

## Những thay đổi bắt buộc về thể thức và cách trình bày văn bản

Bắt đầu từ ngày 5/3/2020, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP bắt buộc thực hiện những quy định sau:

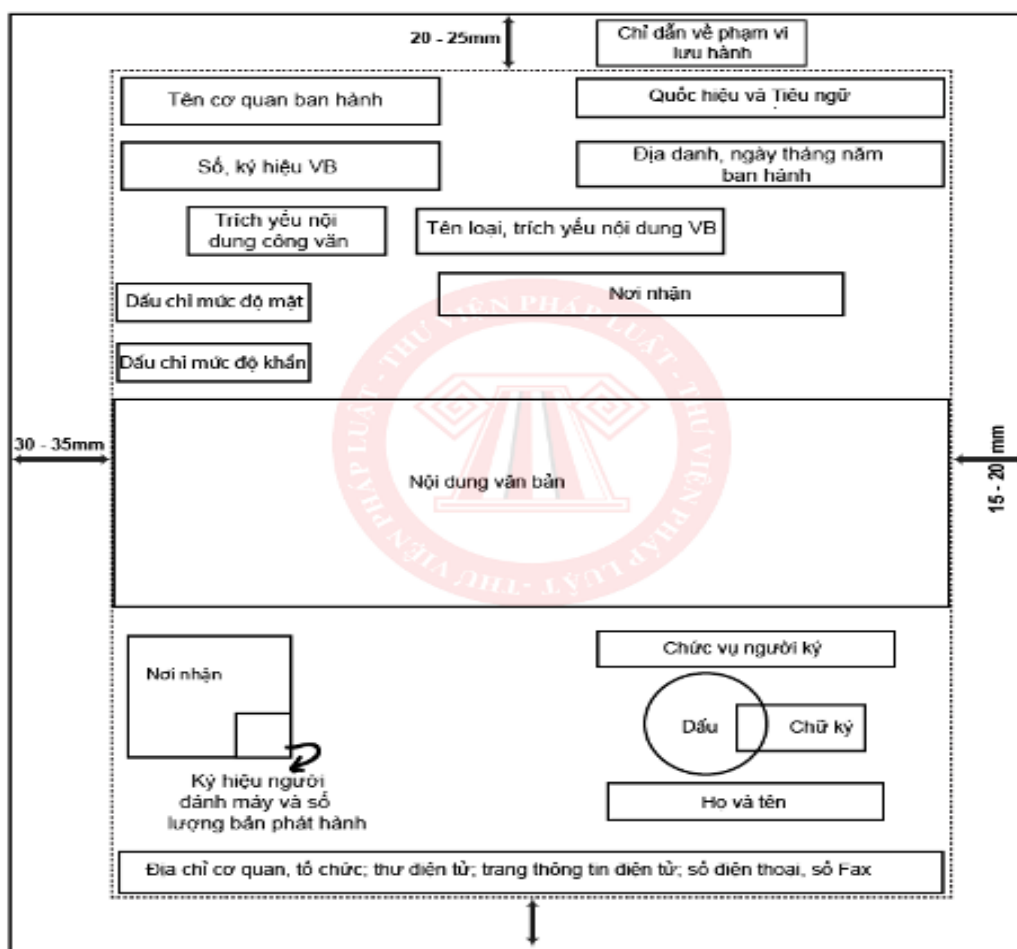
**1. Chỉ dùng phông chữ Times New Roman:** Nếu như trước đây phông chữ sử dụng để trình bày văn bản trên máy vi tính là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 thì hiện nay đã quy định cụ thể phông chữ phải là phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001. Cỡ chữ và kiểu chữ không có quy định chung mà phụ thuộc vào từng yếu tố thể thức.

**2. Thay đổi cách đánh số trang văn bản:** Trước đây số trang văn bản được trình bày tại góc phải ở cuối trang giấy (phần footer) thì nay số trang văn bản được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng và cũng không hiển thị số trang thứ nhất.

### SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(Ban hành kèm theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020)



**3. Tên loại và trích yếu nội dung văn bản:** Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Trích yếu nội dung của văn bản là một

câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản. Tên loại và trích yếu được đặt cạnh nhau theo chiều ngang văn bản. Tên loại trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13 đến 14, đứng, đậm. Trích yếu nội dung văn bản được đặt ngay dưới tên loại văn bản, chữ thường, cỡ 13 đến 14, đứng, đậm. Bên dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ.

**4. Bổ sung yêu cầu trình bày căn cứ ban hành văn bản:** Căn cứ ban hành văn bản ghi đầy đủ tên, loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành và trích yếu nội dung văn bản (Luật và Pháp lệnh không ghi số, ký hiệu và cơ quan ban hành). Căn cứ ban hành văn bản trình bày bằng chữ in thường, kiểu chữ nghiêng, cỡ chữ từ 13 đến 14, trình bày dưới phân tên loại và trích yếu nội dung văn bản; sau đó mỗi căn cứ phải xuống dòng có dấu chấm phẩy, dòng cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm.

**5. Chữ ký của người có thẩm quyền:** Nghị định mới đã bổ sung chữ ký số của người có thẩm quyền. Theo đó, hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt cạnh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

**6. Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức:** Dấu và chữ ký số là điểm mới đáng chú ý tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.



Hình ảnh minh họa về chữ ký số

**7. Bổ sung quy định về Phụ lục:** Trường hợp văn bản có Phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về Phụ lục đó. Văn bản có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã. Số trang của Phụ lục được đánh số riêng theo từng Phụ lục. Đối với Phụ lục cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số văn bản và không thực hiện ký số lên Phụ lục. Đối với Phụ lục không cùng tệp tin với nội dung văn bản điện tử, Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức trên từng tệp tin kèm theo.

