

# VĂN PHÒNG HIỆN ĐẠI

TS. LÊ VĂN IN <sup>(1)</sup>

Tổ chức quản lý và khai thác sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ có vị trí, vai trò đặc biệt trong lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ nước ta từ trước tới nay. Tổ chức quản lý và khai thác sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ tốt có ảnh hưởng quyết định đến thực hiện mục tiêu cuối cùng của công tác lưu trữ là bảo quản được hồ sơ tài liệu lưu trữ và phục vụ cho xã hội. Bài tham luận dưới đây giới thiệu những ý tưởng ban đầu về xây dựng mô hình "*Tổ chức quản lý và khai thác sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ thời hiện đại*". Rất mong nhận được sự đóng góp quý báu của các đại biểu tham dự hội thảo.

## I- BẢN CHẤT CỦA VĂN PHÒNG HIỆN ĐẠI.

### 1- Sự hình thành tất yếu khách quan của văn phòng hiện đại:

Vào những năm cuối thập kỷ 80 của thế kỷ trước xuất hiện hiện tượng bùng nổ thông tin là sự phản ánh dưới dạng thông tin của hàng loạt nhân tố mang tính thời đại đang tác động mạnh mẽ làm biến đổi về cơ bản đời sống kinh tế, chính trị, xã hội của loài người, cụ thể:

Trước hết, cách mạng khoa học công nghệ với những bước phát triển như vũ bão. Một hệ quả quan trọng nhất là sự rút ngắn chu kỳ đổi mới công nghệ, tạo thành nhân tố hàng đầu trong cạnh tranh kinh tế và phát triển xã hội.

Thứ hai, sự hình thành nhanh chóng quan hệ kinh tế thương mại ở quy mô toàn cầu đã buộc mỗi nước phải mở cửa, gấp rút hội nhập thị trường thế giới và hội nhập cộng đồng quốc tế.

Thứ ba, trong cuộc cạnh tranh kinh tế xã hội ở quy mô toàn cầu đó, chính phủ các nước đều ra sức tăng cường quản lý nhà nước đối với sự phát triển kinh tế - xã hội trong nước và quan hệ kinh tế - thương mại với các nước trên thế giới.

Thứ tư, vai trò nhân tố con người được đề cao hơn bao giờ hết, điều đó một mặt phản ánh tính nhân bản được nâng cao hơn hẳn trước trong nền sản xuất hiện đại, mặt khác, phản ánh sự giác ngộ cao hơn của xã hội loài người về các vấn đề con người và xã hội.

<sup>(1)</sup> Bộ môn Lưu trữ - Quản trị văn phòng, Đại học Quốc gia KHXH và NV TP. Hồ Chí Minh

Và thứ năm, ngay trong chính cuộc cách mạng thông tin, với những thành tựu về công nghệ thông tin phát triển chóng mặt, từng ngày, từng giờ làm thay đổi khái niệm xử lý thông tin của con người.

Năm nhân tố thời đại ấy, xét theo thời gian, xuất hiện không cùng một lúc. Tuy vậy, trên phạm vi thế giới, về phương diện thông tin, năm nhân tố ấy lại tạo nên một sự hội tụ đột ngột, được gọi là sự bùng nổ thông tin, diễn ra vào đầu những năm 80 của thế kỷ trước. Chính bùng nổ thông tin cùng với sự phát triển công nghệ thông tin đã làm thay đổi vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng nói chung và văn phòng doanh nghiệp nói riêng trước những thách thức mới của sự phát triển kinh tế - xã hội, của cạnh tranh trên phạm vi toàn cầu. Trước đây, xét trong nội dung các văn phòng vẫn làm công việc xử lý thông tin, như biên tập văn bản, đánh máy, ghi và dịch bản tốc ký, xử lý văn bản đến, đi, lưu trữ hồ sơ ... Văn phòng doanh nghiệp chuyên sâu về công tác kế toán quản trị và kinh tế tài chính. Văn phòng của các đơn vị hành chính quản lý nhà nước, của các tổ chức sự nghiệp vẫn thu thập và xử lý thông tin từ các cơ sở, phổ biến các chủ trương, chính sách đối với đối tượng quản lý. Tuy nhiên, xét về mặt thực chất, thông tin do các văn phòng xử lý chỉ mới nhằm phản ánh điều hành quản lý của lãnh đạo, của cơ quan tổ chức và đánh giá những kết quả đã đạt được. Điều này rõ ràng không còn phù hợp với thời đại bùng nổ thông tin. Chức năng xử lý thông tin của văn phòng phải góp phần tạo ra sự năng động của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong cạnh tranh. Nó phải giúp cho các cấp quản lý đạt tới sự suy nghĩ, sáng tạo, sự dự báo những vấn đề nảy sinh trong môi trường hoạt động quản lý và giải quyết những vấn đề đặt ra.

Như vậy, bản chất của văn phòng (chức năng cơ bản) trong thời đại bùng nổ thông tin là chuyển hẳn từ chức năng phục vụ sự vụ hành chính cho lãnh đạo, cơ quan, tổ chức, đơn vị sang chức năng chủ yếu là xử lý thông tin, yểm trợ cho lãnh đạo, quản lý đưa ra quyết định nhanh chóng, kịp thời, đúng đắn, sáng tạo nhằm đạt năng suất, hiệu quả cao. Thực hiện chức năng cơ bản này trong thời đại bùng nổ thông tin người ta gọi là chức năng của văn phòng hiện đại, hay nói một cách ngắn gọn là " văn phòng hiện đại". Văn phòng hiện đại này được hiểu với khái niệm rộng (văn phòng toàn bộ) - toàn bộ bộ máy hoạt động của một cơ quan là một văn phòng, văn phòng này có đủ tư cách pháp nhân trong hoạt động đối nội và đối ngoại để thực hiện mục tiêu chung của mình. Văn phòng này không hạn chế theo nghĩa hẹp (văn

phòng chức năng) chỉ bao gồm một bộ máy giúp nhà lãnh đạo, quản lý một số chức năng được giao (tham mưu, tổng hợp, dịch vụ) là một bộ phận cấu thành trong cơ cấu tổ chức và chịu sự điều hành của ban lãnh đạo, quản lý cơ quan, tổ chức (thủ trưởng). Văn phòng chức năng không phải là một pháp nhân độc lập trong quan hệ đối ngoại. Theo lập luận trên thì văn phòng hiện đại bao gồm cả ba bộ phận trong cơ quan, tổ chức: Văn phòng lãnh đạo (văn phòng Chủ tịch, giám đốc, thủ trưởng cơ quan); các phòng ban chức năng; các trung tâm trực thuộc và văn phòng với tư cách là phòng hành chính quản trị (văn phòng theo nghĩa hẹp) đều thực hiện chức năng cơ bản của văn phòng hiện đại, chỉ khác là ở cấp độ, tính chất khác nhau mà thôi. Một vấn đề đặc biệt chú ý là không được đồng nghĩa giữa văn phòng hiện đại với hiện đại hóa văn phòng. Đó là hai sự vật hoàn toàn khác, tuy chúng có mối quan hệ hữu cơ, logic với nhau.

## **2- Cấu trúc của văn phòng hiện đại:**

Để thực hiện chức năng chủ yếu là xử lý thông tin, yểm trợ cho lãnh đạo, quản lý đưa ra những quyết định nhanh chóng, chính xác, kịp thời, đúng đắn, sáng tạo nhằm đạt được năng suất, chất lượng, hiệu quả cao, thực hiện mục tiêu đề ra, có nghĩa là đáp ứng yêu cầu cao về kỹ thuật và chất lượng của văn phòng hiện đại, văn phòng hiện đại phải có một cấu trúc hợp lý gồm 3 bộ phận cấu thành:

Một là, trang thiết bị kỹ thuật cao.

Trang thiết bị kỹ thuật được xem là thành phần "cách mạng" nhất vì, chính trang thiết bị kỹ thuật được đầu tư phát triển đạt trình độ khoa học công nghệ hiện đại, kết hợp với công thái học tạo tiền đề cho hai bộ phận khác cấu thành là con người làm quản trị văn phòng và các nghiệp vụ hành chính văn phòng tiến lên những nấc thang mới trên con đường hiện đại hóa và điện tử hóa.

Hai là, con người làm việc văn phòng:

Văn phòng hiện đại đòi hỏi con người làm việc văn phòng phải là chủ thể trung tâm của văn phòng hiện đại, thể hiện 2 mặt:

- Có năng lực mới về chuyên môn nghiệp vụ, đủ sức thực hiện một cách sáng tạo các chức năng thu thập thông tin, xử lý thông tin yểm trợ hành chính từ khâu đầu vào đầy đủ, khoa học qua xử lý đầu ra là những thông tin mới, chất lọc, chính xác, kịp thời giúp cho các cấp quản trị đưa ra quyết định năng động nhất. Để làm được việc này,

