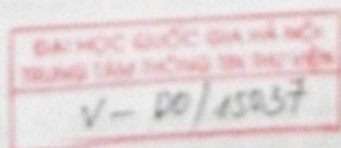


THS. LÊ MINH TOÀN (chủ biên)
THS. DƯƠNG HẢI HÀ - LG. LÊ MINH THẮNG

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN TRONG LĨNH VỰC BUỒI CHÍNH, VIỄN THÔNG VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

*(Sách tham khảo dùng cho đào tạo Quản trị Kinh doanh,
Doanh nghiệp và Cán bộ quản trị)*



NHÀ XUẤT BẢN BƯU ĐIỆN
HÀ NỘI - 2006

MỤC LỤC

Lời Nhà xuất bản	5
Phần thứ nhất: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN	7
Chương I: Khái niệm văn bản quy phạm pháp luật và các yêu cầu của việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật	9
I. Khái niệm quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật và phân loại văn bản quy phạm pháp luật	9
1. Khái niệm quy phạm pháp luật	9
2. Cấu trúc của quy phạm pháp luật	10
3. Khái niệm văn bản quy phạm pháp luật	12
4. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của nước ta hiện nay	12
II. Hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật	15
1. Hiệu lực theo thời gian	15
2. Hiệu lực theo không gian và đối tượng thi hành	16
3. Áp dụng văn bản quy phạm pháp luật	17
Chương II: Những yêu cầu của công tác văn thư và các yêu cầu của việc soạn thảo văn bản quản lý nhà nước	18
I. Những yêu cầu của công tác văn thư	18
1. Khái niệm và phạm vi, đối tượng điều chỉnh của công tác văn thư	18
2. Trách nhiệm đối với công tác văn thư	18
3. Soạn thảo, ban hành văn bản	22
4. Quản lý văn bản, quản lý và sử dụng văn bản	26
II. Hướng dẫn chung về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản	26
1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	26
2. Thể thức văn bản	26
3. Kỹ thuật trình bày văn bản	27
4. Phương thức trình bày văn bản	27
III. Thể thức văn bản	27
1. Quốc hiệu	27
2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	27

3. Số, ký hiệu của văn bản	28
4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	29
5. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản	31
6. Nội dung của văn bản	31
7. Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền	32
8. Dấu của cơ quan, tổ chức	34
9. Nơi nhận	35
10. Dấu chỉ mức độ khẩn, mật	35
11. Các thành phần thể thức khác	36
12. Thể thức bản sao	36

IV. Kỹ thuật trình bày

1. Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản	37
2. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức văn bản	38
3. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức bản sao	42

V. Một số vấn đề khác về kỹ thuật soạn thảo văn bản

1. Sử dụng thí nghiệm tại, quá khứ và tương lai đồng với nội dung mà văn bản muốn thể hiện	43
2. Bảo đảm chính xác cao nhất, về chính tả và thuật ngữ	43
3. Sử dụng đúng kỹ thuật viết dẫn	45
4. Dùng câu ngắn với trật tự logic	45
5. Sử dụng tích cực kỹ thuật trình bày so le	45
6. Trình bày các từ, cụm từ hay thuật ngữ đồng nghĩa hoặc các cụm từ vô nghĩa	46

Phần thứ hai: SOẠN THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT TRONG LĨNH VỰC BƯU CHÍNH, VIỄN THÔNG VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Chương III: Hệ thống cơ quan quản lý nhà nước về Bưu chính, Viễn thông và Công nghệ thông tin

I. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Bưu chính, Viễn thông

1. Về pháp luật và chính sách	46
2. Về quy hoạch, kế hoạch và kinh tế	46
3. Về kỹ thuật và nghiệp vụ	47
4. Hợp tác quốc tế	47

5. Tổ chức cán bộ	
6. Thành tra, kiểm tra	87
7. Quản lý phần mềm xử lý văn bản và thiết bị văn phòng	87
II. Chế độ sống, nghỉ ngơi và quyền hạn của tổ Ban chính, Văn phòng	88
1. Về chế độ sống	88
2. Quyền hạn, quyền hạn	88
3. Tổ chức, bổn phận	88
Chương IV. Các yêu cầu của việc soạn thảo văn bản quản lý nhà nước và văn chính, văn phòng và công nghệ thông tin	93
I. Quy định chung	93
1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh	93
2. Văn bản quy phạm pháp luật về văn chính, văn phòng và công nghệ thông tin	94
3. Sơ và kỹ thuật của văn bản quy phạm pháp luật, mẫu trình bày văn bản	94
4. Quy định thuật ngữ và thuật ngữ của văn bản quy phạm pháp luật	95
5. Đăng Công báo văn bản quy phạm pháp luật	95
6. Gửi văn bản quy phạm pháp luật	96
7. Đơn xin, đăng tải văn bản quy phạm pháp luật	96
II. Lấy ý kiến chuyên viên xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	96
1. Lấy ý kiến chuyên viên xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	96
2. Lấy và hướng dẫn qua dự kiến chuyên viên xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	97
3. Thảo luận chuyên viên xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ và của Bộ, cơ quan chính, bộ ngành	97
III. Soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền dự pháp luật quy định	97
1. Văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ soạn thảo	97
2. Soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ và văn bản quy phạm pháp luật khác	98
IV. Tham gia góp ý kiến, kế hoạch dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	102
1. Dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước xây dựng	102

2. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của các Bộ, cơ quan ngang Bộ	103
3. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc Bộ ban hành	103
4. Trình bày văn bản giúp ý kiến nội dung dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan ngang Bộ	103
V. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật	103
1. Vụ Pháp chế có trách nhiệm	103
2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ	104
3. Ban soạn kinh phí xây dựng, thẩm định, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	104
Phần thứ ba: SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG TRONG DOANH NGHIỆP	
BUU CHÍNH, VIỄN THÔNG VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	109
Chương V: Khái niệm về các loại hợp đồng và các quy định pháp lý về hợp đồng	111
I. Những quy định mới về pháp luật hợp đồng theo Bộ luật Dân sự năm 2005	111
1. Những vấn đề chung về hợp đồng dân sự	111
2. Hợp đồng dân sự vô hiệu	113
3. Thực hiện hợp đồng dân sự	118
4. Sửa đổi, chấm dứt hợp đồng dân sự	118
5. Một số loại hợp đồng dân sự thường dùng với doanh nghiệp Buu chính, Viễn thông và Công nghệ thông tin	120
II. Một số quy định của pháp luật thương mại về một số loại hợp đồng thường dùng theo luật thương mại năm 2005	132
1. Hợp đồng mua bán hàng hóa	132
2. Cung ứng dịch vụ	139
3. Chế tài trong thương mại và các giải quyết tranh chấp trong thương mại	143
Chương VI: Một số đề xuất khi soạn thảo các mẫu hợp đồng và được trong các doanh nghiệp Buu chính, Viễn thông và Công nghệ thông tin	150
I. Một số vấn đề về hợp đồng cung cấp và sử dụng các dịch vụ viễn thông, công nghệ thông tin và đề xuất sửa đổi	150
1. Hợp đồng	150
2. Một số quan điểm và nguyên tắc chung trong việc xây dựng các mẫu hợp đồng cung cấp và sử dụng các dịch vụ viễn thông	151
3. Một số nội dung cụ thể khi xây dựng các mẫu hợp đồng	153

II. Một số đề xuất khác khi xây dựng các mẫu hợp đồng của các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông và công nghệ thông tin	157
1. Những vấn đề chung	157
2. Một số giải pháp để đẩy nhanh thực hiện	157
III. Một số loại mẫu báo cáo sử dụng trong doanh nghiệp Bưu chính	159
Tài liệu tham khảo	170

CHUYÊN ĐỀ

Đề tài 1: Phân tích và đánh giá	171
Đề tài 2: Phân tích và đánh giá	171
Đề tài 3: Phân tích và đánh giá	171
Đề tài 4: Phân tích và đánh giá	171
Đề tài 5: Phân tích và đánh giá	171

MỤC LỤC

Đề tài 1: Phân tích và đánh giá	171
Đề tài 2: Phân tích và đánh giá	171
Đề tài 3: Phân tích và đánh giá	171
Đề tài 4: Phân tích và đánh giá	171
Đề tài 5: Phân tích và đánh giá	171
Đề tài 6: Phân tích và đánh giá	171
Đề tài 7: Phân tích và đánh giá	171
Đề tài 8: Phân tích và đánh giá	171
Đề tài 9: Phân tích và đánh giá	171
Đề tài 10: Phân tích và đánh giá	171