

## Chuyên đề 6

### KỸ THUẬT BIÊN TẬP VĂN BẢN

---

#### I. MỘT SỐ KHÁI NIỆM

**1. Biên tập văn bản:** Là toàn bộ những quy tắc tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị, của cán bộ, công chức trong việc chuẩn bị, xây dựng, biên soạn, thông qua, ban hành văn bản, xử lý văn bản, nhằm tạo ra một văn bản có chất lượng cao, đúng pháp luật, pháp chế, thể hiện được các mục tiêu, đường lối của Đảng và Nhà nước, là một công cụ quan trọng trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành, là cơ sở pháp lý cho tổ chức và hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

Nói cách khác, biên tập văn bản là kỹ thuật chuyển tải khối lượng thông tin lãnh đạo, quản lý đến đối tượng, sao cho đối tượng hiểu đúng, đầy đủ những quan điểm, ý đồ lãnh đạo, những quy định của Đảng và Nhà nước.

#### 2. Ngôn ngữ được sử dụng trong văn bản của nước ta từ trước đến nay

- Chữ Hán:
- Chữ Nôm:
- Chữ Pháp:
- Chữ Quốc ngữ:
- + Chữ dùng chính thức trong văn bản của Nhà nước ta.
- + Nguồn gốc: Do Alexan de Rhodes soạn tự điển.
- + Đỉnh cao là Tuyên ngôn độc lập năm 1945.

#### 3. Sử dụng từ và câu tiếng Việt trong biên tập văn bản.

- Sử dụng nhuần nhuyễn từ ngữ và câu tiếng Việt là nền tảng của việc biên tập văn bản.

- Mỗi quan hệ giữa ngôn ngữ và tư tưởng tình cảm là mỗi quan hệ tương hỗ biện chứng. Trong sinh hoạt hàng ngày hay trong quản lý, lãnh đạo, khi có ý kiến đúng, tư tưởng tốt, tình cảm lành mạnh, trong sáng, nếu được thể hiện bằng những hình thức ngôn ngữ đúng, tế nhị, đúng ngữ pháp thì ý kiến đó, tư tưởng đó mới có sức truyền cảm mạnh mẽ.

#### **4. Tiến trình phát triển và sử dụng tiếng Việt.**

- 54 dân tộc anh em đều có tiếng nói và chữ viết khác nhau nhưng đều dùng tiếng Việt để trao đổi; đồng bào ở miền Bắc, miền Trung, miền Nam có giọng nói khác nhau, có phương ngữ khác nhau nhưng khi sử dụng văn bản trong lãnh đạo, quản lý đều dùng tiếng Việt phổ thông.

- Cơ sở quan trọng để biên tập văn bản là phải có kiến thức lý luận và thực tiễn cũng như khả năng hiểu biết đầy đủ những điểm cơ bản của ngôn ngữ tiếng Việt.

#### **5. Những tri thức giản yếu về từ ngữ và cách dùng từ.**

- Mỗi từ tiếng Việt là một tín hiệu, gồm 2 mặt: ngữ âm và ngữ nghĩa, gắn bó với nhau thành một khối.

- Câu và cách dùng câu trong văn bản:

+ Câu bình thường: Diễn đạt một ý toàn vẹn trên cơ sở một cấu trúc ngữ pháp nhất định.

+ Câu phức hợp: Gồm từ 2 cấu trúc chủ - vị ngữ trở lên có quan hệ với nhau về ý nghĩa và ngữ pháp.

+ Câu khẳng định, câu phủ định.

+ Câu chủ động, câu bị động.

+ Các dấu câu: Có 10 dấu câu ( . ; : , ? ( ) " " ! ... - ).

## **II. CÁC PHONG CÁCH NGÔN NGỮ VÀ ĐẶC ĐIỂM CÁC PHONG CÁCH NGÔN NGỮ DÙNG TRONG VĂN BẢN**

Phong cách ngôn ngữ là hệ thống các phương tiện ngữ ngôn, ngữ âm, ngữ pháp, các cấu trúc cú pháp dùng trong những điều kiện giao tiếp nhất định để phục vụ cho một mục đích mong muốn. Cùng một khái niệm, cùng một nội dung nhưng có thể biểu hiện bằng nhiều phong cách ngôn ngữ khác nhau.

**1. Phong cách khẩu ngữ:** Là phong cách hội thoại hàng ngày trong đời sống thường ngày giữa cá nhân với cá nhân.

**2. Ngôn ngữ văn chương:** Để viết tiểu thuyết, truyện, ký, sử dụng trong thơ văn và các tác phẩm văn học nghệ thuật.

Đặc điểm của ngôn ngữ văn chương:

- Quan tâm đến các biện pháp tu từ, gọt dũa các từ ngữ để biểu đạt được các khái niệm mong muốn.

- Từ ngữ giàu hình tượng, hình ảnh, màu sắc, âm thanh.
- Tính biểu cảm cá nhân rõ nét.

**3. Ngôn ngữ khoa học:** Dùng trong các báo cáo khoa học, trong các luận văn, đồ án khoa học.

Đặc điểm của ngôn ngữ khoa học:

- Tính chuẩn xác cao.
- Mức độ chính xác cao.
- Tính lập luận, lôgic chặt chẽ.
- Mang tính khách quan và không biểu cảm cá nhân.

**4. Ngôn ngữ báo chí:** Được sử dụng trong hoạt động báo chí, có đặc điểm là:

- Tính thời sự nóng hổi, nhạy cảm và mới mẻ.
- Tính hấp dẫn, hướng dẫn sự kích thích của người đọc.
- Tính chiến đấu cao, dám nhìn thẳng vào sự thật, dám đấu tranh bảo vệ công lý, bảo vệ lẽ phải.

**5. Ngôn ngữ chính luận:** Dùng khi luận bàn về các vấn đề chính trị - xã hội, nhằm giáo dục, tuyên truyền, cổ động mọi người. Ngôn ngữ này được sử dụng cả nói và viết.

Đặc điểm của phong cách chính luận là:

- Tính diễn cảm hấp dẫn, có sức thuyết phục mạnh mẽ cả lý trí và tình cảm.
- Tính sâu sắc và mới mẻ trong nghệ thuật sử dụng từ ngữ và câu văn.
- Tính lập luận logic chặt chẽ, có luận chứng, có lý lẽ vững chắc trên cơ sở những luận điểm khoa học.
- Tính hùng biện mạnh mẽ, sắc sảo và lôi cuốn.
- Tính bình giá công khai, rõ ràng và chân thực.

Điều lưu ý là giữa phong cách chính luận và phong cách hành chính trong một số trường hợp rất khó phân biệt rõ ràng.

**6. Ngôn ngữ hành chính:** Là phong cách thích hợp với những văn bản thuộc về phạm vi công tác tổ chức bộ máy, công vụ hành chính, giao tiếp giữa hệ thống các cơ quan Đảng, Nhà nước với nhau, giữa cơ quan Đảng, Nhà nước với nhân dân, giữa nước ta với nước ngoài.

Đặc điểm của ngôn ngữ hành chính là:

- Tính chuẩn xác và minh bạch.
- Tính đại chúng và dễ hiểu.
- Tính khách quan, trang trọng và uy nghiêm.
- Tính lịch thiệp và nhã nhặn.

### III. KỸ THUẬT BIÊN TẬP NỘI DUNG VĂN BẢN

#### 1. Những yêu cầu cơ bản về biên tập nội dung văn bản.

##### 1.1. *Thể chế hoá pháp luật và cụ thể hoá văn bản của cấp trên:*

- Nội dung văn bản không được đi chệch quỹ đạo XHCN.
- Nội dung văn bản phải phù hợp với cơ chế hiện hành của Đảng và Nhà nước ta.
- Nội dung văn bản không được vi phạm lợi ích hợp pháp của công dân.
- Nội dung văn bản phải phù hợp với thông lệ quốc tế.

##### 1.2. *Tính khoa học:*

- Nội dung văn bản phải chính xác, rõ ràng, không làm cho người đọc hiểu theo nhiều cách khác nhau.
- Ý tứ diễn đạt phải chặt chẽ, logic.
- Nội dung văn bản phải súc tích.

##### 1.3. *Tính đại chúng:*

- Nội dung văn bản phải phù hợp với trình độ dân trí nước ta.
- Lời lẽ thiết thực và dễ hiểu.

1.5. *Tính khả thi:* Những quy phạm pháp luật và hiệu lực pháp lý trong văn bản phải có khả năng thực hiện được.

**2. Kỹ thuật kết cấu nội dung văn bản:** Là cách sắp xếp các phần, chương và các đoạn, mạch, các ý tưởng sao cho chúng liên kết hữu cơ thành một khối, tạo nên một nội dung thống nhất.

2.1. *Kết cấu chủ đề:* Chủ đề là sợi chỉ đỏ xuyên suốt toàn bộ văn bản. Chủ đề cần có giới hạn nhất định. Mỗi văn bản chỉ nêu một chủ đề, không được pha lẫn nhiều chủ đề trong một văn bản.

2.2. *Kết cấu dàn bài:* Thường được thể hiện rõ nét trong *Tam đoạn luận*.

2.3. *Kết cấu ý tưởng:* Trên cơ sở kết cấu dàn bài mà sắp xếp, phân bổ các ý tưởng cho phù hợp, các ý tưởng đó phải được lý giải và lập luận chặt chẽ; cách đặt vấn đề như thế nào thì ý tưởng phải phục vụ sát với giải quyết vấn đề như thế.

### **3. Phương pháp diễn đạt nội dung.**

**3.1. Nội dung văn bản phải có đủ luận chứng.** Luận chứng là linh hồn, là cốt lõi của văn bản. Luận chứng gồm: số liệu, sự kiện và lý lẽ.

#### **3.2. Các phương pháp diễn đạt nội dung văn bản:**

- Phương pháp diễn dịch: Là đưa ra nguyên lý làm tiền đề sau đó diễn giải phát triển rộng ra, để càng đọc càng thấm nhuần nguyên lý đó.

- Phương pháp quy nạp: Là đưa ra luận chứng (số liệu hoặc sự kiện), vừa phân tích, vừa tổng hợp đi từng bước vững chắc, trình tự để tiến đến sự quy kết cuối cùng mà mình mong muốn.

*Lưu ý:* Tùy theo văn phong của người ký mà dùng cho phù hợp, có thể dùng cả hai phương pháp đan xen.

## **IV. KỸ THUẬT BIÊN TẬP HÌNH THỨC VĂN BẢN**

**1. Kỹ thuật sử dụng từ ngữ:** Từ ngữ trong văn bản phải đạt 5 yêu cầu: chuẩn xác, dễ hiểu, khách quan, trang nghiêm, lịch thiệp.

Bảy khuyết tật cần tránh khi sử dụng từ ngữ trong văn bản:

- Dùng từ thiếu chính xác.
- Lạm dụng từ nước ngoài.
- Dùng từ thiếu phổ thông và mang nặng tính thổ ngữ.
- Dùng từ thừa hoặc quá chung chung.
- Tránh dùng từ văn hoa không phù hợp với phong cách hành chính.
- Tránh dùng từ thiếu lịch sự, văn minh.
- Tránh dùng từ thiếu nhất quán.

**2. Kỹ thuật sử dụng cú pháp.**

- Trong văn bản hành chính, chỉ sử dụng câu trần thuật và câu mệnh lệnh, không dùng câu nghi vấn và câu biểu cảm.

- Câu văn phải đúng ngữ pháp.

- Tần số câu đơn phải được sử dụng ưu tiên và phổ biến.

- Có thể dùng câu bị động để nhấn mạnh ý tưởng cần thiết.

**3. Kỹ thuật hành văn.**

- Thể văn trong văn bản hành chính phải ngắn gọn, dứt khoát, bằng cách sử dụng

nhiều thuật ngữ pháp lý, câu văn thường là câu trần thuật và có trật tự trung hoà.

- Hành văn phải trang trọng, uy nghiêm.
- Hành văn phải trôi chảy nhịp nhàng, sáng sủa, mạch lạc.

## **V. KỸ THUẬT BIÊN TẬP CÁC YẾU TỐ CỦA MỘT THẺ THỨC VĂN BẢN**

- Quốc hiệu - tiêu ngữ.
- Cơ quan ban hành văn bản.
- Số và ký hiệu văn bản.
- Địa danh và ngày, tháng, năm.
- Tên loại văn bản, trích yếu.
- Nội dung văn bản.
- Chữ ký, con dấu.
- Nơi nhận.

## **VI. QUY TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN**

### **1. Bước chuẩn bị.**

**1.1. Xác định mục tiêu, nắm hết ý đồ của lãnh đạo.** Thường có các mục tiêu:

- Quyết định một chủ trương công tác, một vụ việc trong quản lý.
- Hướng dẫn, giải thích, chỉ đạo một chủ trương công tác.
- Đề báo cáo, thỉnh thị, kiến nghị lên cấp trên.
- Đề kiến nghị, đề xuất một việc nào đó.
- Đề điều chỉnh một mối quan hệ trong hệ thống các cơ quan Đảng, Nhà nước, các đoàn thể với nhau và trong các tầng lớp nhân dân.

**1.2. Xác định yêu cầu ra văn bản:** Ra văn bản nhằm đạt yêu cầu gì ? Yêu cầu đó phải có giới hạn và chính đáng. Nếu có hai việc và hai yêu cầu thì soạn thành hai văn bản.

**1.3. Xác định đối tượng đọc văn bản:** Cơ quan hay nhân dân.

**1.4. Chọn hình thức văn bản:** Văn bản pháp quy, văn bản hành chính hay văn bản chuyên môn nghiệp vụ.

### **2. Giải quyết các thủ tục hành chính văn bản.**

- Xin chỉ thị của thủ trưởng về nội dung, nắm rõ ý đồ của lãnh đạo.
- Trao đổi ý kiến với cơ quan, với bên ngoài, với đồng nghiệp để thu thập thêm lượng thông tin.
  - Điều tra xã hội học, khảo sát thực tế.
  - Suu tầm tài liệu, tổng hợp xử lý thông tin.

### **3. Soạn thảo văn bản.**

- Xác định và thể hiện rõ chủ đề.
- Làm dàn bài.
- Soạn đề cương.
  - Khởi thảo văn bản: Viết xong phải đọc đi, đọc lại, nhờ người khác đọc để sửa trước khi trình lãnh đạo.
  - Chỉnh lý lại văn bản.

#### 4. Trình duyệt và triển khai văn bản.

## **VII. BIÊN TẬP MỘT SỐ LOẠI HÌNH VĂN BẢN**

### **1. Công văn.**

#### ***1.1. Các trường hợp cần viết công văn:***

- Hướng dẫn cấp dưới những vấn đề cụ thể trong lãnh đạo, chỉ đạo của các cơ quan Đảng, Nhà nước và đoàn thể.
- Phúc đáp công văn ở ngoài gửi đến.
  - Đề nhắc nhở, đôn đốc cơ quan, công dân về những công việc trong lãnh đạo, quản lý, điều hành.

- Giao dịch, trao đổi trong công tác hằng ngày.
- Thông tin, truyền đạt, ban hành mệnh lệnh của cấp trên.
- Đề thăm hỏi, cảm ơn, chúc mừng.

#### ***1.2. Yêu cầu của một công văn:***

- Diễn đạt chủ đề, nội dung rõ ràng, nhất quán.
- Giải pháp và ý kiến đề xuất phải thật cụ thể và có tính khả thi.
- Ngắn gọn.
- Lời văn lịch sự, trang nhã, nghiêm túc.

- Bảo đảm đúng các thể thức văn bản của Đảng và Nhà nước. Lưu ý là công văn phải ghi trích yếu, nhất là công văn dài quá một trang.

## **2. Thông báo.**

### ***2.1. Thông báo dùng trong ba trường hợp sau đây:***

- Thông tin về một sự việc trong quản lý.
- Thông báo về kết quả của một cuộc họp quan trọng.
- Thông báo về quan hệ làm việc trong hoạt động của các cơ quan Đảng, bộ máy Nhà nước, đoàn thể.

### ***2.2. Cách soạn thảo một thông báo:***

- Nội dung thông báo không cần trình bày lý do hoặc mô tả tình hình mà giới thiệu thẳng vào vụ việc cụ thể.
- Văn phong phải ngắn gọn, cụ thể, dễ hiểu, không yêu cầu lập luận hoặc biểu lộ tình cảm cá nhân.
- Đúng thể thức.

## **3. Báo cáo.**

### ***3.1. Báo cáo được dùng trong ba trường hợp sau đây:***

- Trình bày kết quả đạt được trong hoạt động của một cơ quan, tổ chức gửi lên cấp trên.
- Mô tả sự phát triển, diễn biến của một công việc, một vấn đề do nhu cầu hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý đặt ra.
- Báo cáo tổng kết, sơ kết, chuyên đề, đột xuất, báo cáo về hoạt động chính trị, về tổ chức nhân sự...

### ***3.2. Các loại báo cáo:***

- Định kỳ.
- Sơ kết, tổng kết.
- Báo cáo trong hội nghị.
- Báo cáo chuyên đề.
- Báo cáo đột xuất.

## **4. Tờ trình.**

### ***4.1. Tờ trình được dùng trong các trường hợp sau đây:*** để trình bày, đề xuất

một vấn đề, một giải pháp, một dự án, một công trình với cơ quan cấp trên.

**4.2. *Bố cục:*** Có ba mục:

- Lý do đưa ra tờ trình.
- Các phương án thực hiện.
- Đề nghị, kiến nghị.

## **5. Quyết định**

**5.1. *Quyết định:*** Là sự biểu thị ý chí của Đảng, Nhà nước, của cơ quan, của người lãnh đạo được thông qua theo một trình tự nhất định nhằm tổ chức và điều hành một hoặc một số quan hệ xã hội nhất định.

**5.2. *Phân loại:*** Có bốn loại:

- Loại có tính chất chủ đạo mang tầm cỡ quốc gia.
- Quyết định mang tính quy phạm.
- Quyết định phê chuẩn.
- Quyết định cá biệt.

**5.3. *Yêu cầu của một quyết định:***

- Hiệu quả.
- Hợp pháp, hợp lý.
- Kịp thời.
- Tính quần chúng.

**5.4. *Bố cục:*** Có hai phần:

- *Phần viện dẫn:*

- + Căn cứ những vấn đề chung của Đảng, Nhà nước có liên quan;
- + Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình;
- + Theo yêu cầu của ai hay do thực tiễn phát sinh.

- *Phần nội dung:* Thường diễn tả dưới dạng điều, khoản.

## **6. Chỉ thị.**

**6.1. *Khái niệm:*** Chỉ thị là văn bản mang tính pháp quy của cơ quan Đảng, Nhà

nước có thẩm quyền chung dùng để truyền đạt những mệnh lệnh hành chính, các quy định, các nguyên tắc, phương hướng và chỉ dẫn các biện pháp thực hiện cho các cơ quan cấp dưới.

**6.2. Cách biên tập:** Thường có hai phần:

- *Phần mở đầu:* Lý do ban hành (nêu một cách khái quát về tình hình thực tế và yêu cầu giải quyết nhiệm vụ do thực tế đặt ra).

- *Phần nội dung:* Nêu các chủ trương, biện pháp, trách nhiệm thực hiện của cơ quan, đơn vị có liên quan đối với quá trình giải quyết các nhiệm vụ nêu trên.

**6.3. Lưu ý:** Chỉ thị không có kính gửi; nơi nhận ở góc trái; thường dùng câu mệnh lệnh.

## 7. Nghị quyết.

**7.1. Khái niệm:** Nghị quyết là văn bản ghi lại các quyết định được thông qua ở đại hội, hội nghị của cơ quan lãnh đạo Đảng, Nhà nước các cấp, hội nghị đảng viên về đường lối, chủ trương, chính sách, kế hoạch hoặc các vấn đề cụ thể.

### 7.2. Phân loại:

- Nghị quyết đề cập nhiều lĩnh vực công tác (NQ về KT-XH, NQ đại hội...).

- Nghị quyết chuyên đề.

- Nghị quyết để biểu thị một thái độ.

- Nghị quyết về nhân sự: chuẩn y ban chấp hành, khen thưởng, kỷ luật đảng viên.

**7.3. Nhiệm vụ của nghị quyết:** Là nhằm đúc kết những nhận định, phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp lớn, quan trọng và có tính hiệu lực cao để củng cố hoặc tạo sự thống nhất cao về nhận thức và hành động trong toàn Đảng, từng tổ chức đảng và trong hệ thống chính trị về những mục tiêu, nhiệm vụ đã đề ra.

**7.4. Cách biên tập:** thường có ba phần:

- Đánh giá chính xác tình hình: Bối cảnh, thành tựu, yếu kém, nguyên nhân, bài học kinh nghiệm, những kết luận cần rút ra.

- Phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp.

- Tổ chức thực hiện.

**7.5. Lưu ý:** Khi biên tập nghị quyết không cần phân tích, lập luận dài dòng, văn phong phải sáng sủa, gọn, dễ hiểu, thể hiện được những kết luận rút ra trong quá trình thảo luận.