

TÍNH KHOA HỌC TRONG CÔNG TÁC SẮP XẾP VÀ LƯU TRỮ VĂN BẢN

Trần Hoa Anh

Phòng Tổ chức cán bộ

Do tính chất công việc của phòng Tổ chức cán bộ, nơi tôi công tác là phòng lưu trữ rất nhiều văn bản, hồ sơ liên quan đến nhân sự trong toàn Trường nên việc lưu trữ hồ sơ, văn bản hết sức cần thiết. Ngoài việc lưu trữ hồ sơ trong các tủ hồ sơ còn có một các lưu trữ hồ sơ khác rất có hiệu quả nhờ sự phát triển của công nghệ máy tính. Trong báo cáo này tôi muốn đề cập đến 3 vấn đề:

- Tính khoa học trong công tác lưu trữ văn bản.
- Tính khoa học trong việc sắp xếp và lưu trữ văn bản trong máy tính.
- Một số kiến nghị

Phần 1: Lưu trữ văn bản

Lưu trữ văn bản là công việc rất quan trọng, đòi hỏi người làm công tác lưu trữ phải cẩn thận vì nếu để thất lạc giấy tờ, sẽ ảnh hưởng đến công tác khai thác và sử dụng văn bản khi cần thiết. Việc lưu trữ văn bản theo năm là rất khoa học nhưng chia nhỏ các loại văn bản để lưu trữ thì việc tìm kiếm càng dễ dàng hơn. Từ khi thực hiện lưu trữ văn bản theo phương pháp này, tôi thấy rất thuận lợi cho việc khai thác các văn bản lưu trữ.

Trước hết khi nhận văn bản về tôi chia ra thành 2 loại: Công văn và Quyết định.

Công văn: Được chia thành công văn đến, công văn đi và công văn nội bộ.

- ***Công văn đến*:** Gồm tất cả các công văn gửi tới Trường từ các cơ quan, tổ chức ngoài Trường. Loại công văn này được sắp xếp theo số và ngày tháng mà phòng Tổng hợp hành chính nhận công văn.
- ***Công văn đi*:** Gồm tất cả các công văn của Trường gửi đi các cơ quan, tổ chức ngoài Trường. Loại công văn này cũng được sắp xếp theo số và ngày tháng văn bản.
- ***Công văn nội bộ*:** Gồm tất cả các công văn lưu hành trong nội bộ Trường.

Quyết định: Được chia nhỏ thành nhiều loại. Với các loại quyết định thường nhận được, tôi chia nhỏ ra thành các loại như sau:

- Quyết định thành lập các hội đồng, ban công tác.
- Quyết định tuyển dụng công chức.
- Quyết định công nhận hết tập sự.
- Quyết định kỷ luật cán bộ.
- Quyết định thi đua khen thưởng.
- Quyết định cử cán bộ đi học tập, công tác ở nước ngoài.
- Quyết định cử cán bộ đi học tập, bồi dưỡng trong nước.

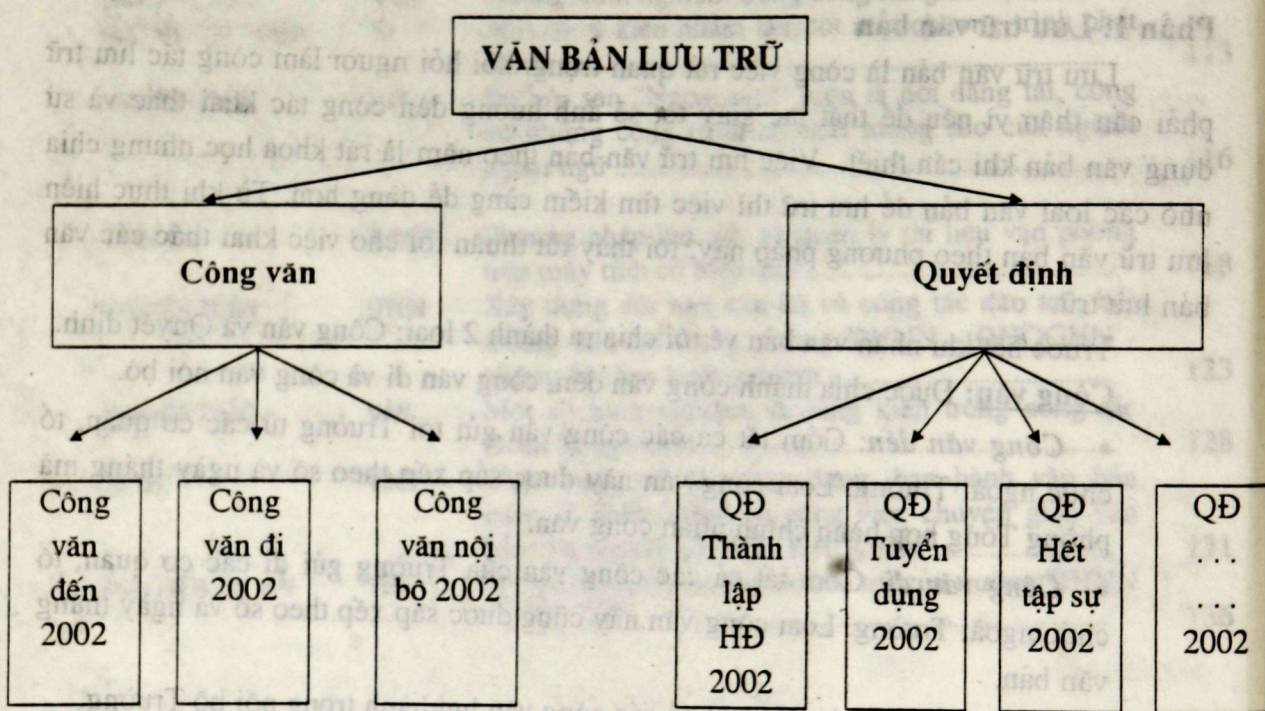
- Quyết định chuyển, điều động cán bộ.

• ...

Các loại quyết định này cũng được sắp xếp theo ngày tháng văn bản.

Các loại công văn quyết định đã chia nhỏ thành loại, có tên gọi lưu trữ trong các cặp lưu trữ có dán tên loại và năm soạn thảo văn bản ở ngoài để dễ tìm, như vậy việc tìm kiếm văn bản sẽ thuận lợi hơn rất nhiều so với việc không chia loại văn bản. Ví dụ: Muốn tìm 1 văn bản liên quan đến việc bổ nhiệm Ông A vào một chức vụ nào đó trong năm 2001, ta chỉ việc tìm ngăn lưu trữ văn bản năm 2001. Tìm cặp quyết định bổ nhiệm năm 2001, sau đó tìm quyết định bổ nhiệm ông A (để tìm nhanh, lật theo ngày văn bản có ghi chép ở sổ văn bản).

Có thể hình dung công tác lưu trữ văn bản như sau:



Sau một năm các văn bản năm 2001 được lưu trữ trên các kho lưu trữ (kho lưu trữ văn bản được xếp theo năm, mỗi năm tương ứng với 1 năm) và vẫn được khai thác dễ dàng khi cần thiết. Tôi tiếp tục thực hiện việc lưu trữ văn bản của năm 2002 tương tự như năm 2001 và tôi thấy rất có hiệu quả trong việc khai thác và sử dụng.

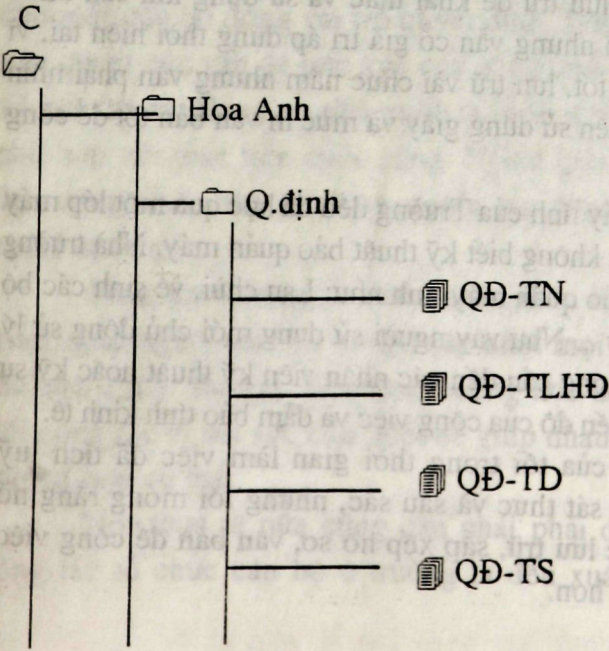
Phần 2: Lưu trữ và sắp xếp văn bản trong máy tính để đạt hiệu quả cao trong việc khai thác và sử dụng.

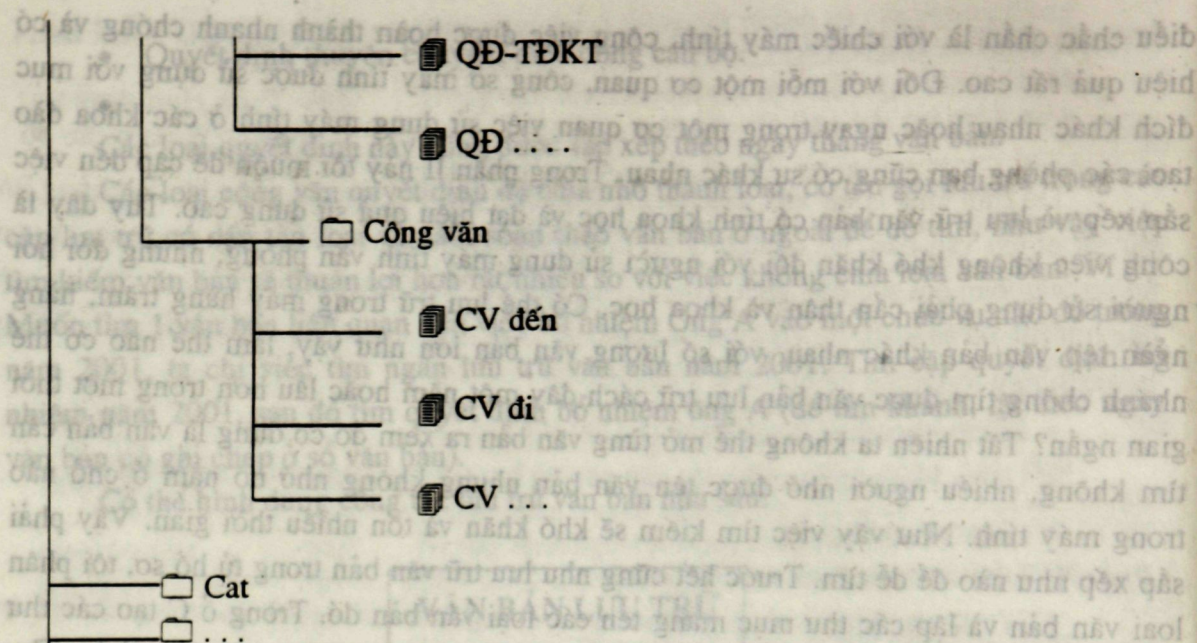
Sự phát triển của khoa học kỹ thuật đóng một vai trò rất quan trọng trong sự đổi mới của đất nước. Ngày nay với sự tiến bộ của công nghệ thông tin, máy tính đã được sử dụng rộng rãi trong tất cả các cơ quan, công sở của cả nước, cần khẳng định một

điều chắc chắn là với chiếc máy tính, công việc được hoàn thành nhanh chóng và có hiệu quả rất cao. Đối với mỗi một cơ quan, công sở máy tính được sử dụng với mục đích khác nhau hoặc ngay trong một cơ quan việc sử dụng máy tính ở các khoa đào tạo, các phòng ban cũng có sự khác nhau. Trong phần II này tôi muốn đề cập đến việc sắp xếp và lưu trữ văn bản có tính khoa học và đạt hiệu quả sử dụng cao. Tuy đây là công việc không khó khăn đối với người sử dụng máy tính văn phòng, nhưng đòi hỏi người sử dụng phải cẩn thận và khoa học. Có thể lưu trữ trong máy hàng trăm, hàng ngàn tệp văn bản khác nhau, với số lượng văn bản lớn như vậy, làm thế nào có thể nhanh chóng tìm được văn bản lưu trữ cách đây một năm hoặc lâu hơn trong một thời gian ngắn? Tất nhiên ta không thể mở từng văn bản ra xem đó có đúng là văn bản cần tìm không, nhiều người nhớ được tên văn bản nhưng không nhớ nó nằm ở chỗ nào trong máy tính. Như vậy việc tìm kiếm sẽ khó khăn và tốn nhiều thời gian. Vậy phải sắp xếp như nào để dễ tìm. Trước hết cũng như lưu trữ văn bản trong tủ hồ sơ, tôi phân loại văn bản và lập các thư mục mang tên các loại văn bản đó. Trong ổ C tạo các thư mục lớn mang tên người sử dụng (trong trường hợp máy tính dùng chung) ví dụ: Thư mục Hoa Anh, Cát vv. . . Trong thư mục Hoa Anh tạo các thư mục con như Q.định, C.văn, T.báo, B. cáo vv. . .

Trong thư mục Q.định tạo các tệp văn bản như: QĐ-TN (quyết định thu nhận), QĐ-ĐĐ (quyết định điều động, QĐ-BN (quyết định bổ nhiệm) vv. . . Khi cần thiết ta có thể tạo các tệp văn bản mang tên các nhân liên quan đến văn bản như QĐTN-Lan (quyết định thu nhận cô Lan) . . . Trong C.văn, D.sách nếu số lượng và thể loại nhiều ta cũng có thể chia ra thành các thư mục nhỏ để dễ tìm, VD: DS-TS (danh sách tuyển sinh), DS- TN (danh sách tốt nghiệp, DS-HP (danh sách học phần) . . .

Tôi trình bày việc sắp xếp văn bản trong máy tính theo sơ đồ hình cây như sau:





Việc lưu trữ văn bản có tầm quan trọng lớn, đó không phải là công việc quá khó khăn nhưng đòi hỏi cán bộ làm công tác này phải thận trọng và có tính khoa học thì công việc mới đạt hiệu quả cao. Tôi nghĩ rằng đóng góp phần nhỏ bé để công tác lưu trữ, sắp xếp và khai thác văn bản ngày càng đạt hiệu quả cao.

Phần III: Một số kiến nghị

Chúng ta biết rằng để lưu trữ văn bản tốt cần có điều kiện về phòng ốc và máy móc. Những năm gần đây cơ sở vật chất của Trường ngày càng được nâng cao, Nhà trường đã tạo điều kiện bố trí cho mỗi đơn vị một phòng lưu trữ hồ sơ, ngoài ra 35 đơn vị trong Trường đều được trang bị máy tính hiện đại. Đây là một cố gắng lớn của Trường. Nhưng để công tác lưu trữ và sắp xếp văn bản ngày càng tốt, tôi xin kiến nghị:

1. Văn bản hay hồ sơ cán bộ được lưu trữ để khai thác và sử dụng khi cần thiết. Nhiều văn bản đã có cách đây vài chục năm nhưng vẫn có giá trị áp dụng thời hiện tại, vì vậy đòi hỏi chất liệu giấy làm văn bản phải tốt, lưu trữ vài chục năm nhưng vẫn phải nhìn rõ chữ, không mục nát. Vì vậy Nhà trường nên sử dụng giấy và mực in văn bản tốt để công tác lưu trữ đạt kết quả cao.

2. Hầu hết các nhân viên sử dụng máy tính của Trường đều đã học qua một lớp máy tính văn phòng, nhưng phần lớn trong số họ không biết kỹ thuật bảo quản máy. Nhà trường nên mở một lớp học ngắn hạn về kỹ thuật bảo quản máy tính như: Lau chùi, vệ sinh các bộ phận máy, diệt vi rút, tần số bảo dưỡng máy ... Như vậy người sử dụng mới chủ động xử lý các trường hợp khi máy có sự cố nhẹ mà không cần đến các nhân viên kỹ thuật hoặc kỹ sư máy tính và có như vậy mới đảm bảo được tiến độ của công việc và đảm bảo tính kinh tế.

Trên đây là một vài kinh nghiệm của tôi trong thời gian làm việc đã tích lũy được, có thể là ý kiến chủ quan nên chưa sát thực và sâu sắc, nhưng tôi mong rằng nó đóng góp một phần nhỏ bé trong công tác lưu trữ, sắp xếp hồ sơ, văn bản để công việc được giải quyết nhanh gọn và có hiệu quả hơn.