



GIÁO TRÌNH MÔN HỌC SOẠN THẢO VĂN BẢN

TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

NGHỀ: KÊ TOÁN DOANH NGHIỆP

Ban hành theo Quyết định số 1661/QĐ-CDGTVTTWI ngày 31/10/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng GTVT Trung ương I

Hà Nội, 2017

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG I

GIÁO TRÌNH

Môn học: Soạn thảo văn bản
NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

MỤC LỤC

Lời nói đầu.....	4
Chương 1:Những quy định chung về văn bản.....	5
1. Khái niệm, chức năng và vai trò của văn bản.....	5
2. Phân loại văn bản.....	10
3. Hình thức và nội dung của văn bản.....	13
4. Ý nghĩa của việc soạn thảo văn bản.....	15
5. Quy trình soạn thảo văn bản.....	15
6. Văn bản quản lý nhà nước.....	17
Chương 2: Văn bản pháp quy.....	23
1. Khái niệm và đặc trưng của văn bản pháp qui.....	23
2. Ý nghĩa và tầm quan trọng của văn bản pháp qui.....	23
3. Yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản pháp qui.....	24
4. Các hình thức văn bản pháp qui.....	26
5. Phương pháp soạn thảo các văn bản pháp qui.....	27
Chương 3: Văn bản hành chính.....	34
1. Khái niệm văn bản hành chính.....	34
2. Các hình thức văn bản hành chính.....	34
3. Phương pháp soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng.....	40
Chương 4: Văn bản hợp đồng.....	46
1. Văn bản hợp đồng kinh tế.....	46
2. Hợp đồng lao động.....	55
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	65

LỜI NÓI ĐẦU

Soạn thảo văn bản là một khâu quan trọng và cần thiết trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước, các tổ chức chính trị xã hội và các doanh nghiệp. Học sinh trung học Xây dựng và trung học Kế toán sau khi tốt nghiệp ra làm việc thường phải soạn thảo các loại công văn, tờ trình, lập các biên bản nghiệp vụ, thanh quyết toán công trình hoặc thảo các hợp đồng kinh tế... Thực tế khi thảo sát nhiều đơn vị, công ty ở các tỉnh miền Trung, Tây, Nguyên đều cho biết về mặt này học sinh, sinh viên còn hạn chế.

Để tạo điều kiện giúp học sinh tiếp cận và học tập môn học được thuận lợi, chúng tôi đã nghiên cứu, tập hợp nhiều tài liệu của nhiều tác giả để biên tập cuốn sách này theo nội dung chương trình môn Soạn thảo văn bản dùng cho ngành Kế toán.

Ngoài nội dung học còn có thêm phần phụ lục mở rộng để học sinh tham khảo giúp cho việc tác nghiệp sau này.

Chương 1:

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ VĂN BẢN

1. Khái niệm, chức năng và vai trò của văn bản:

1.1. Khái niệm:

Ngay từ lúc xuất hiện loại người, con người đã có nhu cầu trao đổi thông tin, và từ khi chế độ cộng sản nguyên thủy tan rã, giai cấp xuất hiện, con người bắt đầu có nhu cầu ghi chép những công việc cần thiết của cá nhân, gia đình hay cộng đồng như những thoả thuận về việc trao đổi, mua bán... , cùng với sự phát triển của con người và tiến bộ của xã hội, nhu cầu trao đổi thông tin và ghi chép ngày càng trở nên bức thiết và chữ viết đã xuất hiện, có chữ viết con người đã tìm nhiều cách để lưu lại thông tin như viết lên thẻ tre, vỏ cây hoặc lên nhiều loại vật liệu khác nhau, văn bản xuất hiện. Như vậy có thể nói: **Văn bản là phương tiện ghi thông tin trên 1 loại vật liệu nhất định, bằng một ngôn ngữ cụ thể, theo một phong cách nhất định để truyền đạt trao đổi thông tin.**

Ngay từ buổi sơ khai loài người đã sống quy tụ lại với nhau dưới hình thức các cộng đồng. Các hình thức cộng đồng của xã hội loài người phát triển không ngừng từ thấp lên cao mà mục đích đầu tiên là liên kết với nhau để duy trì sự sinh tồn. Hoạt động cơ bản để duy trì sự tồn tại của loài người, trước hết, là lao động. Một người tự lao động thì tự điều khiển lấy mình, nhưng khi lao động mang tính cộng đồng hay tập thể thì phải có yếu tố quản lý. Trong lịch sử nhân loại, quản lý được thực hiện không chỉ qua truyền khẩu mà còn thông qua phương tiện ngôn ngữ mà hình thức cao nhất là văn bản. Từ khi nhà nước xuất hiện thì văn bản được sử dụng như một công cụ quản lý và điều hành xã hội. Lúc này văn bản thể hiện ý chí và quyền lực của giai cấp thống trị. Do vậy, dù là sơ khai, nhà nước cũng vẫn phải ghi lại những hoạt động, truyền đạt các mệnh lệnh, liên hệ từ trên xuống dưới hay yêu cầu báo cáo từ dưới lên trên hay giữa quốc gia này với quốc gia khác. Và tất cả những việc đó đều được thực hiện thông qua phương tiện chính là văn bản.

Với ý nghĩa đó ***văn bản là hình thức thể hiện và truyền đạt (bằng ngôn ngữ viết) ý chí của cá nhân hay tổ chức tới các cá nhân hay tổ chức khác nhằm mục đích thông báo hay đòi hỏi đối tượng tiếp nhận phải thực hiện những hành vi nhất định, đáp ứng yêu cầu của người hay tổ chức soạn thảo.***

- **Khái niệm văn bản quản lý nhà nước:** Văn bản quản lý nhà nước là những quyết định và thông tin quản lý thành văn (được văn bản hoá) do các cơ quan quản lý nhà nước ban hành theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức nhất định và được Nhà nước đảm bảo thi hành bằng những biện pháp khác nhau nhằm điều chỉnh các mối quan hệ quản lý nội bộ nhà nước hoặc giữa các cơ quan nhà nước với các tổ chức và công dân.

- **Khái niệm về văn bản quản lý hành chính nhà nước:** Văn bản quản lý hành chính nhà nước là một bộ phận của văn bản quản lý nhà nước, bao gồm những văn bản của các cơ quan

nhà nước (mà chủ yếu là các cơ quan hành chính nhà nước) dùng để đưa ra các quyết định và chuyển tải các thông tin quản lý trong hoạt động chấp hành và điều hành. Các văn bản đặc thù thuộc thẩm quyền lập pháp (văn bản luật, văn bản dưới luật mang tính chất luật) hoặc thuộc thẩm quyền tư pháp (cáo trạng, bản án, v.v...) không phải là văn bản quản lý hành chính nhà nước. Trong giáo trình này để thuận tiện trình bày văn bản quản lý hành chính nhà nước sẽ được gọi tắt là **văn bản**.

1.2. Chức năng:

Văn bản gồm các chức năng sau:

a) Chức năng thông tin:

Có thể khái quát thông tin là việc truyền tin cho nhau để biết. Trong hoạt động hàng ngày, con người buộc phải trao đổi thông tin với nhau. Thông tin là một trong những vấn đề rất cơ bản và là tất yếu của xã hội loài người. Thời cổ đại, xã hội chưa phát triển, yêu cầu về thông tin chưa lớn, lượng thông tin ít. Trong xã hội văn minh, với sự phát triển nhanh chóng mà mạnh mẽ trên mọi lĩnh vực của đời sống xã hội đã tạo ra sự bùng nổ thông tin. Thông tin trở thành một trong những yếu tố quan trọng nhất của xã hội hiện đại. Chính điều đó buộc việc chuyển tải và truyền đạt thông tin phải đầy đủ, chính xác, nhanh chóng và kịp thời hơn bao giờ hết, điều đó phụ thuộc vào nhiều yếu tố, trong đó văn bản là một trong những phương tiện chứa nhiều yếu tố quan trọng.

Để thực hiện điều hành, quản lý theo những mục tiêu đã định trước, các cấp, các ngành, các đơn vị doanh nghiệp và các nhà quản lý phải sử dụng hệ thống các loại văn bản. Hệ thống văn bản đó chứa đựng những thông tin để truyền đạt mệnh lệnh, yêu cầu cho cấp dưới hoặc những thông tin phản ánh phản hồi từ cấp dưới lên hoặc những thông tin trao đổi lẫn nhau để cùng nhau giải quyết cùng nhau tồn tại và phát triển. Do đó trong hoạt động quản lý, giao dịch và kinh doanh, văn bản là phương tiện rất quan trọng để điều hành mọi hoạt động của một cộng đồng hoặc một tập thể nào đó, qua văn bản ý chí của nhà quản lý được chuyển tới đối tượng tác động vì vậy đối với người soạn thảo văn bản là sự chuyển tải và truyền đạt thông tin còn đối với người tiếp nhận thì văn bản là sự thu nhận thông tin.

Tóm lại:

- Văn bản là phương tiện chuyển tải và truyền đạt thông tin đầy đủ và chính xác.
- Văn bản là phương tiện điều hành hoạt động của một cộng đồng bởi vì nhà quản lý sử dụng nó như một phương tiện chuyển tải và truyền đạt thông tin quản lý tới cấp dưới và đồng thời cũng dùng nó để thu nhận các thông tin phản hồi từ cấp dưới để phục vụ cho mục đích thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý thuộc phạm vi công tác của mình.

Vì thế, cần thiết phải có đầy đủ thông tin, xử lý một cách khoa học các thông tin để soạn thảo văn bản cũng như khai thác mọi thông tin qua hệ thống văn bản là một yêu cầu bắt buộc đối

với người lãnh đạo đặc biệt là trong nền kinh tế thị trường.

b) Chức năng pháp lý

Chức năng pháp lý của văn bản được thể hiện trong nội dung các văn bản chứa đựng các quy phạm pháp luật và các quan hệ luật pháp tồn tại trong xã hội, trong việc vận dụng các quy phạm pháp luật vào đời sống cũng như việc giải quyết các nhiệm vụ có tính chất bắt buộc theo quy định của pháp luật. Nội dung trong văn bản chính là những phát ngôn chính thức của cơ quan, đơn vị và cá nhân, do vậy, văn bản là cơ sở pháp lý cho hoạt động của mọi cá nhân, đơn vị, tổ chức. Các mối quan hệ xã hội, các ràng buộc về mặt pháp lý đều được thực hiện thông qua hệ thống văn bản do **vậy văn bản là cơ sở pháp lý mang tính chuẩn mực và cưỡng chế trong việc vận dụng và giải quyết mọi vấn đề nảy sinh trong xã hội và đời sống.**

c) Chức năng quản lý và điều hành:

Quản lý là hệ thống các biện pháp nhằm điều khiển hoạt động của một đối tượng nào đó theo những mục tiêu đã định trước, trên cơ sở tính toán đầy đủ những điều kiện, những nhân tố ảnh hưởng nhằm đạt hiệu quả cao. Hệ thống các biện pháp đó chủ yếu được chuyển tải và truyền đạt qua hệ thống văn bản vì vậy Văn bản là phương tiện chứa đựng và truyền đạt các quyết định quản lý. Qua hệ thống văn bản có thể đánh giá được năng lực của nhà quản lý và trình độ của bộ máy quản lý điều này thể hiện ở việc xem xét tính kế thừa và số lượng của các văn bản quản lý được ban hành. Một bộ máy quản lý tốt phải có một hệ thống văn bản quản lý không quá nhiều, quá sự vụ, chồng chéo, mâu thuẫn và phủ định lẫn nhau, các văn bản quản lý được soạn thảo phải kết hợp với nhau thành một hệ thống, một thể thống nhất để tạo ra những mối quan hệ hợp lý trong nội bộ đơn vị cũng như trong toàn xã hội.

Vì vậy văn bản quản lý phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Phải được ban hành một cách hợp lý trên cơ sở thực tiễn, phù hợp với điều kiện hoàn cảnh cụ thể và không trái với các văn bản quản lý khác còn hiệu lực.
- Văn bản quản lý phải có tính khả thi, nghĩa là nó phải phù hợp với yêu cầu thực tiễn, quyền lợi và khả năng của đối tượng thi hành.

d) Chức năng văn hoá, xã hội và sử liệu:

- Văn bản là sản phẩm sáng tạo của con người, chủ thể ban hành văn bản có thể đưa vào đó mọi tri thức, kinh nghiệm, các yếu tố văn hoá, giá trị truyền thống, các phong tục tập quán... do vậy qua hệ thống văn bản ta có thể thấy cách thức con người ứng xử với xã hội, với thiên nhiên và với chính con người.
- Mọi văn bản ra đời đều bắt nguồn từ nhu cầu xã hội, từ yêu cầu của các mối quan hệ xã hội do vậy, qua văn bản ta có thể nhận biết được những vấn đề xã hội đã và đang nảy sinh và cách thức giải quyết những vấn đề đó trong những điều kiện hoàn cảnh cụ thể. Do vậy văn bản sau khi ra đời sẽ điều chỉnh một hay một số quan hệ xã hội nào đó đang tồn tại, hay

nhằm tạo ra những mối quan hệ xã hội mới phù hợp với hoàn cảnh và sự tiến bộ xã hội.

- Văn bản còn phản ánh các biến cố trong xã hội. Mọi biến cố trong lịch sử hay trong xã hội đương đại đều được phản ánh bằng một hoặc một hệ thống văn bản, chúng như những bức tranh phản ánh thực tại xã hội, chúng chứa đựng và lưu giữ những sử liệu quan trọng, do vậy khi nghiên cứu lịch sử người ta cần phải dựa vào hệ thống văn bản.

1.3. Vai trò:

1.3.1. Văn bản quản lý nhà nước đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý nhà nước

Hoạt động quản lý nhà nước phần lớn được đảm bảo thông tin bởi hệ thống văn bản quản lý. Đó là các thông tin về:

- Chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước liên quan đến mục tiêu và phương hướng hoạt động lâu dài của cơ quan, đơn vị.
- Nhiệm vụ, mục tiêu hoạt động cụ thể của từng cơ quan, đơn vị.
- Phương thức hoạt động, quan hệ công tác giữa các cơ quan, các đơn vị với nhau.
- Tình hình đối tượng bị quản lý; sự biến động của cơ quan, đơn vị; chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, đơn vị.
- Các kết quả đạt được trong quá trình quản lý, v.v...

1.3.2. Văn bản là phương tiện truyền đạt các quyết định quản lý

Thông thường, các quyết định hành chính được truyền đạt sau khi đã được thể chế hoá thành các văn bản mang tính quyền lực nhà nước. Các quyết định quản lý cần phải được truyền đạt nhanh chóng và đúng đối tượng, được đối tượng bị quản lý thông suốt, hiểu được nhiệm vụ và nắm được ý đồ của lãnh đạo, để nhiệt tình, yên tâm và phấn khởi thực hiện. Hơn thế nữa các đối tượng bị quản lý cũng phải nhận thấy được khả năng có thể để phát huy sáng tạo khi thực hiện các quyết định quản lý. Việc truyền đạt quyết định kéo dài, nửa vời, thiếu cụ thể, không chính xác sẽ làm cho quyết định quản lý khó có điều kiện được biến thành hiện thực hoặc được thực hiện với hiệu quả thấp hoặc không có hiệu quả. Việc truyền đạt các quyết định quản lý là vai trò cơ bản của hệ thống văn bản quản lý nhà nước, bởi lẽ hệ thống đó có khả năng truyền đạt các quyết định quản lý một cách nhanh chóng, chính xác và có độ tin cậy cao khi được tổ chức xây dựng, ban hành và chu chuyển một cách khoa học.

Việc truyền đạt quyết định quản lý và sử dụng văn bản vào nhiệm vụ này là một mặt của việc tổ chức khoa học lao động quản lý. Tổ chức tốt thì năng suất lao động cao, tổ chức không tốt, thiếu khoa học thì năng suất làm việc của người quản lý, của cơ quan sẽ bị hạn chế. Văn bản có thể giúp cho các nhà quản lý tạo ra các mối quan hệ về mặt tổ chức trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo yêu cầu của mình, và hướng hoạt động của các thành viên vào mục tiêu nào đó trong quản lý. Vấn đề còn lại là làm thế nào để hệ thống văn bản được tổ chức khoa học, không bị lạm dụng hoặc không phát huy hết vai trò, chức năng, nhiệm vụ. Đây là vấn đề phương pháp.

1.3.3. Văn bản là phương tiện kiểm tra, theo dõi hoạt động của bộ máy lãnh đạo và quản lý

Kiểm tra có ý nghĩa cực kỳ quan trọng đối với hoạt động quản lý nhà nước. Không có kiểm tra, theo dõi thường xuyên, thiết thực và chặt chẽ thì mọi nghị quyết, chỉ thị, quyết định quản lý rất có thể chỉ là lý thuyết suông. Quan niệm rằng kiểm soát và kiểm tra việc thực hiện công tác điều hành và quản lý nhà nước là một phương tiện có hiệu lực thúc đẩy các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội hoạt động một cách tích cực, có hiệu quả.

Kiểm tra còn là một trong những biện pháp để nâng cao trình độ tổ chức trong công tác của các cơ quan thuộc bộ máy quản lý nhà nước hiện nay. Công tác này sử dụng một phương tiện quan trọng hàng đầu là hệ thống văn bản quản lý nhà nước. Phương tiện này muốn phát huy hết vai trò to lớn đó của mình thì cần phải được tổ chức một cách khoa học. Có thể thông qua việc kiểm tra, việc giải quyết văn bản mà theo dõi hoạt động cụ thể của các cơ quan quản lý. Nếu được tổ chức tốt, biện pháp kiểm tra công việc qua văn bản sẽ mang lại nhiều lợi ích thiết thực.

Để kiểm tra có kết quả cũng cần chú ý đúng mức cả hai phương diện của quá trình hình thành và giải quyết văn bản: một là, tình hình xuất hiện các văn bản trong hoạt động của cơ quan và các đơn vị trực thuộc, hai là, nội dung các văn bản và sự hoàn thiện trên thực tế nội dung đó. ở những mức độ khác nhau, cả hai phương diện đều có thể cho thấy chất lượng thực tế trong hoạt động của cơ quan.

Kiểm tra hoạt động của bộ máy lãnh đạo và quản lý thông qua hệ thống văn bản không thể tách rời với việc phân công trách nhiệm chính xác cho mỗi bộ phận, mỗi cán bộ trong các đơn vị của hệ thống bị quản lý. Nếu sự phân công không rõ ràng, thiếu khoa học thì không thể tiến hành kiểm tra có kết quả.

1.3.4. Văn bản là công cụ xây dựng hệ thống pháp luật

Hệ thống pháp luật hành chính gắn liền với việc đảm bảo quyền lực nhà nước trong hoạt động quản lý của các cơ quan. Xây dựng hệ thống pháp luật hành chính là nhằm tạo ra cơ sở cho các cơ quan hành chính nhà nước, các công dân có thể hoạt động theo những chuẩn mực pháp lý thống nhất, phù hợp với sự phân chia quyền hành trong quản lý nhà nước.

Các hệ thống văn bản quản lý nhà nước, một mặt, phản ánh sự phân chia quyền hành trong quản lý hành chính nhà nước, mặt khác, là sự cụ thể hoá các luật lệ hiện hành, hướng dẫn thực hiện các luật lệ đó. Đó là một công cụ tất yếu của việc xây dựng hệ thống pháp luật nói chung và pháp luật hành chính nói riêng.

Khi xây dựng và ban hành các văn bản quản lý nhà nước cần chú ý đảm bảo các yêu cầu về nội dung và hình thức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan do luật định sao cho các văn bản ban hành ra có giá trị điều hành thực tế, chứ không chỉ mang

tính hình thức, và về nguyên tắc, chỉ khi đó các văn bản mới có hiệu lực pháp lý và mới đảm bảo được quyền uy của cơ quan nhà nước.

Như vậy, văn bản quản lý nhà nước có vai trò quan trọng bậc nhất trong việc xây dựng và định hình một chế độ pháp lý cần thiết cho việc xem xét các hành vi hành chính trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ quản lý của các cơ quan. Đó là một trong những cơ sở quan trọng để giải quyết các tranh chấp và bất đồng giữa các cơ quan, các đơn vị và cá nhân, giải quyết những quan hệ về pháp lý trong lĩnh vực quản lý hành chính. Nói cách khác, văn bản quản lý nhà nước là cơ sở cần thiết để xây dựng cơ chế của việc kiểm soát tính hợp pháp của các hành vi hành chính trong thực tế hoạt động của các cơ quan nhà nước. có ý nghĩa cực kỳ quan trọng đối với hoạt động quản lý nhà nước.

2. Phân loại văn bản

2.1. Văn bản mang tính chất quyền lực của NN và văn bản không mang tính chất quyền lực của NN

a) Văn bản mang tính chất quyền lực của Nhà nước:

Là loại văn bản được ban hành nhân danh Nhà nước, có nội dung mang ý chí của Nhà nước; bắt buộc phải thi hành đối với các đối tượng có liên quan và được bảo đảm thực hiện bằng các biện pháp cưỡng chế của Nhà nước. Văn bản này được chia thành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản áp dụng quy phạm pháp luật.

- **Văn bản quy phạm pháp luật:** là những “văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục, trình tự luật định, trong đó có các quy tắc xử sự chung nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội theo định hướng xã hội chủ nghĩa”. Đó là nguồn cơ bản của pháp luật xã hội chủ nghĩa, là sản phẩm của quá trình sáng tạo pháp luật, một hình thức lãnh đạo của Nhà nước đối với xã hội nhằm biến ý chí của nhân dân thành luật.

Văn bản quy phạm pháp luật là một hệ thống bao gồm:

a) Văn bản luật:

- Hiến pháp (bao gồm Hiến pháp và các đạo luật về bổ sung hay sửa đổi Hiến pháp)
- Luật; bộ luật

b) Văn bản dưới luật mang tính chất luật:

- Nghị quyết của Quốc hội, UBTƯQH
- Pháp lệnh
- Lệnh của Chủ tịch nước
- Quyết định của Chủ tịch nước

c) Văn bản dưới luật lập quy (còn thường gọi là văn bản pháp quy):

- Nghị quyết của Chính phủ, Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, HĐND các cấp;

- Nghị định của Chính phủ;
 - Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, UBND các cấp;
 - Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, UBND các cấp;
 - Thông tư của Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ; văn bản liên tịch giữa các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị-xã hội.
- **Văn bản áp dụng quy phạm pháp luật:** Còn gọi là văn bản hành chính cá biệt là những quyết định quản lý hành chính thành văn mang tính áp dụng pháp luật do cơ quan, công chức nhà nước có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục nhất định nhằm đưa ra quy tắc xử sự riêng được áp dụng một lần đối với một hoặc một nhóm đối tượng cụ thể, được chỉ định rõ. Bao gồm các loại văn bản:
- a) Lệnh: một trong những hình thức văn bản do các chủ thể ban hành theo luật định nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới.
 - b) Nghị quyết: một trong những hình thức văn bản do một tập thể chủ thể ban hành theo luật định nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới.
 - c) Quyết định: một trong những hình thức văn bản do các chủ thể ban hành theo luật định nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới.
 - c) Chỉ thị: một trong những hình thức văn bản do các chủ thể ban hành theo luật định, có tính đặc thù, nhằm đưa ra quyết định quản lý cá biệt đối với cấp dưới có quan hệ trực thuộc về tổ chức với chủ thể ban hành.
 - d) Điều lệ, quy chế, quy định ...: văn bản trình bày những vấn đề có liên quan đến các quy định về sự hoạt động của một cơ quan, tổ chức nhất định.
 - e) Giấp phép: văn bản thể hiện sự chấp thuận từ phía cơ quan quản lý nhà nước trước nhu cầu, yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân nhất định về việc thực hiện những hành vi mà theo quy định của pháp luật cần có sự quản lý hành chính nhà nước.

v.v...

b) Văn bản không mang tính chất quyền lực Nhà nước:

Còn gọi là Văn bản hành chính thông thường dùng để truyền đạt thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước như: công bố hoặc thông báo về một chủ trương, quyết định hay nội dung và kết quả hoạt động của một cơ quan, tổ chức; ghi chép lại các ý kiến và kết luận trong các hội nghị; thông tin giao dịch chính thức giữa các cơ quan, tổ chức với nhau hoặc giữa Nhà nước

với tổ chức và công dân. Văn bản hành chính thông thường không đưa ra các quyết định quản lý, do đó không được dùng để thay thế cho văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản cá biệt. Đây là một hệ thống đa dạng và phức tạp, bao gồm các loại văn bản sau:

- Văn bản chứa đựng các yêu cầu, nguyện vọng của người ban hành như đơn, thư, công văn hành chính...
- Văn bản để ghi nhận các sự kiện đã xảy ra như tờ trình, biên bản, báo cáo...
- Văn bản mang nội dung chuyên môn nghiệp vụ như các loại chứng từ kế toán, bản vẽ, thuyết minh...
- Văn bản mang tính chất nghiên cứu như luận văn, báo cáo đề tài khoa học...

2.2. Văn bản công và văn bản tư:

a) Văn bản công:

Văn bản công là loại văn bản do cơ quan có thẩm quyền ban hành nhưng không có đầy đủ những yếu tố của một văn bản quy phạm pháp luật, nhằm giải quyết các vụ việc cụ thể với đối tượng cụ thể, bao gồm:

* Văn bản hành chính thông thường như:

- Công văn - Biên bản
- Thông báo - Thông cáo - Công điện...

* Văn bản cá biệt

Văn bản cá biệt là loại văn bản chứa đựng những quy tắc xử sự riêng, thuộc thẩm quyền của từng cơ quan nhằm giải quyết một sự việc, một cá nhân, một tổ chức cụ thể trong phạm vi không gian, thời gian nhất định. Văn bản cá biệt như:

- Quyết định nâng lương - Quyết định điều động
- Quyết định bổ nhiệm - Quyết định khen thưởng, kỷ luật
- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính...

b) Văn bản tư:

Là những văn bản do cá nhân tạo ra như thư từ, giấy biên nhận giữa các cá nhân với nhau... Những văn bản do cơ quan nhà nước này gửi cơ quan nhà nước khác một cách không chính thức, không lấy số đăng ký vào sổ công văn đi, không đóng dấu cơ quan, mặc dù nội dung văn bản có liên quan đến việc công vẫn là văn bản tư.

2.3. Văn bản quản lý và văn bản thông thường

a) Văn bản quản lý

Là loại văn bản do các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ban hành theo những thể thức, thủ tục, qui chế luật định để ghi nhận và truyền đạt các quyết định quản lý, các thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động quản lý. Văn bản quản lý có chức năng thông tin, pháp lý, quản lý điều hành và cả chức năng về văn hoá, giáo dục, xã hội.

b) Văn bản không mang tính quản lý (Văn bản thông thường):

Là loại văn bản dùng để tham khảo, được dùng để thu thập thông tin phục vụ nhu cầu công việc hoặc nhu cầu hiểu biết của cá nhân.

2.4. Phân loại văn bản theo hình thức

Văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân bao gồm:

- Văn bản quy phạm pháp luật: Được quy định tại Luật số 17/2008/QH12 về Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03/6/2008 được Quốc hội khoá XII thông qua.
- Văn bản hành chính: Quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, giấy chứng nhận, giấy uỷ nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển.
- Văn bản chuyên ngành: Các hình thức văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
- Văn bản của tổ chức chính trị; tổ chức chính trị - xã hội: Các hình thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức.

3. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG VĂN BẢN

3.1. Hình thức của văn bản

Hình thức của văn bản chính là cách sắp xếp bố cục của một văn bản và cách sử dụng ngôn ngữ phù hợp với loại hình văn bản cần soạn thảo.

Khi soạn thảo văn bản cần chú ý các yêu cầu sau về hình thức của văn bản:

- Văn bản phải có bố cục hợp lý phù hợp với loại hình văn bản, thể thức văn bản phải theo quy định để đạt được mục đích ban hành, đối với các văn bản luật và các văn bản quy phạm pháp luật phải tuân theo luật định, các văn bản như điều lệ, quyết định, hợp đồng... được viết dưới dạng điều khoản, đa phần các loại văn bản khác được viết dưới dạng văn xuôi với trình tự logic từ đặt vấn đề đến giải quyết vấn đề và cuối cùng là kết thúc vấn đề.
- Câu văn trong văn bản phải đảm bảo ngắn gọn, đủ ý, không trùng lặp, không thừa từ, thừa ý, lạc đề.
- Ngôn ngữ diễn đạt trong văn bản phải đảm bảo tính nghiêm túc, dứt khoát, không dông dài hoặc biện luận, trình tự phải logic ý trước là cơ sở của ý sau, ý sau nhằm phát triển, minh họa cho ý trước.
- Trong văn bản quản lý phải chú ý kỹ thuật trình bày, hành văn rõ ràng, sáng sủa, diễn đạt ý tưởng thích hợp với đối tượng thi hành

3.2. Nội dung văn bản

Nội dung của văn bản là phần quan trọng nhất của văn bản quyết định đến hiệu quả của việc ban hành văn bản. Do đó khi soạn thảo nội dung văn bản cần đáp ứng các yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với hình thức của văn bản cần sử dụng.
- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước
- Nội dung cần trình bày phải rõ ràng, ngắn gọn, chính xác.
- Sử dụng ngôn ngữ viết, diễn đạt đơn giản, dễ hiểu.
- Dùng từ ngữ phổ thông, không dùng từ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không cần thiết, nếu có thuật ngữ chuyên môn thì phải giải nghĩa ngay trong văn bản.
- Có thể viết tắt những từ, cụm từ thông dụng hoặc những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản nhưng phải viết đầy đủ trong lần đầu cùng với cụm từ viết tắt để trong ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó.
- Việc viết hoa được thực hiện theo quy tắc chính tả tiếng Việt
- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan phải ghi đầy đủ tên loại, trích yếu nội dung văn bản, số ký hiệu văn bản, ngày tháng năm ban hành và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trong các lần viện dẫn tiếp theo chỉ cần ghi tên loại và số, ký hiệu văn bản.

Tùy theo từng loại văn bản mà người soạn thảo lựa chọn kết cấu, xử lý thông tin đưa vào cho thích hợp, có cách thức trình bày thích ứng để làm rõ những vấn đề cơ bản mà mục đích của văn bản đặt ra, làm sao qua nội dung văn bản người tiếp nhận có thể hiểu được mục đích của văn bản, các quan hệ mà văn bản điều chỉnh, hiểu rõ những việc cần phải xử lý trên cơ sở những cách thức, phương pháp và nguyên tắc xử sự đúng đắn. Để đạt được điều này, nội dung văn bản cần phải thể hiện các vấn đề sau:

- **Tính mục đích:** Phải thể hiện được mục tiêu và giới hạn của nó, tức là phải trả lời được câu hỏi: Ban hành để làm gì? Giải quyết mối quan hệ nào? giải quyết đến đâu? Tính mục đích của văn bản còn thể hiện ở khả năng phản ánh được mục tiêu của các chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước cũng như chủ trương của các cấp lãnh đạo và thể hiện ở cả khả năng phản ánh đúng đắn và đầy đủ những lợi ích, tâm tư, nguyện vọng của các thành viên khác trong cơ quan đơn vị.
- **Tính khoa học và khả thi:** Văn bản có tính khoa học là văn bản có đủ lượng thông tin quy phạm và thông tin thực tế cần thiết. Nội dung của văn bản phải chính xác, không dùng những thông tin sự kiện quá cũ, lạc hậu. Nội dung phải rõ ràng, dễ hiểu và tránh được hiểu lầm. Tính khả thi thể hiện ở việc ban hành văn bản phải xuất phát từ yêu cầu thực tiễn, phù hợp với trình độ, năng lực và khả năng mọi mặt của đối tượng thi hành

văn bản, và phù hợp với yêu cầu của các quy luật khách quan.

- **Tính quy phạm:** Văn bản nói chung đều phục vụ cho công tác quản lý, nghĩa là hầu hết chúng đều được sử dụng để truyền đạt ý chí của các cơ quan quản lý, vì vậy để chúng có hiệu lực thi hành tốt trong nội dung cần hàm chứa những vấn đề mang tính quy phạm. Tính quy phạm thường được thể hiện dưới hình thức những mệnh lệnh, những yêu cầu, những cấm đoán và cả những hướng dẫn hành vi, cách xử sự...

4. Ý NGHĨA CỦA VIỆC SOẠN THẢO VĂN BẢN

- Văn bản là sự thể hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của các cơ quan, đoàn thể và doanh nghiệp. Mỗi cơ quan đơn vị trong bộ máy quản lý đều có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn xác định và hoạt động trong những phạm vi khác nhau. Việc soạn thảo văn bản phải thể hiện được những yếu tố đó, một văn bản soạn thảo không phù hợp với chức năng nhiệm vụ hoặc vượt quá quyền hạn cho phép sẽ không có giá trị thực hiện.
- Văn bản là sự phản ánh mối quan hệ giữa các cơ quan trong hệ thống bộ máy quản lý nhà nước, giữa các cơ quan với nhau. Trong bộ máy quản lý mỗi cơ quan đơn vị đều có vị trí xác định, quan hệ giữa chúng đều được xác lập bằng chính các văn bản, thông qua các văn bản ta có thể biết được vị trí của mỗi cơ quan trong toàn bộ hệ thống bộ máy quản lý nói chung.
- Văn bản cho thấy các cơ quan đã tạo điều kiện như thế nào để nhân dân tham gia vào các hoạt động quản lý.
- Văn bản là sự thể hiện các nguyên tắc hoạt động, cách thức hoạt động, làm việc của mỗi cơ quan, đoàn thể và doanh nghiệp. Mỗi cơ quan sau khi thành lập đều có những nguyên tắc hoạt động nhất định, các văn bản do cơ quan đó soạn thảo và sử dụng trong quá trình hoạt động phải thể hiện được sự tuân thủ các nguyên tắc này.

5. QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN

5.1. Định hướng quá trình soạn thảo văn bản

a. Định hướng pháp lý:

Là việc xác định bước đi tất yếu của việc soạn thảo văn bản để đảm bảo tính pháp lý cần thiết của nó. Để làm được định hướng này cần xác định rõ các vấn đề sau:

- Xác định loại văn bản.
- Xác định thẩm quyền ban hành văn bản
- Trật tự pháp lý trong văn bản được xác định như thế nào?
- Các quan hệ giữa cơ quan ban hành văn bản và các cơ quan khác có ảnh hưởng đến giá trị pháp lý của văn bản hay không?
- Có mâu thuẫn giữa văn bản chuẩn bị ban hành với các văn bản đã ban hành không, nếu có phải khắc phục như thế nào?

b. Định hướng ứng dụng:

Cần xác định rõ các vấn đề mục tiêu của văn bản, phạm vi ứng dụng, mức độ và yêu cầu giải quyết công việc.

- Đối tượng thực hiện văn bản, phạm vi ban hành văn bản
- Các chủ thể liên quan đến văn bản
- Các quan hệ trong quá trình thực hiện văn bản

c. Định hướng tổ chức:

Cần xác định quy trình biên soạn văn bản, làm sáng tỏ cách tổ chức xây dựng văn bản theo cơ cấu nào cho phù hợp để có thể đảm bảo chất lượng của việc soạn thảo. Có thể dựa vào việc giải quyết các vấn đề chủ yếu sau:

- Việc tổ chức thu thập thông tin cho mỗi văn bản
- Việc tổ chức trao đổi các quan điểm, chủ trương để đảm bảo văn bản được xây dựng phản ánh chính xác ý đồ chung và không mang tính quan liêu.
- Tổ chức và duyệt văn bản một cách hợp lý và khoa học.

5.2. Xác lập quy trình soạn thảo văn bản

a. Quy trình chuẩn:

Quy trình chuẩn là quy trình mà các bước tiến hành xây dựng một văn bản được quy định trong đó bắt buộc cho bất cứ một văn bản nào. Đó là cơ sở để xác định quy trình cụ thể cho việc xây dựng một văn bản nhất định trong từng cơ quan. Nhìn chung quy trình chuẩn gồm các bước sau:

- + Xác định nội dung văn bản
- + Xác định phạm vi áp dụng, đối tượng áp dụng, mức độ cần thiết phải phổ biến, mức độ pháp lý và yêu cầu thời gian của văn bản.
- + Xác định loại hình văn bản cần sử dụng
- + Thu thập và xử lý thông tin cho văn bản
- + Xây dựng văn bản, trao đổi, sửa chữa và hoàn thiện văn bản
- + Duyệt văn bản
- + áp dụng các biện pháp kỹ thuật để nhân bản, hoàn thành thủ tục hành chính cho văn bản
- + Ban hành văn bản theo thẩm quyền quy định.

b. Xây dựng quy trình cụ thể cho mỗi văn bản

Quy trình này được xây dựng theo quy trình chuẩn và yêu cầu thực tế đặt ra đối với văn bản đó. Đây là quy trình bao gồm những khâu thích ứng nhằm đảm bảo việc soạn thảo văn bản vừa chính xác vừa thiết thực, vừa đảm bảo không ảnh hưởng đến mục tiêu và chất lượng văn bản.

Thông thường, văn bản càng có nhiều nội dung phức tạp thì quy trình soạn thảo càng có nhiều bước cụ thể, như việc soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật, các công văn hướng

dẫn về vấn đề nào đó do cấp Bộ đảm nhiệm. Trái lại, quy trình sẽ đơn giản khi văn bản dự kiến soạn thảo có nội dung đơn giản ngắn gọn, như các công văn trao đổi, các thông báo, các loại công văn hướng dẫn...

Quy trình tối thiểu cho một văn bản thông thường là:

- + Xác định mục đích và nội dung các vấn đề cần văn bản hoá trên cơ sở đó xác định tên loại văn bản
- + Xây dựng bản thảo phù hợp với mục đích và nội dung đó
- + Thông qua lãnh đạo đúng với thẩm quyền ban hành văn bản
- + Xử lý kỹ thuật hành chính.
- + Ký văn bản và ban hành theo thẩm quyền quy định

5.3. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về Công tác văn thư lưu trữ và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Thông tư 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 6/5/2005 của Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ; Luật số 17/2008/QH12 về Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03/6/2008 được Quốc hội khoá XII thông qua.

Nói chung, thể thức của văn bản được hiểu là thành phần kết cấu của văn bản, là hình thức khuôn mẫu bắt buộc.

6. VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

Tiêu chuẩn Việt nam TCVN5700-1992 quy định mẫu trình bày các loại văn bản quản lý nhà nước như hiến pháp, luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, thông tư, chỉ thị, thông cáo, thông báo, công văn, báo cáo, và biên bản. Các văn bản khác cũng có thể áp dụng tiêu chuẩn này. Cụ thể:

1. Văn bản quản lý nhà nước được đánh máy hoặc in trên giấy trắng, kích thước 210x297mm (khổ A4), sai số $\pm 2\text{mm}$.
2. Văn bản quản lý nhà nước được đánh máy hoặc in trong vùng trình bày: Lề trên 25mm, lề dưới 20mm, lề trái 30mm, lề phải 10mm. Đánh số trang bằng số Ả Rập, những văn bản có phụ lục đi kèm thì số thứ tự của phụ lục bằng số La mã, số trang của văn bản và của phụ lục đều ghi chung số thứ tự.
3. Mẫu trình bày các thành phần trong văn bản quản lý nhà nước

a) Quốc hiệu, Tiêu ngữ:

- Khái niệm: Quốc hiệu và Tiêu ngữ là tên nước và chế độ chính trị của nhà nước.
- Tác dụng: Thể hiện quyền quản lý hành chính của một nhà nước trên phương diện văn bản.
- Vị trí và cách trình bày: Tiêu ngữ được trình bày ở phía trên chính giữa trang đầu văn bản, dòng trên viết tên quốc gia bằng chữ in hoa, dòng dưới viết chế độ chính trị của quốc gia bằng chữ in thường, các chữ cái đầu mỗi từ viết hoa, giữa các từ ngăn cách bằng dấu gạch nối (-). Dưới dòng thứ 2 có đường gạch chân.

VD: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

b) Tác giả (tên cơ quan ban hành văn bản):

- Khái niệm: Là tên cơ quan soạn thảo ra văn bản. Đối với các cơ quan thuộc một hệ thống chủ quản thì phải ghi tên cơ quan chủ quản trên một cấp ở dòng trên.
- Tác dụng: Cho biết tên cơ quan làm ra văn bản, vị trí của cơ quan này trong hệ thống tổ chức bộ máy nhà nước hay các tổ chức đoàn thể khác, cho thấy mối liên hệ giữa các cơ quan, và giúp cho việc sử dụng, quản lý và tra tìm văn bản được thuận lợi chính xác.
- Vị trí và cách trình bày: Tên tác giả được trình bày ở góc trái phía trên trang đầu văn bản.

VD: **BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ GTVT TRUNG ƯƠNG I

c) Số và ký hiệu văn bản:

- Khái niệm:
Số là thứ tự của mỗi loại văn bản được ban hành trong một năm (1 nhiệm kỳ) của 1 cơ quan.
Ký hiệu là nhóm chữ viết tắt của tên loại văn bản và tên cơ quan soạn thảo văn bản. Hai nhóm ký hiệu này được phân cách nhau bằng dấu gạch ngang (-).
- Tác dụng: Số và ký hiệu văn bản giúp cho việc đăng ký văn bản, phân loại và sắp xếp văn bản trong hồ sơ, tra tìm, trích dẫn văn bản được thuận lợi. Nắm được số lượng văn bản mà cơ quan ban hành trong 1 năm (1 nhiệm kỳ).
- Vị trí: Số và ký hiệu văn bản được trình bày dưới phần tác giả. Các số nhỏ hơn 10 phải viết số 0 đằng trước, số văn bản được viết trước ký hiệu văn bản và ngăn cách với ký hiệu bằng dấu gạch chéo (/). Phần ký hiệu được viết bằng chữ in hoa.

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ GTVT TW 1

Số: 56 / BC-ĐT

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật ghi:

Số / năm ban hành / viết tắt tên loại văn bản – viết tắt tên cơ quan ban hành.

VD: Số: 62/2005/NĐ-CP

- Đối với văn bản có tên loại như quyết định, thông báo, báo cáo, chỉ thị... ghi như sau:

Số: ... / tên loại văn bản – cơ quan ban hành

VD: Số 18/QĐ-TCHC (Quyết định tổ chức hành chính)

- Đối với các loại công văn (văn bản không có tên loại) ghi như sau:

Số: / cơ quan ban hành - đơn vị soạn thảo văn bản

VD: Số: 900/VPCP-HC

d) Địa danh và ngày tháng:

- Khái niệm: Địa danh là nơi cơ quan ban hành văn bản đóng trụ sở. Ngày tháng là ngày văn bản được thông qua (đối với văn bản tập thể) hoặc thời điểm ký ban hành do người ký điền vào.
- Tác dụng: Địa danh giúp cho cơ quan nhận văn bản biết cơ quan gửi văn bản cho mình đóng trụ sở ở đâu để tiện liên hệ công tác. Ngày tháng ghi chính xác và đầy đủ sẽ bảo đảm tính hiệu lực của văn bản và giúp cho việc giải quyết văn bản dễ dàng thuận lợi.
- Vị trí và cách trình bày: Địa danh và ngày tháng được viết cùng một dòng bên dưới tiêu ngữ (quốc hiệu), giữa địa danh và ngày tháng được ngăn cách bởi dấu phẩy (,).
- VD: Ba vì, ngày 20 tháng 1 năm 2007.

e) Tên loại và trích yếu:

- Khái niệm: Tên loại là tên gọi của văn bản như Luật, Nghị định, Thông tư, Thông báo, Báo cáo... Trích yếu là câu tóm tắt ngắn gọn và chính xác nội dung chủ yếu của văn bản.
- Tác dụng: Giúp cho việc quản lý, tra tìm, trích dẫn văn bản được nhanh, dễ dàng và chính xác.
- Vị trí và cách trình bày: Tên loại văn bản được ghi dưới phần địa danh và ngày tháng, ở giữa trang văn bản và bằng chữ in hoa đậm. Trích yếu văn bản được ghi bắt đầu bằng chữ V/v sau đó là tóm tắt nội dung chính của văn bản, ghi dưới phần tên loại (nếu văn bản có tên loại) hoặc ghi dưới phần số, ký hiệu văn bản (nếu là công văn hành chính không có tên gọi cụ thể).

f) Nội dung văn bản:

- Toàn bộ các thông tin mà văn bản đề cập đến (trình bày trong phần soạn thảo). Nội dung của văn bản được trình bày theo quy định số 228/QĐ ngày 31/12/1992 của Bộ Khoa học công nghệ và môi trường quy định về mẫu trình bày văn bản quản lý nhà nước.

g) Nơi nhân: