

VAI TRÒ CỦA BỘ PHẬN VĂN PHÒNG TRONG VIỆC PHỤC VỤ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU CỦA KHOA LƯU TRỮ HỌC VÀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

Hà Thị Mỹ Hiệp*

Đất nước chúng ta đang trong thời kỳ hội nhập cùng với các nước trên thế giới về mọi lĩnh vực. Sự phát triển như vũ bão của công nghệ thông tin kéo theo đó là hoạt động quản lý trong mọi lĩnh vực cũng đang gồng mình chuyển biến cho phù hợp với xu thế phát triển của thời đại. Văn phòng là nơi tiếp nhận thông tin bởi vậy nó có vai trò rất lớn với bất kỳ hoạt động nào ở mọi lĩnh vực của mọi cơ quan, đơn vị. Có thể nói, văn phòng là cửa ngõ của mọi thông tin, có chức năng tham mưu tổng hợp, ngoài ra còn có công tác tổ chức hành chính và công tác quản trị tài vụ. Để làm tốt công việc trên, cán bộ văn phòng phải làm như thế nào để đáp ứng được nhu cầu đó của một cơ quan, đơn vị; người cán bộ văn phòng phải làm đủ chức trách nhiệm vụ của mình đó là thực hiện chức năng giúp việc phục vụ cho hoạt động của cơ quan được thông suốt, đảm bảo cho công tác lãnh đạo quản lý được tập trung, thống nhất, động được liên tục và hiệu quả.

1. Định nghĩa về văn phòng có rất nhiều khái niệm khác nhau: Theo *Đại từ điển tiếng Việt* của Nguyễn Như Ý: “Văn phòng là một bộ phận phụ trách văn thư, hành chính của một cơ quan”. Trong *Từ điển tiếng Việt* do Văn Tân chủ biên: “Văn phòng là bộ phận phụ trách giấy tờ của cơ quan”. Nếu theo 2 định nghĩa trên thì văn phòng chỉ là bộ phận phụ trách các công việc liên quan đến giấy tờ, văn bản hành chính. Trên thực tế, khái niệm này chưa nói lên được đầy đủ nội dung

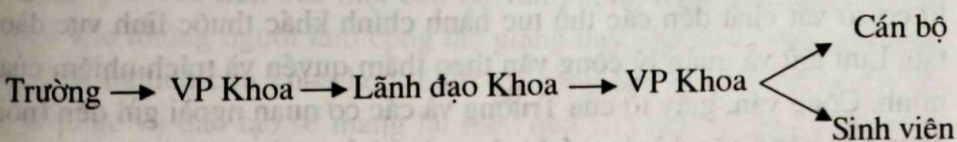
* Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN.

công việc của văn phòng, bởi văn phòng ngoài việc thực hiện các công tác nghiệp vụ, nó còn có chức năng tham mưu cho lãnh đạo. Vì vậy theo cách hiểu đầy đủ nhất thì: “ Văn phòng là bộ máy điều hành tổng hợp của một cơ quan, doanh nghiệp, là nơi tiếp thu và xử lý thông tin, nhằm phục vụ cho lãnh đạo, là nơi đảm bảo các điều kiện vật chất cho hoạt động cơ quan và tổ chức”. Chính vì vậy, làm tốt công tác văn phòng sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của cơ quan, đơn vị, tạo được nề nếp làm việc khoa học và nâng cao năng suất lao động, giảm bớt các thủ tục hành chính, đồng thời tiết kiệm được các chi phí khác. Ngoài ra, làm tốt công tác này thông tin quản lý sẽ kịp thời và đem lại hiệu quả cao trong công việc của các cơ quan, đơn vị.

2. Văn phòng có vị trí đặc biệt quan trọng không thể thiếu trong một cơ quan, một tổ chức. Thiếu nó cơ quan đó khó có thể hoạt động và tổ chức điều hành công việc một cách bình thường. Chính vì vậy, cần phải nhận thức đầy đủ vị trí, vai trò của văn phòng, cụ thể là trong lĩnh vực phục vụ đào tạo, nghiên cứu của các Khoa trong trường đại học.

Văn phòng Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng ra đời và hoạt động cùng với sự ra đời của Khoa từ năm 1996. Chức năng, nhiệm vụ chính là phục vụ cho hoạt động quản lý đào tạo đại học và sau đại học cũng như phục vụ cho hoạt động nghiên cứu khoa học, học tập của cán bộ, sinh viên và nghiên cứu sinh về lĩnh vực văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng. Văn phòng là nơi tiếp nhận, xử lý thông tin thuộc lĩnh vực đào tạo, soạn thảo và chuyển giao thông tin từ Trường tới Khoa và từ Khoa tới các bộ phận của Trường, cung cấp thông tin từ Khoa đến cán bộ, sinh viên: Trong công việc này, văn phòng luôn phải xử lý các thông tin chính xác, kịp thời để đảm bảo cho hoạt động quản lý, điều hành của Khoa nhanh chóng và hiệu quả.

Có thể mô tả quá trình xử lý thông tin của Văn phòng Khoa như sau:



gno Khi nhìn vào mô hình thông tin trên, ta có thể nhận thấy rằng sự chuyển giao thông tin trong lĩnh vực đào phục vụ đào tạo tại Khoa không dễ dàng chút nào. Thông tin không chuyển giao theo con đường thẳng như các cơ quan sự nghiệp khác mà ở đây có sự phân chia và được tổng hợp. Chính vì vậy, muốn làm tốt công việc văn phòng, cán bộ văn phòng phải được đào tạo cơ bản có chuyên môn nghiệp vụ.

Nhiệm vụ của Khoa là đào tạo và nghiên cứu khoa học, Văn phòng Khoa là phục vụ cho hoạt động đó. Các cán bộ phụ trách các công việc quản lý khác nhau đều là giảng viên và phải lên lớp, ít có thời gian làm việc tại văn phòng. Chính vì vậy, thông tin cần thiết đến các cán bộ chủ yếu là ngoài giờ và xử lý thông tin trở lại cũng ngoài giờ. Để đáp ứng được điều đó không còn cách nào hơn là thông tin phải qua văn phòng. Riêng điều đó đã tạo ra cho văn phòng một khối công việc khá lớn thu nhận và trả lời thông tin từ hai chiều, từ cán bộ đến sinh viên, từ sinh viên đến cán bộ, không chỉ sinh viên còn các cơ quan đoàn thể và nhiều hoạt động khác nữa. Muốn làm tốt được nhiệm vụ trên, cán bộ văn phòng phải sắp xếp cho mình một chế độ làm việc khoa học, rõ ràng, thông tin phải được ghi lại một cách chính xác cụ thể. Không những vậy, cán bộ văn phòng phải am hiểu về chuyên môn, về cơ cấu tổ chức, về nhiệm vụ của từng người, chức năng của từng bộ phận đào tạo cụ thể. Làm tốt điều đó, những người làm công tác giảng dạy mới yên tâm và công việc sẽ có hiệu quả hơn; thông tin hoạt động của Trường tới Khoa, chỉ đạo của Khoa tới các cán bộ và sinh viên sẽ được thông suốt, kịp thời và hiệu quả hơn.

Để phục vụ cho công việc nghiên cứu và đào tạo được tốt, Văn phòng Khoa không chỉ đảm nhiệm một số công việc như tiếp nhận và xử lý thông tin, mà còn tham gia một số công việc khác như tổ chức sắp xếp văn phòng, phòng làm việc, bảo quản tài sản của Khoa, tham mưu với lãnh đạo Khoa về cơ sở vật chất nhằm phục vụ tốt hơn cho đào tạo. Văn phòng Khoa còn là nơi duy trì mọi hoạt động của Khoa từ cơ sở vật chất đến các thủ tục hành chính khác thuộc lĩnh vực đào tạo. Lưu giữ và quản lý công văn theo thẩm quyền và trách nhiệm của mình. Công văn, giấy tờ của Trường và các cơ quan ngoài gửi đến (nói chung là công văn hành chính) được lập hồ sơ theo năm dương lịch,

còn các quyết định liên quan đến quá trình học tập của sinh viên như vào học, thôi học... được tổ chức sắp xếp theo khoá học, khối tài liệu này được sắp xếp kéo dài trong 4 năm đến khi sinh viên ra trường thì được kết thúc. Với hình thức quản lý văn bản như trên đã tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình tra cứu và tìm thông tin phục vụ cho đào tạo và các yêu cầu khác có liên quan.

Qua dẫn chứng, phân tích trên, mỗi chúng ta đều nhìn thấy sự cần thiết của văn phòng và quan trọng hơn là công việc văn phòng trong lĩnh vực hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học. Văn phòng là nơi duy trì mọi hoạt động của Khoa. Chính vì vậy, cán bộ văn phòng phải có những nỗ lực lớn mới hoàn thành tốt công việc được giao.

3. Đất nước ta đang trên con đường đổi mới, hội nhập và hợp tác với các nước trên thế giới về mọi lĩnh vực, nhất là ở lĩnh vực đào tạo đại học. Hiện nay chúng ta đang chuyển đổi từ đào tạo niên chế sang đào tạo tín chỉ. Chính sự hội nhập và chuyển đổi này làm cho công tác văn phòng cũng phải năng động, khoa học và làm việc có hiệu quả hơn với phương thức đào tạo kiểu mới. Vậy, cán bộ phải có chuyên môn, nghiệp vụ, hiểu biết và có đầy đủ các yêu cầu cần thiết của một văn phòng hiện đại. Cán bộ văn phòng được đào tạo ngoại ngữ, tin học và phong cách ứng xử cho phù hợp với điều kiện làm việc hiện nay. Chính vì vậy, nhà Trường cũng như các cơ quan khác phải có sự quan tâm hơn và tạo điều kiện làm việc cho văn phòng. Bỏ quan niệm công việc văn phòng chỉ là công việc đơn thuần, vận chuyển công văn, trực hành chính, nghe điện thoại, làm công việc về hành chính, tạp vụ... Cán bộ văn phòng phải được đào tạo có trình độ chuyên môn, có ngoại ngữ, tin học và nhanh nhẹn tháo vát, nhất là phải am hiểu về lĩnh vực đào tạo. Bên cạnh đó, phải tạo điều kiện làm việc và thù lao một cách thích đáng cho cán bộ văn phòng khi làm tốt và đáp ứng được những yêu cầu ngày càng cao trong lĩnh vực phục vụ đào tạo. Đáp ứng được những yêu cầu trên của một cán bộ văn phòng hiện đại, mới tạo điều kiện cho những người làm công tác giảng dạy yên tâm đứng lớp giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Làm tốt công tác văn phòng trong lĩnh vực phục vụ đào tạo sẽ mang lại hiệu quả cao hơn và góp phần nâng cao nền giáo dục nước nhà trong thời kỳ công nghiệp hoá và hiện đại

hoá đất nước, mà cụ thể là việc chuyển đổi phương thức đào tạo từ đào tạo niên chế sang đào tạo tín chỉ đang được triển khai mạnh mẽ trong đào tạo đại học và sau đại học hiện nay.

Danh mục tài liệu tham khảo

1. Tạ Hữu Ánh: *Công tác hành chính - văn phòng trong cơ quan nhà nước*, NXB Chính trị Quốc gia. HN, 2001.
2. Vũ Thị Phụng: *Nghệp vụ thư ký văn phòng*, NXB ĐHQG HN, 2003.
3. Nguyễn Văn Thâm: *Tổ chức điều hành hoạt động của các công sở*, NXB Chính trị Quốc gia, H, 2004.
4. Nguyễn Hữu Tri: *Nghệp vụ văn phòng*, NXB Thống kê, HN, 2001.