

TẠ HỮU ÁNH

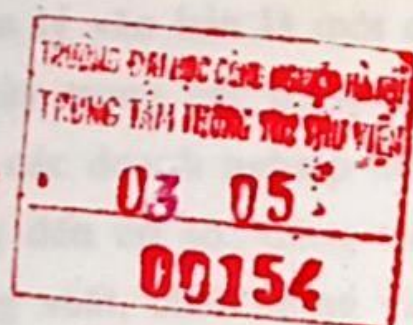
SOẠN THẢO VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN TRONG DOANH NGHIỆP



NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA

TẠ HỮU ÁNH

LỜI NĨA XUẤT BẢN



SOẠN THẢO VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN TRONG DOANH NGHIỆP



NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
Hà Nội - 2000

LỜI NHÀ XUẤT BẢN

Soạn thảo và quản lý văn bản là một công việc quan trọng, diễn ra hàng ngày trong các cơ quan, đoàn thể, tổ chức của Nhà nước và các doanh nghiệp thuộc các ngành, các cấp từ Trung ương đến cơ sở. Công việc này có ảnh hưởng rất lớn đến năng suất, chất lượng và hiệu quả của công tác quản lý và lãnh đạo.

Để giúp đỡ cho bạn đọc có tài liệu nghiên cứu, tìm hiểu việc soạn thảo và quản lý văn bản trong các doanh nghiệp, đảm bảo đúng các quy định pháp luật của Nhà nước và thực hiện mục tiêu sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp có hiệu quả cao, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia phối hợp với Vụ Hành chính Văn phòng Chính phủ xuất bản cuốn *"Soạn thảo và quản lý văn bản trong doanh nghiệp"* do đồng chí Tạ Hữu Ánh, Vụ trưởng Vụ hành chính Văn phòng Chính phủ biên soạn.

Cuốn sách có nội dung thiết thực, phong phú kết hợp lý luận và hoạt động thực tiễn của các doanh nghiệp hiện nay, trình bày cụ thể các hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, phương pháp soạn thảo và quản lý văn bản trong doanh nghiệp, cung cấp cho bạn đọc những thông tin pháp luật cần thiết trong việc nghiên cứu, tham khảo và vận dụng

vào các công việc của doanh nghiệp một cách đúng đắn, có chất lượng và hiệu quả.

Xin trân trọng giới thiệu cuốn sách với bạn đọc và hy vọng cuốn sách sẽ đem lại nhiều bổ ích cho các bạn.

Tháng 10 năm 2000

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA

LỜI NÓI ĐẦU

Văn bản là phương tiện để ghi tin và truyền đạt thông tin bằng văn tự, được hình thành trong quá trình hoạt động quản lý của các cơ quan Nhà nước, các đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội và các doanh nghiệp. Nó vừa là phương tiện, vừa là sản phẩm của hoạt động quản lý, có vị trí và tác dụng quan trọng giúp các nhà lãnh đạo, quản lý làm phương tiện chỉ đạo, điều hành có hiệu quả.

Việc soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản trong các doanh nghiệp trở thành một đòi hỏi cấp thiết, giúp cho hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp theo đúng chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, phục vụ mục tiêu kinh doanh sinh lợi của doanh nghiệp ngày càng phát triển.

Trên cơ sở các quy định của Nhà nước tại các luật về doanh nghiệp đã được Quốc hội thông qua và các quy định khác của Chính phủ hướng dẫn thi hành, chúng tôi biên soạn cuốn sách *"Soạn thảo và quản lý văn bản trong doanh nghiệp"* nhằm mục đích giúp cho cán bộ, viên chức trong các doanh nghiệp hiểu rõ hơn, đầy đủ hơn về công tác soạn thảo và quản lý văn bản; tham khảo và vận dụng, thực hiện vào công việc hàng ngày của doanh nghiệp mình một cách có chất lượng và hiệu quả.

Nội dung cuốn sách gồm các phần chính sau đây:

- Những vấn đề chung về doanh nghiệp và phân loại doanh nghiệp;
- Các hình thức văn bản sử dụng trong doanh nghiệp và thẩm quyền ban hành;
- Phương pháp soạn thảo và quản lý văn bản trong doanh nghiệp;
- Các mẫu biểu văn bản chủ yếu được sử dụng trong các doanh nghiệp hiện nay;
- Phần phụ lục gồm một số văn bản pháp luật chủ yếu của Nhà nước có liên quan tới công việc soạn thảo và quản lý văn bản để giúp cho bạn đọc có đủ thông tin pháp luật mới trong việc tìm hiểu nghiên cứu và soạn thảo văn bản một cách thuận lợi.

Lần đầu tiên biên soạn cuốn sách về lĩnh vực này, chúng tôi đã cố gắng tìm hiểu, nghiên cứu lý luận kết hợp với thực tiễn, song chắc chắn nội dung cuốn sách còn nhiều hạn chế và thiếu sót khó tránh khỏi, mong bạn đọc góp ý xây dựng.

Xin chân thành cảm ơn.

TÁC GIẢ

MỤC LỤC

	Trang
* LỜI NHÀ XUẤT BẢN	5
* LỜI NÓI ĐẦU	7
Chương I: Những vấn đề chung về doanh nghiệp	9
I. Khái niệm doanh nghiệp, phân loại doanh nghiệp	9
II. Những quyền và nghĩa vụ cơ bản của doanh nghiệp	14
III. Cơ cấu tổ chức quản lý của doanh nghiệp	17
Chương II: Các loại văn bản và thẩm quyền ban hành văn bản của doanh nghiệp	24
I. Các loại văn bản hiện hành về quản lý Nhà nước	24
II. Các hình thức văn bản và thẩm quyền ban hành văn bản của doanh nghiệp	26
Chương III: Soạn thảo và ban hành văn bản của doanh nghiệp	34
I. Thể thức văn bản	34
II. Phương pháp soạn thảo văn bản	47
III. Quy trình soạn thảo văn bản	62
IV. Soạn thảo một số văn bản chủ yếu	64
V. Quy chế quản lý văn bản	78
VI. Lập hồ sơ và lưu trữ	86
Chương IV: Mẫu các loại văn bản chủ yếu của doanh nghiệp	
(Nghiên cứu - Tham khảo - Vận dụng)	91

PHỤ LỤC

1. Nghị định số 142/CP, ngày 28-9-1963 của Hội đồng Chính phủ ban hành Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ 118
2. Nghị định số 84/HĐBT ngày 09-3-1992 của Hội đồng Bộ trưởng ban hành "Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước" 136
3. Thông tư số 06/TT-BNV (A11) ngày 28-8-1992 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định của Hội đồng Bộ trưởng về bảo vệ bí mật Nhà nước 151
4. Nghị định số 62/CP ngày 22-9-1993 của Chính phủ quy định việc quản lý và sử dụng con dấu 163
5. Thông tư liên bộ số 32/TT-LB ngày 30-12-1993 của Bộ Nội vụ và Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định số 62/CP ngày 22-9-1993 của Chính phủ quy định việc quản lý và sử dụng con dấu 169
6. Nghị định số 39/CP ngày 27-6-1995 của Chính phủ ban hành Điều lệ mẫu về tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Nhà nước 185
7. Quyết định số 90/TTg ngày 7-3-1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp tục sắp xếp doanh nghiệp Nhà nước 231
8. Quyết định số 91/TTg ngày 7-3-1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thí điểm thành lập tập đoàn kinh doanh 237

9. Quyết định số 185/TTg ngày 28-3-1996 của Thủ tướng Chính phủ về doanh nghiệp Nhà nước hạng đặc biệt 242
10. Quyết định số 186/TTg ngày 28-3-1996 của Thủ tướng Chính phủ về danh sách các doanh nghiệp Nhà nước hạng đặc biệt 244
11. Công văn số 77/BKH-DN ngày 5-1-2000 Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp 246

TRẦN BÌNH NGUYỄN

TA BÌNH

Biên tập

NGUYỄN CẤP

TA BÌNH

Sửa bản in

NGUYỄN THỊ THANH

VĂN THANH HƯƠNG

NAM HAI

Tình bày về địa:

In 1040 quyển khổ 14,5x20,5cm in tại Xi nghiệp in Bắc Thái
Gáy gộp XB số 41-712X3 GI XB ngày 1/1/2000 in xong và
nộp lại chiểu quy IV/2000