

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: 7HH /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 thế 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