

QUY ĐỊNH

Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Tổng công ty Giấy Việt Nam

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 371/QĐ-GVN.HN ngày 29/10/2013
của Hội đồng thành viên Tổng công ty Giấy Việt Nam)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản của Tổng công ty Giấy Việt Nam, được áp dụng đối với các phòng, ban chức năng, các đơn vị hạch toán báo sổ Tổng công ty (sau đây gọi chung là đơn vị).

Điều 2. Phong chữ trình bày văn bản

Phông chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Điều 3. Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản và vị trí trình bày

1. Khổ giấy

Văn bản hành chính được trình bày trên chiều dài của trang giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm)

Các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển được trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

2. Kiểu trình bày

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).

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

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.

4. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 (theo sơ đồ tại phụ lục III); trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự theo sơ đồ tại Phụ lục III.

Chương II

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Điều 4. Quốc hiệu và tiêu ngữ

Quốc hiệu được trình bày tại ô số 1; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

Dòng thứ nhất: “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

Dòng thứ hai: “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14 (nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 12, thì dòng thứ hai cỡ chữ 13; nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 13, thì dòng thứ hai cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline), cụ thể:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hai dòng chữ trên được trình bày cách nhau dòng đơn.

Điều 5. Tên cơ quan ban hành văn bản

1. Thể thức

Tên cơ quan ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có) và tên của cơ quan ban hành văn bản.

Tên của cơ quan ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ hoặc được viết tắt theo quy định tại văn bản thành lập, quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy, phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Tên của cơ quan chủ quản trực tiếp có thể viết tắt những cụm từ thông dụng như: Tổng công ty (TCT), Việt Nam (VN), cổ phần (CP), trách nhiệm hữu hạn (TNHH)…, ví dụ:

TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM
CÔNG TY LÂM NGHIỆP ĐOAN HÙNG

Văn bản của Tổng công ty Giấy Việt Nam không ghi tên cơ quan chủ quản, vì vậy tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày như sau:

TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM

2. Kỹ thuật trình bày

Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày tại ô số 2; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ như cỡ chữ của Quốc hiệu, 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. Các dòng chữ trên được trình bày cách nhau đồng đều.

Trường hợp tên cơ quan ban hành văn bản dài có thể trình bày thành nhiều dòng, ví dụ:

**TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM
CHI NHÁNH TCT GIẤY VIỆT NAM
TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Điều 6. Số, ký hiệu của văn bản

1. Thể thức

a) Số của văn bản

Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư của cơ quan. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Ký hiệu của văn bản

Ký hiệu của các hình thức văn bản có tên loại (quyết định, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, giấy ủy quyền, ủy nhiệm, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyên) bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản (phụ lục I) và chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản.

Ví dụ: Quyết định của Tổng công ty Giấy Việt Nam ban hành được ghi như sau: Số...../QĐ-GVN.

Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản và chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản (phụ lục II).

Ví dụ: Công văn của Tổng công ty Giấy Việt Nam do Văn phòng soạn thảo được ghi như sau: Số...../GVN-VP

Khi soạn thảo văn bản của Tổng công ty Giấy Việt Nam, ngoài tên địa danh ghi theo quy định, ghi thêm vào phần số, ký hiệu tên viết tắt địa danh ban hành văn bản, cụ thể:

- Văn bản phát hành tại Phú Thọ: viết tắt “PT” vào sau phần số, ký hiệu văn bản (ví dụ: Số: /GVN-TCKT.PT; Số: /QĐ-GVN.PT).

- Văn bản phát hành tại Hà Nội viết tắt “HN” vào sau phần số ký hiệu văn bản (ví dụ: Số: /GVN-TCLĐ.HN; Số: /BC-GVN.HN).

Trường hợp các Hội đồng, các Ban tư vấn được sử dụng con dấu của Tổng công ty để ban hành văn bản và Hội đồng, Ban được ghi là “cơ quan” ban hành văn bản thì phải lấy số của Hội đồng, Ban.

Ví dụ: Quyết định số 01 của Hội đồng thi nâng ngạch của Tổng công ty được trình bày như sau:

**TỔNG CÔNG TY GIẤY VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG THI NÂNG NGẠCH**

Số: 01/QĐ-HĐTNN

2. Kỹ thuật trình bày

Số, ký hiệu của văn bản được trình bày tại ô số 3, được đặt canh giữa dưới tên cơ quan ban hành văn bản. Từ “Số” được trình bày bằng chữ thường, ký hiệu bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ “Số” có dấu hai chấm; với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trước; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-) không cách chữ, ví dụ:

Số: 15/QĐ-GVN.HN Số: 20/BC-GVN.PT Số: 19/TTr-GVN.HN

Điều 7. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

1. Thể thức

a) Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn) nơi cơ quan đóng trụ sở; đối với những đơn vị hành chính được đặt tên theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó, cụ thể như sau:

- Đối với các thành phố trực thuộc Trung ương: là tên của thành phố trực thuộc Trung ương, ví dụ:

Văn bản của Tổng công ty Giấy Việt Nam, Công ty Giấy Tissue Sông Đuống (có trụ sở tại thành phố Hà Nội): Hà Nội; Chi nhánh Tổng công ty Giấy Việt Nam tại thành phố Hồ Chí Minh (có trụ sở tại thành phố Hồ Chí Minh): TP.Hồ Chí Minh.

- Đối với các tỉnh là tên của tỉnh, ví dụ:

Văn bản của Công ty lâm nghiệp Hàm Yên (có trụ sở tại tỉnh Tuyên Quang): Tuyên Quang; của Công ty lâm nghiệp Cầu Ham (có trụ sở tại tỉnh Hà Giang): Hà Giang.

b) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

Ví dụ: *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 02 năm 2009*

2. Kỹ thuật trình bày

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy; địa danh và ngày, tháng, năm được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

Điều 8. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản

1. Thể thức

Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan ban hành. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại, trừ công văn.

Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn, khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

2. Kỹ thuật trình bày

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 (nghị quyết, quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, 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, ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH **Về việc điều động cán bộ**

Trích yếu nội dung công văn được trình bày tại ô số 5b, sau chữ “V/v” bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản, ví dụ:

Số: 72/GVN-VP

V/v kế hoạch kiểm tra công tác
văn thư, lưu trữ năm 2011

Điều 9. Nội dung văn bản

1. Thể thức

a) Nội dung văn bản:

- Được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác; Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu; Dùng từ ngữ tiếng Việt Nam phổ thông (không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết). Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản;

- Chỉ được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt, nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;

- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tên cơ quan ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản (đối với luật và pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của luật, pháp lệnh), ví dụ: “...được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư”; trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó;

- Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo phụ lục VII

b) Bố cục của văn bản

Tùy theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định, cụ thể:

- Nghị quyết: theo điều, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm;

- Quyết định: theo điều, khoản, điểm; các quy chế (quy định) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;

- Các hình thức văn bản hành chính khác: theo phần, mục, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm.

Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều thì phần, chương, mục, điều phải có tiêu đề.

2. Kỹ thuật trình bày

Nội dung văn bản được trình bày tại ô số 6.

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải 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; khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines).

Đối với những văn bản 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”.

Trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Phần, chương: Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề (tên) của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Mục: Từ “Mục” và số thứ tự của mục được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của mục dùng chữ số Ả-rập. Tiêu đề của mục được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

- Điều: Từ “Điều”, số thứ tự và tiêu đề của điều được trình bày bằng chữ in thường, cách lề trái 1 default tab, số thứ tự của điều dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm; cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;

- Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng;

- Điểm: Thứ tự các điểm trong mỗi khoản dùng các chữ cái tiếng Việt theo thứ tự abc, sau có dấu đóng ngoặc đơn, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng.

Trường hợp nội dung văn bản được phân chia thành các phần, mục, khoản, điểm thì trình bày như sau:

- Phần (nếu có): Từ “Phần” và số thứ tự của phần được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng,

đậm; số thứ tự của phần dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Mục: Số thứ tự các mục dùng chữ số La Mã, sau có dấu chấm và được trình bày cách lề trái 1 default tab; tiêu đề của mục được trình bày cùng một hàng với số thứ tự, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm;

- Khoản: Số thứ tự các khoản trong mỗi mục dùng chữ số Ả-rập, sau số thứ tự có dấu chấm, cỡ chữ số bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng; nếu khoản có tiêu đề, số thứ tự và tiêu đề của khoản được trình bày trên một dòng riêng, bằng chữ in thường, cỡ chữ bằng cỡ chữ của phần lời văn (13-14), kiểu chữ đứng, đậm;

- Điểm trình bày như trường hợp nội dung văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm.

Điều 10. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

1. Thể thức

a) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

- Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt “TM.” (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, ví dụ:

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

- Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan thì phải ghi chữ viết tắt “KT.” (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu, ví dụ:

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Trường hợp cấp phó được giao phụ trách thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng;

- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt “TL.” (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, ví dụ:

TL. TỔNG GIÁM ĐỐC CHÁNH VĂN PHÒNG

- Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt “TUQ.” (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, ví dụ:

TUQ. TỔNG GIÁM ĐỐC TRƯỞNG PHÒNG THỊ TRƯỞNG

b) Chức vụ của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản; chỉ ghi chức vụ như Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc Chánh Văn phòng, Giám đốc, Phó giám đốc, Hiệu trưởng, Viện trưởng..., không ghi những chức vụ

mà Nhà nước không quy định như: cấp phó thường trực, cấp phó phụ trách...; không ghi lại tên cơ quan, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan ban hành.

Chức vụ của người ký văn bản do Hội đồng/Ban ban hành (mà Lãnh đạo cơ quan làm Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng) được ghi như sau, ví dụ:

TM. HỘI ĐỒNG THỊ ĐUA KHEN THƯỞNG CHỦ TỊCH **TM. BCD PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký, dấu)

(Chữ ký, dấu)

TỔNG GIÁM ĐỐC Nguyễn Văn A

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN Nguyễn Văn B

Đối với Hội đồng/Ban không được phép sử dụng con dấu của cơ quan thì chỉ ghi chức vụ của người ký văn bản trong Hội đồng/Ban, không được ghi chức vụ trong cơ quan.

c) Họ tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản

Đối với văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác.

2. Kỹ thuật trình bày

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 quyền hạn như: “TM.,” “KT.,” “TL.,” “TUQ.” hoặc quyền hạn và chức vụ của người ký được trình bày chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

Họ tên của người ký văn bản được trình bày tại ô số 7b; bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt canh giữa so với quyền hạn, chức vụ của người ký.

Chữ ký của người có thẩm quyền được trình bày tại ô số 7c.

Điều 11. Dấu của cơ quan

1. Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định của pháp luật có liên quan; việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.

2. Dấu của cơ quan được trình bày tại ô số 8; dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 trang văn bản.

Điều 12. Nơi nhận

1. Thể thức

Nơi nhận xác định những cơ quan đơn vị và cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm như đề xem xét, giải quyết; đề thi hành; đề kiểm tra, giám sát; đề báo cáo; đề trao đổi công việc; đề biết và đề lưu.

Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản. Căn cứ quy định của pháp luật; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và quan hệ công tác; yêu cầu giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất những cơ quan, đơn vị và cá nhân nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định.

Đối với văn bản chỉ gửi cho một số đối tượng cụ thể thì phải ghi tên từng cơ quan, đơn vị, cá nhân nhận văn bản; đối với văn bản được gửi cho một hoặc một số nhóm đối tượng nhất định thì nơi nhận được ghi chung, ví dụ:

Kính gửi: Các đơn vị hạch toán báo sổ Tổng công ty;

Đối với những văn bản có ghi tên loại, nơi nhận bao gồm từ “Nơi nhận” và phần liệt kê các cơ quan, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

Đối với công văn hành chính, nơi nhận bao gồm hai phần:

- Phần thứ nhất bao gồm từ “Kính gửi”, sau đó là tên các cơ quan hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc;

- Phần thứ hai bao gồm từ “Nơi nhận”, phía dưới là từ “Như trên”, tiếp theo là tên các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

2. Kỹ thuật trình bày

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

Phần nơi nhận tại ô số 9a được trình bày như sau:

- Từ “Kính gửi” và tên các cơ quan hoặc cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng;

- Sau từ “Kính gửi” có dấu hai chấm; nếu công văn gửi cho một cơ quan hoặc một cá nhân thì từ “Kính gửi” và tên cơ quan hoặc cá nhân được trình bày trên cùng dòng; trường hợp công văn gửi cho hai cơ quan hoặc cá nhân trở lên thì xuống dòng; tên mỗi cơ quan, cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, cá nhân được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng, cuối dòng có dấu chấm phẩy, cuối dòng cuối cùng có dấu chấm; các gạch đầu dòng được trình bày thẳng hàng với nhau dưới dấu hai chấm.

Phần nơi nhận tại ô số 9b (áp dụng chung đối với công văn hành chính và các loại văn bản khác) được trình bày như sau:

- Từ “Nơi nhận” được trình bày trên một dòng riêng (ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái), sau có dấu hai chấm, bằng chữ in thường, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đậm;

- Phần liệt kê các cơ quan, đơn vị và cá nhân nhận văn bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, đơn vị nhận văn bản được trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩy; riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ “Lưu” sau có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt “VT” (Văn thư cơ quan), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (chỉ trong trường hợp cần thiết), cuối cùng là dấu chấm.

Điều 13. Các thành phần khác

1. Thẻ mật

a) Dấu chỉ mức độ mật

Việc xác định và đóng dấu độ mật (tuyệt mật, tối mật hoặc mật), dấu thu hồi đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 5, 6, 7, 8 của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Tùy theo mức độ cần được chuyển phát nhanh, văn bản được xác định độ khẩn theo bốn mức sau: khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc, hỏa tốc hẹn giờ; khi soạn thảo văn bản có tính chất khẩn, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất mức độ khẩn trình người ký văn bản quyết định.

c) Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng được phổ biến, sử dụng hạn chế, sử dụng các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ” hoặc chỉ dẫn về dự thảo văn bản như “DỰ THẢO” hay “DỰ THẢO LẦN...”

d) Đối với công văn, ngoài các thành phần được quy định có thể bổ sung địa chỉ cơ quan; địa chỉ thư điện tử (E-Mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ trang thông tin điện tử (Website).

e) Đối với những văn bản cần được quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành phải có ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành.

f) Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ hai phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

g) Văn bản có hai trang trở lên thì phải đánh số trang bằng chữ số Ả-rập.

2. Kỹ thuật trình bày

a) Dấu chỉ mức độ mật

Con dấu các độ mật (TUYỆT MẬT, TỐI MẬT hoặc MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2 Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13/9/2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000. Dấu độ mật được đóng vào ô số 10a, dấu thu hồi được đóng vào ô số 11.

b) Dấu chỉ mức độ khẩn

Con dấu các độ khẩn được khắc sẵn hình chữ nhật có kích thước 30mm x 8mm, 40mm x 8mm và 20mm x 8mm, trên đó các từ “KHẨN”, “THƯỢNG KHẨN”, “HỎA TỐC” và “HỎA TỐC HẸN GIỜ” trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm và đặt cân đối trong khung hình chữ nhật viền đơn. Dấu độ khẩn được đóng vào ô số 10b. Mục để đóng dấu độ khẩn dùng màu đỏ tươi.

c) Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành

Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày tại ô số 11; các cụm từ “TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ)”, “XEM XONG TRẢ LẠI”, “LƯU HÀNH NỘI BỘ” trình bày cân đối trong một khung hình chữ nhật viền đơn, bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

d) Địa chỉ cơ quan; địa chỉ thư điện tử (E-Mail); số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ Trang thông tin điện tử (Website).

Các thành phần này được trình bày tại ô số 14 trang thứ nhất của văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 11 đến 12, kiểu chữ đứng, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

đ) Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

Được trình bày tại ô số 13; ký hiệu bằng chữ in hoa, số lượng bản bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

e) Phụ lục văn bản

Phụ lục văn bản được trình bày trên các trang riêng; từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; tên phụ lục được trình bày canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

f) Số trang văn bản

Số trang được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy (phần footer) bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

Mẫu chữ và chi tiết trình bày thể thức văn bản được minh họa tại Phụ lục V.

Mẫu trình bày một số loại văn bản hành chính được minh họa tại Phụ lục VI.

Chương III

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢN SAO

Điều 14. Thể thức bản sao

1. Hình thức sao: “SAO Y BẢN CHÍNH” hoặc “TRÍCH SAO” hoặc “SAO LỤC”.

2. Tên cơ quan sao văn bản

3. Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh chung cho các loại bản sao do cơ quan thực hiện và chữ viết tắt tên loại bản sao (Phụ lục I). Số được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm.

4. Các thành phần thể thức khác của bản sao văn bản gồm địa danh và ngày, tháng, năm sao; quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan sao văn bản và nơi nhận được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 9, 12, 13 và 14 của Quy định này.

Điều 15. Kỹ thuật trình bày

1. Vị trí trình bày các thành phần thể thức bản sao, mẫu chữ được thực hiện theo sơ đồ tại phụ lục IV. Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một tờ giấy, ngay sau phần cuối cùng của văn bản cần sao được photocopy, dưới một đường kẻ nét liền, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

2. Kỹ thuật trình bày bản sao

Cụm từ “SAO Y BẢN CHÍNH”, “TRÍCH SAO” hoặc “SAO LỤC” được trình bày tại ô số 1, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Mẫu trình bày bản sao được minh họa tại mẫu số 13.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị

Thủ trưởng các đơn vị trong Tổng công ty Giấy Việt Nam có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện Quy định này tới từng CBCNV của đơn vị mình.

Tất cả CBCNV trong Tổng công ty Giấy Việt Nam có trách nhiệm thực hiện tốt các quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính tại Quy định này.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quyết định này, các đơn vị hạch toán phụ thuộc, đơn vị sự nghiệp thuộc, các công ty con thuộc Tổng công ty Giấy Việt Nam xây dựng và ban hành quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản phù hợp với đặc điểm và thực tế của đơn vị mình.

Điều 18. Sửa đổi bổ sung

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Tổng công ty để tổng hợp.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hội đồng thành viên xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Tổng giám đốc Tổng công ty./.

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)
Hoàng Quốc Lâm