

TÒA GIÁM MỤC XUÂN LỘC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG HÒA BÌNH XUÂN LỘC



GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: SOẠN THẢO VĂN BẢN
NGÀNH: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDHBXL ngày tháng năm
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Hoà Bình Xuân Lộc)*

Đồng Nai, năm 2021

(Lưu hành nội bộ)

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

TaiLieu.vn

LỜI GIỚI THIỆU

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. Công tác soạn thảo các loại công văn, tờ trình, lập các biên bản nghiệm thu, thanh quyết toán các hợp đồng kinh tế, mẫu báo cáo kế toán...là hoạt động diễn ra thường xuyên trong các doanh nghiệp.

Để tạo điều kiện giúp học sinh – sinh viên tiếp cận và học tập môn học được thuận lợi, chúng tôi đã nghiên cứu, tập hợp nhiều nguồn tài liệu và cập nhật các thông tư, quy định mới nhất về soạn thảo văn bản để biên soạn giáo trình Soạn thảo văn bản dùng cho chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp.

Nhằm tạo điều kiện cho người học có một bộ tài liệu tham khảo mang tính tổng hợp, thống nhất và mang tính thực tiễn sâu hơn. Nhóm người dạy chúng tôi đề xuất và biên soạn ***Giáo trình Soạn thảo văn bản*** dành riêng cho người học trình độ Trung cấp.

Nội dung của giáo trình bao gồm các chương sau:

Chương 1: Khái quát chung về văn bản

Chương 2: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, bản sao văn bản

Chương 3: Phong cách ngôn ngữ hành chính – công vụ

Chương 4: Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản

Chương 5: Soạn thảo một số loại văn bản thông dụng

Trong quá trình biên soạn, chúng tôi đã tham khảo và trích dẫn từ nhiều tài liệu được liệt kê tại mục Danh mục tài liệu tham khảo. Chúng tôi chân thành cảm ơn các tác giả của các tài liệu mà chúng tôi đã tham khảo.

Bên cạnh đó, giáo trình cũng không thể tránh khỏi những sai sót nhất định. Nhóm tác giả rất mong nhận được những ý kiến đóng góp, phản hồi từ quý đồng nghiệp, các bạn người học và bạn đọc.

Trân trọng cảm ơn./.

Đồng Nai, ngày tháng năm 2021

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên ThS. Trần Trung Hiếu
2. ThS. Đoàn Việt Anh
3. ThS. Trần Thị Ngọc Lan
4. ThS. Nguyễn Thị Hồng Ngọc
5. Th.S. Bùi Thị Yên
6. Đào Quốc Khánh

Tailieu.vn

MỤC LỤC

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC	5
CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ VĂN BẢN	1
CHƯƠNG 2. THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN, BẢN SAO VĂN BẢN	11
CHƯƠNG 3. PHONG CÁCH NGÔN NGỮ HÀNH CHÍNH – CÔNG VỤ	17
CHƯƠNG 4: QUY TRÌNH SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN	31
CHƯƠNG 5. SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN THÔNG DỤNG.....	60

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

1. Tên môn học: Soạn thảo văn bản

2. Mã môn học: MH08

3. Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học:

3.1. Vị trí: Giáo trình dành cho người học trình độ Trung cấp tại trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc.

3.2. Tính chất: Là môn học kỹ thuật cơ sở chuyên môn nghề bắt buộc. Chương trình môn học bao gồm một số nội dung cơ bản về tin học, công nghệ thông tin, cũng như việc sử dụng máy tính trong đời sống, học tập và hoạt động nghề nghiệp sau này.

3.3. Ý nghĩa và vai trò của môn học: môn học này dành cho đối tượng là người học thuộc chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp. Môn học này đã được đưa vào giảng dạy tại trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc từ năm 2021 đến nay.

4. Mục tiêu của môn học:

4.1. Về kiến thức:

+ A1: Giúp cho sinh viên nắm được những kiến thức cơ bản nhất về các loại văn bản hành chính.

+ A2: Hiểu rõ về thể thức, thẩm quyền cũng như quy trình soạn thảo và ban hành các loại văn bản này. Đồng thời cũng trang bị cho sinh viên một số nghiệp vụ cơ bản khác trong công tác văn phòng (như quy định về quản lý và sử dụng con dấu).

Về kỹ năng:

+ B1: Trang bị cho sinh viên những kiến thức cần thiết để có thể soạn thảo đúng thể thức, nội dung, yêu cầu của các loại văn bản trong hoạt động quản lý hành chính và kinh doanh như: quyết định, tờ trình, báo cáo, biên bản, công văn, các loại hợp đồng, đơn từ, thư từ có tính xã hội, thư thương mại,

4.2. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: C1: Học viên có ý thức về môn học do đây là một môn học cần thiết và quan trọng, vì môn học cung cấp những kỹ năng làm việc rất cần thiết và hữu ích trên con đường lập nghiệp sau này.

5. Nội dung của môn học

5.1. Chương trình khung

	Tên môn học, mô đun		Thời gian học tập (giờ)	
				Trong đó

Mã MH/ MD		Số tín chỉ	Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ Thực tập/Thí nghiệm/Bài tập/Thảo luận	Kiểm tra
I	<i>Các môn học chung</i>	13	255	106	134	15
MH 01	Giáo dục Chính trị	2	30	15	13	2
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH 03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH 04	Giáo dục quốc phòng - An ninh	2	45	21	21	3
MH 05	Tin học	2	45	15	29	1
MH 06	Tiếng Anh	5	90	42	42	6
II	<i>Các môn học, mô đun chuyên môn</i>	60	1440	405	980	55
II.1	<i>Môn học, mô đun cơ sở</i>	15	300	155	127	18
MH 07	Quản trị văn phòng	2	45	25	17	3
MH 08	Soạn thảo văn bản	2	45	25	17	3
MH 09	Kinh tế vi mô	2	45	25	17	3
MH 10	Lý thuyết tài chính tiền tệ	3	45	30	12	3
MH 11	Nguyên lý thống kê	2	45	20	23	2
MH 12	Nguyên lý kế toán	4	75	30	41	4
II.2	<i>Môn học, mô đun chuyên môn</i>	33	915	164	725	26
MD 13	Kế toán doanh nghiệp 1	5	90	45	40	5

MĐ 14	Kế toán doanh nghiệp 2	4	90	25	60	5
MH 15	Thuế	2	45	20	23	2
MĐ 16	Kế toán quản trị	3	60	25	32	3
MĐ 17	Tin học kế toán excel	4	90	29	57	4
MĐ 18	Tin học kế toán phần mềm	3	60	20	37	3
MH 19	Thực hành lập chứng từ và ghi sổ kế toán	4	120	-	116	4
MĐ 20	Thực tập tốt nghiệp	8	360	-	360	-
II.3	Môn học, mô đun tự chọn	10	225	86	128	11
MH 21	Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh	1	30	10	18	2
MH 22	Marketing	2	45	20	23	2
MĐ 23	Kế toán thương mại dịch vụ	2	45	18	25	2
MĐ 24	Kế toán hành chính sự nghiệp	2	45	18	25	2
MĐ 25	Kế toán thuế	3	60	20	37	3
TỔNG CỘNG		75	71	1695	511	1114

6. Điều kiện thực hiện môn học:

6.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành:

- Phòng máy tính có cấu hình phù hợp (đảm bảo mỗi sinh viên 1 máy). Phòng được trang bị hệ thống đèn đủ ánh sáng và máy điều hòa.

- Bàn, ghế cho sinh viên (mỗi bàn đặt 1 bộ máy tính).

- Bàn ghế giáo viên, bảng, máy chiếu, bút bảng.

6.2. Trang thiết bị dạy học: Projector, máy vi tính, bảng, phấn

6.3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện: Giáo trình, bài giảng, hệ thống bài tập, tài liệu tham khảo.

6.4. Các điều kiện khác: Khuyến khích các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trang bị phòng học và các điều kiện khác để có thể tổ chức giảng dạy môn học theo hình thức trực tuyến.

7. Nội dung và phương pháp đánh giá:

7.1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp.
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

7.2. Phương pháp:

Người học được đánh giá tích lũy môn học như sau:

7.2.1. Cách đánh giá

- Áp dụng quy chế đào tạo Trung cấp hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-LĐTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo áp dụng tại Trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc như sau:

Điểm đánh giá	Trọng số
+ Điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	40%
+ Điểm kiểm tra định kỳ (Hệ số 2)	
+ Điểm thi kết thúc môn học	60%

7.2.2. Phương pháp đánh giá

Phương pháp đánh giá	Phương pháp tổ chức	Hình thức kiểm tra	Chuẩn đầu ra đánh giá	Số cột	Thời điểm kiểm tra
Thường xuyên	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/	A1, A2, B1,	1	Sau 4 giờ.

		Báo cáo	C1,		
Định kỳ	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	A2, B1, C1	3	Sau 8 giờ
Kết thúc môn học	Viết	Tự luận và trắc nghiệm	A1, A2, B1, C1,	1	Sau 45 giờ

7.2.3. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm môn học là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá thành phần của môn học nhân với trọng số tương ứng. Điểm môn học theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về đào tạo theo tín chỉ.

8. Hướng dẫn thực hiện môn học

8.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Đối tượng Trung cấp kế toán doanh nghiệp

8.2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học

8.2.1. Đối với người dạy

* **Lý thuyết:** Áp dụng phương pháp dạy học tích cực bao gồm: thuyết trình ngắn, nêu vấn đề, hướng dẫn đọc tài liệu, bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận....

* **Bài tập:** Phân chia nhóm nhỏ thực hiện bài tập theo nội dung đề ra.

* **Thảo luận:** Phân chia nhóm nhỏ thảo luận theo nội dung đề ra.

* **Hướng dẫn tự học theo nhóm:** Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm tìm hiểu, nghiên cứu theo yêu cầu nội dung trong bài học, cả nhóm thảo luận, trình bày nội dung, ghi chép và viết báo cáo nhóm.

8.2.2. Đối với người học: Người học phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Nghiên cứu kỹ bài học tại nhà trước khi đến lớp. Các tài liệu tham khảo sẽ được cung cấp nguồn trước khi người học vào học môn học này (trang web, thư viện, tài liệu...)

- Tham dự tối thiểu 70% các buổi giảng lý thuyết. Nếu người học vắng >30% số tiết lý thuyết phải học lại môn học mới được tham dự kì thi lần sau.

- Tự học và thảo luận nhóm: là một phương pháp học tập kết hợp giữa làm việc theo nhóm và làm việc cá nhân. Một nhóm gồm 8-10 người học sẽ được cung cấp chủ đề thảo luận

trước khi học lý thuyết, thực hành. Mỗi người học sẽ chịu trách nhiệm về 1 hoặc một số nội dung trong chủ đề mà nhóm đã phân công để phát triển và hoàn thiện tốt nhất toàn bộ chủ đề thảo luận của nhóm.

- Tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.
- Tham dự thi kết thúc môn học.
- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

9. Tài liệu tham khảo:

- Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 31/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án “Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, hoạt động dạy và học nghề đến năm 2020”.
- Nguyễn Văn Huệ - Hướng dẫn soạn thảo và trình bày văn bản - Nxb Hồng Đức, 2010;
- Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (2008);
- Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 19/01/2011 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ VĂN BẢN

❖ GIỚI THIỆU CHƯƠNG 1

Trang bị cho người học những kiến thức chung về văn bản như khái niệm, phân loại, hình thức và nội dung của văn bản trong đời sống xã hội, quy trình soạn thảo các loại văn bản theo quy định.

❖ MỤC TIÊU CHƯƠNG 1

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

- **Về kiến thức:** Trình bày được một số kiến thức cơ bản về văn bản, biết cách phân loại văn bản.
- **Về kỹ năng:** soạn thảo văn bản.
Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 1

- *Đối với người dạy:* sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 1 (cá nhân hoặc nhóm).
- *Đối với người học:* chủ động đọc trước giáo trình (chương 1) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 1 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 1

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng máy tính
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 1

- **Nội dung:**
 - ✓ **Kiến thức:** Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
 - ✓ **Kỹ năng:** Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

- ✓ *Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:*
 - + *Nghiên cứu bài trước khi đến lớp*
 - + *Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.*
 - + *Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.*
 - + *Nghiêm túc trong quá trình học tập.*
- **Phương pháp:**
- ✓ ***Điểm kiểm tra thường xuyên: 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng)***
- ✓ ***Kiểm tra định kỳ lý thuyết: không có***

❖ NỘI DUNG CHƯƠNG 1

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

1.1.Khái niệm

Văn bản là đối tượng nghiên cứu của nhiều ngành khoa học. Trong quá trình hoạt động của một cơ quan, một tổ chức, văn bản vừa là phương tiện, vừa là sản phẩm của hoạt động quản lý, được dùng để ghi chép và truyền đạt các quyết định quản lý, các thông tin từ hệ thống quản lý đến hệ thống bị quản lý.

Theo cách hiểu rộng, văn bản là phương tiện ghi tin và truyền đạt thông tin bằng ngôn ngữ (hay ký hiệu) nhất định.

1.2. Chức năng

1.2.1. Chức năng thông tin

Đây là chức năng đầu tiên, chức năng cơ bản nhất của mọi văn bản nói chung và của văn bản quản lý hành chính nhà nước nói riêng. Truyền đạt thông tin quản lý qua văn bản được xem là hình thức thuận lợi và đáng tin cậy nhất. Ngày nay, văn bản đóng vai trò quan trọng và có hiệu quả khi kết hợp với kỹ thuật truyền thông hiện đại (Fax, Email).

Chức năng thông tin của văn bản được thể hiện ở những phương diện sau:

- Văn bản ghi lại các thông tin trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.
- Truyền đạt các thông tin quản lý từ nơi này đến nơi khác trong hệ thống quản lý hay từ cơ quan đến cá nhân;
- Giúp các cơ quan thu nhận những thông tin cần thiết cho hoạt động quản lý và đánh giá các thông tin thu được qua hệ thống truyền đạt thông tin khác. Dưới dạng văn bản, về thời điểm nội dung thông báo thông tin thường có 3 loại sau:
 - + Thông tin quá khứ: là những thông tin liên quan đến những sự việc đã được giải quyết trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, song không phải mọi thông tin quá khứ đều có giá trị ngang nhau đối với hoạt động hiện hành của cơ quan. Vì vậy, để đảm bảo giá trị thông tin của văn bản cần lựa chọn thông tin theo những nguyên tắc và tiêu chuẩn nhất định.
 - + Thông tin hiện hành: là những thông tin liên quan đến những sự việc đang xảy ra hàng ngày của cơ quan, tổ chức. ý nghĩa của loại thông tin này được xét theo mục đích hoạt động, chức năng, nhiệm vụ đang thực hiện hàng ngày của cơ quan. Tính đa dạng của thông tin hiện hành phản ánh hoạt động đa dạng của cơ quan cũng như những nhiệm vụ khác nhau mà mỗi cơ quan phải thực hiện trong quá trình hoạt động của mình.
 - + Thông tin dự báo: là những thông tin mang tính kế hoạch tương lai, các dự báo chiến lược hoạt động mà bộ máy quản lý nhà nước nói riêng và các tổ chức nói chung dựa vào đó

để hoạch định phương hướng hoạt động của mình. Thông tin dự báo gắn liền với ngành khoa học dự báo, với công tác lập kế hoạch và những hoạt động mang tính dự báo khác.

Ngoài ra, tùy theo tính chất, nội dung và mục tiêu công việc, thông tin có thể được phân loại theo những tiêu chí khác như: phân loại theo lĩnh vực quản lý gồm có thông tin kinh tế, thông tin chính trị...; hoặc thông tin có thể được phân loại theo thẩm quyền tạo lập thông tin (nguồn) thành thông tin từ trên xuống, thông tin từ dưới lên, thông tin ngang cấp...

1.2.2. Chức năng quản lý

Chức năng này chỉ có ở văn bản được sản sinh trong môi trường quản lý. Là công cụ tổ chức các hoạt động quản lý, văn bản giúp cho các cơ quan và lãnh đạo điều hành các hoạt động của hệ thống bị quản lý trong nhiều phạm vi không gian và thời gian. Chính điều này cho thấy chức năng quản lý của văn bản. Chính chức năng này tạo nên vai trò đặc biệt quan trọng của văn bản trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Với chức năng thông tin, và thực hiện chức năng quản lý, văn bản trở thành một trong những cơ sở đảm bảo cung cấp cho hoạt động quản lý những thông tin cần thiết, giúp cho các nhà lãnh đạo nghiên cứu và ban hành các quyết định quản lý chính xác và thuận lợi, là phương tiện thiết yếu để các cơ quan quản lý có thể truyền đạt chính xác các quyết định quản lý đến hệ thống bị quản lý của mình, cũng là đầu mối để theo dõi, kiểm tra các hoạt động của các cơ quan cấp dưới, để tổ chức hoạt động quản lý thuận lợi và hiệu quả.

Chức năng quản lý của văn bản quản lý được tạo nên do nhu cầu khách quan của hoạt động quản lý và nhu cầu sử dụng văn bản như một phương tiện quản lý. Để văn bản thực hiện được chức năng quản lý thì nó phải đảm bảo được khả năng thực thi của cơ quan, tổ chức nhận văn bản. Văn bản quản lý nếu được ban hành mang tính quan liêu, không dựa trên mục tiêu quản lý cụ thể sẽ không phát huy được chức năng này trong thực tiễn quản lý.

Nghệ thuật quản lý được nảy sinh trong thực tiễn, còn quá trình giải quyết công việc một cách khoa học lại buộc người ta quay về với các quy định chính thức chứa đựng trong các văn bản quản lý. Vấn đề đặt ra là phải làm sao để các quy định đó không hạn chế tính sáng tạo của những người áp dụng chúng, đồng thời, cũng không tạo nên những sơ hở trong văn bản hoặc khuyến khích các quan hệ không chính thức mang tính tiêu cực phát triển.

Chức năng quản lý của văn bản quản lý có tính khách quan, được tạo thành do chính nhu cầu của hoạt động quản lý và nhu cầu sử dụng văn bản như một phương tiện quản lý. Tuy nhiên khi tính khách quan đó bị tính chủ quan của người tạo lập văn bản làm sai lệch sẽ làm mất đi chức năng quản lý của văn bản.

1.2.3. Chức năng pháp lý

Chức năng này chỉ có ở văn bản quản lý nhà nước (đặc biệt là văn bản QPPL).

Văn bản quản lý nhà nước có chức năng pháp lý bởi lẽ, nó được sử dụng để ghi lại và truyền đạt các quy phạm pháp luật và các quyết định quản lý hành chính. Đó là căn cứ pháp lý để giải quyết các nhiệm vụ cụ thể trong quản lý nhà nước.

Cụ thể, văn bản quản lý nhà nước:

-Ghi lại các quy phạm pháp luật và những quan hệ về mặt pháp luật tồn tại trong xã hội;

– Là sản phẩm của sự vận dụng các quy phạm pháp luật vào đời sống thực tế, vào quản lý nhà nước và quản lý xã hội, phản ánh quá trình giải quyết các nhiệm vụ trên phương diện pháp lý theo quy định của pháp luật hiện hành;

– Là cơ sở pháp lý cho hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đoàn thể...

Văn bản là phương diện tác động riêng rẽ của pháp luật đến các quan hệ xã hội, là sản phẩm của quá trình áp dụng cụ thể quy phạm pháp luật trong quản lý nhà nước và quản lý xã hội, là một trong những hình thức bảo đảm pháp lý của các quyết định quản lý giúp các cơ quan ban hành thực hiện được mục đích bảo vệ trật tự pháp lý của các quan hệ xã hội, bảo vệ quyền lợi chính đáng của người lao động trước pháp luật. Chức năng pháp lý của văn bản quản lý nhà nước được gắn liền với mục tiêu ban hành chúng. Theo chức năng này, văn bản quản lý nhà nước là hành lang pháp lý của hoạt động quản lý nhà nước.

Về phương diện pháp lý, văn bản và hệ thống văn bản quản lý nhà nước có tác động rất quan trọng trong việc xây dựng các quan hệ pháp lý giữa các cơ quan quản lý và các cơ quan bị quản lý. Chúng tạo nên mối ràng buộc về trách nhiệm giữa các cơ quan và cá nhân có quan hệ về trao đổi văn bản theo phạm vi hoạt động của mình và theo quyền hạn được giao trong từng hệ thống nhất định.

Vì văn bản quản lý nhà nước có chức năng pháp lý cho nên việc xây dựng và ban hành chúng đòi hỏi phải cẩn thận và chuẩn mực, đảm bảo được nguyên tắc pháp chế, tính phù hợp với thực tiễn khách quan, đơn giản, tiết kiệm, dễ hiểu và dễ thực hiện.

1.2.4. Chức năng văn hoá

Văn hóa nói đến ở đây là nói đến sản phẩm sáng tạo của con người trong cuộc đấu tranh nhằm vươn tới trình độ sống cao hơn, văn minh hơn. Văn hóa biểu hiện quá trình phát triển của con người và luôn gắn liền với quá trình lao động nhằm nhận thức và cải tạo thế giới khách quan. Nó tồn tại trong lao động sản xuất, trong hoạt động quản lý, trong giao tiếp và trong nhận thức của con người.

Xét văn bản dưới quan điểm văn hóa, chúng ta có thể thấy văn bản cũng là sản phẩm sáng tạo của con người được hình thành trong quá trình lao động và cải tạo thế giới. Văn bản góp phần ghi lại và truyền bá cho mọi tầng lớp, cho các thế hệ mai sau những truyền thống quý báu của dân tộc. Các văn bản được ban hành trong hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước nói chung, các cơ quan hành chính nhà nước nói riêng và các tổ chức xã hội đã thể hiện những định chế cơ bản của nếp sống văn hóa trong từng thời kỳ lịch sử khác nhau của sự phát triển xã hội, phát triển đất nước. Đó là lẽ lối làm việc của từng thời kỳ, là một biểu hiện của văn hóa quản lý. Văn bản hình thành trong hoạt động của một tổ chức cho thấy những nét đặc trưng trong điều hành của tổ chức đó, góp phần tạo nên văn hóa của tổ chức. Như vậy,

văn bản có vai trò quan trọng trong việc tạo ra một nếp sống mới cho xã hội. Những văn bản được soạn thảo đúng với yêu cầu về nội dung và thể thức được coi là biểu mẫu văn hóa không chỉ có ý nghĩa đối với hiện tại mà nó còn có ý nghĩa cho tương lai. Nó đòi hỏi việc soạn thảo văn bản phải góp phần nâng cao văn hóa của quản lý, tạo nên một “di sản” văn hóa có giá trị cho đất nước mai sau.

1.2.5. Chức năng xã hội

Văn bản quản lý nhà nước nói riêng và các loại tài liệu khác nói chung được sản sinh ra là do một nhu cầu xã hội nhất định. Các văn bản có khả năng cho thấy một cách trực tiếp nhiều vấn đề xã hội khác nhau và cách thức đề cập, giải quyết những vấn đề đó trong từng phạm vi, thời điểm cụ thể. Điều đó tạo nên chức năng xã hội của văn bản. Chức năng này cũng gắn liền với quan hệ giao tiếp giữa con người với con người trong xã hội.

Các văn bản có khả năng góp phần thúc đẩy hoặc kìm hãm sự phát triển các quan hệ xã hội khác nhau. Văn bản được ban hành chuẩn xác sẽ có vai trò tích cực trong xây dựng và giữ gìn các định chế xã hội phù hợp với sự tiến bộ chung. Văn bản cũng có thể phá vỡ các quan hệ xã hội cũ đã hình thành hoặc tạo nên những quan hệ mới. Vì vậy, các nhà quản lý và lãnh đạo cần hết sức quan tâm khi ban hành và sử dụng các văn bản trong công việc của mình.

1.2.6. Các chức năng khác

Ngoài các chức năng trên, văn bản còn có một số chức năng khác như chức năng giao tiếp, chức năng thống kê, chức năng sử liệu, chức năng kinh tế ...

Các chức năng đa dạng của văn bản mở ra những khả năng khác nhau rất phong phú cho việc sử dụng chúng vào hoạt động quản lý nói riêng và vào đời sống xã hội nói chung. Chúng đòi hỏi phải chú ý vận dụng đúng đắn khi soạn thảo văn bản nhằm làm cho chất lượng các văn bản không ngừng được nâng cao.

1.3. Vai trò của văn bản

Là sản phẩm và phương tiện của hoạt động giao tiếp, văn bản ngày càng đóng vai trò quan trọng không thể tách rời với hoạt động giao tiếp của xã hội con người. Đặc biệt trong hoạt động quản lý nhà nước, trong giao dịch giữa các cơ quan tổ chức, đơn vị với nhau, giữa các cơ quan tổ chức với cá nhân, giữa cá nhân với cá nhân và với các mối quan hệ ngoài nước. Vì vậy văn bản là phương tiện thông tin cơ bản, là sợi dây liên lạc chính.

1.3.1. Văn bản đảm bảo thông tin cho hoạt động của cơ quan, tổ chức

Hoạt động của cơ quan, tổ chức phần lớn được đảm bảo thông tin bởi hệ thống văn bản. 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, tổ chức.
- Nhiệm vụ, mục tiêu hoạt động cụ thể của từng cơ quan, tổ chức.
- Phương thức hoạt động, quan hệ công tác giữa các cơ quan, tổ chức với nhau.

-Tình hình đối tượng bị quản lý; sự biến động của cơ quan, tổ chức; chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan, tổ chức.

- Các kết quả đạt được trong quá trình quản lý.

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

Thông thường các quyết định được truyền đạt sau khi được thể chế hóa thành các văn bản mang tính quyền lực. 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 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 các quyết định kéo dài, nửa vời, thiếu cụ thể, không chính xác sẽ làm cho quyết định quản lý khó có điều kiện 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. Bởi lẽ khi được tổ chức, xây dựng, ban hành và chu chuyển một cách khoa học, 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.

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 một ý nghĩa vô cùng quan trọng đối với hoạt động của cơ quan, tổ chức, đặc biệt là hoạt động quản lý nhà nước. Không kiểm tra, không theo dõi thường xuyên, thiết thực và chặt chẽ thì mọi quyết định được đưa ra rất có thể chỉ là lý thuyết suông.

Kiểm tra còn là một trong những biện pháp nhằm nâng cao trình độ tổ chức công tác của các cơ quan, tổ chức. Công tác này sử dụng một phương tiện quan trọng hàng đầu là hệ thống văn bản, đặc biệt là văn bản quản lý.

Để kiểm tra có hiệu quả cũng cần chú ý đến 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 các cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc; hai là, nội dung của 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, tổ chức.

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

Xây dựng hệ thống pháp luật hành chính 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 một mặt phản ánh sự phân chia quyền hành trong quản lý hành chính nhà nước, mặt khác là sự cụ thể hóa các luật lệ hiện hành, hướng dẫn thực hiện các luật lệ đó. Đó là 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 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 thể 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.

2. Phân loại văn bản

Văn bản hành chính, văn bản quản lý, văn bản chuyên môn kỹ thuật được tập hợp lại thành một hệ thống, với đầy đủ đặc điểm, tính chất của nó. Từ quan điểm hệ thống, có thể phân tích để sử dụng, xử lý văn bản khá chính xác và hiệu quả theo mục đích, yêu cầu của quản lý: phân loại, ban hành, áp dụng.... Hệ thống văn bản như thế nào phụ thuộc vào tiêu chí phân loại. Mà tiêu chí phân loại lại được lựa chọn xuất phát từ mục đích sử dụng của chủ thể quản lý. Nhưng dù phân loại văn bản theo tiêu chí nào cũng nhằm định hướng đúng đắn cho quá trình sử dụng văn bản vào hoạt động quản lý cũng như các hoạt động khác của xã hội. Nó tạo điều kiện cho việc nghiên cứu và biên soạn các loại văn bản một cách khoa học. Ngoài ra, phân loại văn bản để phục vụ cho việc tra tìm văn bản được dễ dàng, thuận lợi hơn.

2.1. Văn bản mang tính chất quyền lực nhà nước và văn bản không mang tính chất quyền lực nhà nước

- Văn bản mang tính chất quyền lực nhà nước là những văn bản có chủ thể ban hành là Nhà nước (cơ quan lập pháp, cơ quan hành pháp, cơ quan tư pháp).

- + Văn bản quy phạm pháp luật
- + Văn bản quản lý hành chính
- + Văn bản cá biệt
- + Văn bản chuyên môn kỹ thuật

- Văn bản không mang tính chất quyền lực nhà nước là những văn bản có chủ thể ban hành không phải là Nhà nước: Các quyết định về nhân sự của một doanh nghiệp tư nhân, hợp đồng lao động của doanh nghiệp tư nhân ký với người lao động, thư từ của cá nhân.

2.2. Văn bản công và văn bản tư

- Văn bản công là văn bản được ban hành bởi chủ thể là cơ quan công quyền để giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền quản lý của Nhà nước.

- Văn bản tư là văn bản có chủ thể ban hành không phải là cơ quan công quyền, mục đích ban hành không phải để giải quyết công việc liên quan đến hoạt động quản lý nhà nước.

2.3 Văn bản quản lý và văn bản thông thường

- Văn bản quản lý là văn bản được sản sinh trong môi trường quản lý, do chủ thể quản lý ban hành để truyền đạt các quyết định quản lý đến đối tượng bị quản lý.

- Văn bản thông thường là các văn bản được sản sinh không vì mục đích quản lý.

2.4. Phân loại theo hình thức của văn bản

- Hình thức văn bản pháp quy:
 - + Nghị định: do Chính phủ ban hành
 - + Nghị quyết: do Chính phủ, Hội đồng nhân dân các cấp ban hành
 - + Quyết định: do Thủ trưởng các cơ quan thuộc Nhà nước hoặc Hội Đồng nhân dân các cấp ban hành.
 - + Chỉ thị: do Thủ trưởng các cơ quan thuộc Nhà nước ban hành hoặc Hội đồng nhân dân các cấp ban hành.
 - + Thông tư: Thủ trưởng các cơ quan đứng đầu một ngành, lĩnh vực ở cấp trung ương có thẩm quyền ban hành Thông tư.
 - + Thông cáo: do Chính phủ ban hành để thông cáo đến nhân dân về một quyết định phải thi hành hoặc sự kiện quan trọng khác

- Hình thức văn bản hành chính:

- + Công văn
- + Báo cáo
- + Thông báo
- + Biên bản
- + Đề án
- + Kế hoạch
- + Tờ trình

- Hình thức văn bản hợp đồng.

3.

❖ TÓM TẮT CHƯƠNG 1

Trong chương này, một số nội dung chính được giới thiệu: Chức năng và vai trò của văn bản, trình bày hình thức và nội dung của Văn Bản, qua đó người học của thể hiểu được và nắm được cách chung nhất về môn học, đồng thời qua đó gửi đến người học những vấn đề chung nhất về soạn thảo văn bản. Là cơ sở cho môn học Soạn thảo văn bản

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG

Câu 1: Trình bày khái niệm, chức năng và vai trò của văn bản?

Câu 2: Trình bày hình thức và nội dung của văn bản?

Câu 3: Thể thức văn bản là gì? Cách trình bày các thành phần thể thức văn bản?