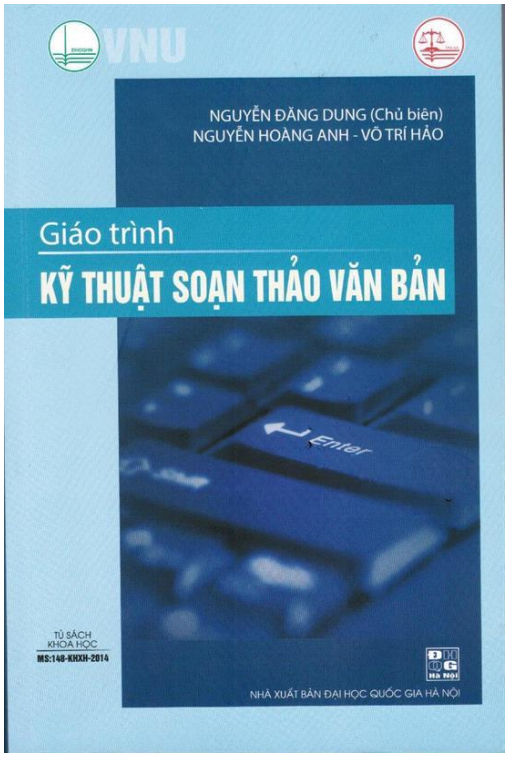

Sách giáo trình: **"Kỹ thuật soạn thảo văn bản"**

(Sách giáo trình)

GS.TS. Nguyễn Đăng Dung, PGS.TS. Nguyễn Hoàng Anh, TS. Võ Trí Hảo (đồng chủ biên)

Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội

Năm xuất bản: 2014

Khổ 16 x 24cm

Cuốn dày 304 trang, bìa mềm

Sau khi tốt nghiệp các trường đại học và cao đẳng ngành Luật, phần lớn các sinh viên được nhận vào làm việc tại các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội và các doanh nghiệp. Hoạt động của họ đòi hỏi phải hiểu biết về pháp luật, văn bản: phải xử lý, soạn thảo văn bản để trực tiếp hoặc tham mưu giúp thủ trưởng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp để giải quyết công việc. Chất lượng của hoạt động ra quyết định phụ thuộc vào nhiều khâu, trong đó khâu soạn thảo văn bản có một ý nghĩa lớn, đồng thời cũng là hoạt động khó khăn nhất.

Và một khi đã ban hành, văn bản không những chỉ tác động đến hoạt động của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, mà còn liên quan đến tất cả các công dân khác - đặc biệt trong trường hợp văn bản được ban hành bởi cơ quan nhà nước.

Vì vậy, văn bản và cách thức soạn thảo văn bản rất quan trọng trong đời sống xã hội. Nhưng, tiếc thay trong các chương trình đào tạo của ta hiện nay, văn bản, soạn thảo văn bản chỉ được coi là môn phụ, hoặc được giảng dạy tích hợp trong các bộ môn khác. Sở dĩ có hiện tượng này vì văn bản và soạn thảo văn bản có một lượng kiến thức rất rộng. Môn học này không những cần có lý luận chung của nhiều ngành khoa học pháp lý, mà còn liên quan đến các bộ môn khác như logic, ngôn ngữ… Thậm chí đòi hỏi các kinh nghiệm tích lũy trong đời sống xã hội: Vì vậy, dường như không có một ngành riêng rẽ nào đủ sức đúc kết được kiến thức dành cho văn bản và soạn thảo văn bản. Sự phong phú, phức tạp cũng như sự thiếu hụt trên làm cho người soạn thảo rất bỡ ngỡ khi làm việc, từ đó có thể dẫn đến những hạn chế trong công việc của mình. Nâng cao chất lượng soạn thảo văn bản cũng là một nhu cầu lớn trong công cuộc cải cách nền hành chính quốc gia hiện nay.

Để góp phần giải quyết những vướng mắc nêu trên, trang bị cho học sinh kỹ năng tối thiểu khi tốt nghiệp ra trường làm việc, chúng tôi biên soạn cuốn giáo trình này. Tuy nhiên, để phù hợp với phạm vi giảng

dạy tại cơ sở đào tạo, giáo trình chỉ đề cập đến lĩnh vực văn bản pháp luật – mà chủ yếu là văn bản của các cơ quan hành chính nhà nước. Trong quá trình biên soạn có vận dụng các kiến thức đã tích lũy, cũng như tham khảo vấn đề này ở các tác giả Hoàng Trọng Phiến, Lê Thái Ất, Nguyễn Văn Thâm, Phan Mạnh Hân, Vũ Hữu Tửu, Trần Anh Minh, Nguyễn Huy Thông, Hồ Quang Chính, Hoàng Sao và Nguyễn Thế Quyền.

Với một chủ đề phức tạp như đã nêu ở trên, việc biên soạn cuốn sách không tránh được những thiếu sót. Tập thể tác giả xin được tiếp thu ý kiến góp ý của bạn đọc để lần tái bản sau được tốt hơn.

Phần I: Lý luận chung về văn bản và soạn thảo văn bản

Chương I: Khái niệm và vai trò của văn bản.

Chương II: Phân loại văn bản.

Chương III: Khái niệm kỹ thuật soạn thảo, những yêu cầu của soạn thảo văn bản.

Chương IV: Thể thức văn bản.

Chương V: Văn phong và ngữ pháp.

Phần II: Kỹ thuật soạn thảo các loại văn bản thông dụng

Chương VI: Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII: Soạn thảo văn bản áp dụng pháp luật.

Chương VIII: Soạn thảo văn bản hành chính.

Chương IX: Phát hành, luân chuyển, lưu trữ, tiêu hủy văn bản.