

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN
TỐI CAO
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG

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

Sóc Trăng, ngày 20 tháng 10 năm 2014

Số: 744 /VKS-TKTP
V/v hướng dẫn kỹ thuật trình bày
văn bản hành chính

Kính gửi: - Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện;
- Các phòng trực thuộc Viện kiểm sát nhân dân
tỉnh Sóc Trăng.

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Thời gian qua phòng TKTP&CNTT VKSND tỉnh đã nhận được các ý kiến phản hồi về việc văn bản hành chính soạn thảo bằng các phần mềm văn phòng bị lỗi không thể đọc được trên một số thiết bị, không thể in ấn hoặc in ấn ra sai khác so với file văn bản gốc, gây ảnh hưởng đến công tác chỉ đạo điều hành và chuyên môn nghiệp vụ của các đơn vị. Nguyên nhân của tình trạng trên là do các văn bản hành chính trong Ngành được soạn thảo bằng các font chữ thể hệ cũ không được hỗ trợ đầy đủ bởi các thiết bị và phần mềm thể hệ mới (như font: VnTime, VnTimeH... là những font 8-bit được sử dụng theo Quyết định số 90/2001/QĐ-VKSTC ngày 01/11/2001 của VKSND tối cao ban hành quy định về công tác văn thư, tuy nhiên các font này đã không còn được hỗ trợ phổ biến khi các thiết bị, phần mềm hiện nay đã sử dụng font 16-bit), có trường hợp sử dụng nhiều font chữ khác nhau trong cùng một văn bản hoặc định dạng trang in không đúng quy chuẩn về khổ giấy và định lề văn bản.

Khi xảy ra các lỗi trên thì có thể khắc phục bằng cách dùng phần mềm chuyển đổi font hoặc định dạng lại trang in, tuy nhiên giải pháp này chỉ mang tính tương đối và có tỉ lệ thành công không cao, dẫn đến phải điều chỉnh hoặc biên soạn lại các văn bản này làm ảnh hưởng đến hiệu quả công tác, thời gian làm việc. Do đó, phòng TKTP&CNTT đề nghị các đơn vị thực hiện việc soạn thảo, định dạng văn bản hành chính thống nhất theo Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ để đảm bảo khai thác tối đa hiệu quả của các trang thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin trong xử lý văn bản, phục vụ tốt cho công tác của Ngành, cụ thể như sau:

- Về font chữ trình bày trong văn bản: chỉ sử dụng duy nhất một font chữ

khi trình bày văn bản hành chính trên máy vi tính là font chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Thông tư 01 thì đó là font: **Times New Roman**. Đây là font đã được cài sẵn cùng với hệ điều hành Windows nên chỉ cần cài thêm phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt (Unikey hoặc Vietkey) là có thể soạn thảo văn bản bằng tiếng Việt.

- **Về định dạng trang in và canh lề cho văn bản:** Theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư 01 của Bộ Nội vụ thì khổ giấy được dùng cho văn bản hành chính là khổ giấy **A4** (kích cỡ 21cm x 29,7cm), các văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận, phiếu gửi, phiếu chuyển thì được trình bày trên khổ giấy **A5** (kích cỡ 14,8cm x 21cm). Do các phần mềm soạn thảo văn bản thường có định dạng mặc định là khổ giấy **Letter** (21,5cm x 27,9cm) nên để đảm bảo việc soạn thảo và văn bản xuất ra được đồng bộ với nhau thì trước khi soạn thảo văn bản, đề nghị các đơn vị vào phần định dạng trang in chọn lại theo khổ giấy **A4** hoặc **A5** tùy theo loại văn bản hành chính và lưu lại. Về định lề cho văn bản thì thực hiện thống nhất theo khoản 3 Điều 5 Thông tư 01 như sau:

- + Lề trên: cách mép trên từ 2 – 2,5 cm;
- + Lề dưới: cách mép dưới từ 2 – 2,5 cm;
- + Lề trái: cách mép trái từ 3 – 3,5 cm;
- + Lề phải: cách mép phải từ 1,5 – 2 cm.

Phần mềm gõ tiếng Việt cùng với hướng dẫn sử dụng, cách định dạng trang in và canh lề cho văn bản sẽ được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của VKSND tỉnh, các cán bộ trong Ngành có thể xem và tải về tại chuyên mục **Thống kê & CNTT**.

Đề nghị các đơn vị nhận được công văn quan tâm và triển khai đến cán bộ, công chức, viên chức 2 cấp kiểm sát Sóc Trăng thực hiện thống nhất để đảm bảo khai thác tốt các ứng dụng văn phòng trong thực hiện công tác của Ngành. Nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần trao đổi thì các đơn vị liên hệ với phòng TKTP&CNTT để được hướng dẫn, hỗ trợ.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BLĐ VKSND tỉnh;
- Lưu: VT, TKTP&CNTT;

**TL. VIỆN TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG**



Trần Thanh Vũ