



CK.0000069043

NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC **TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH** **VÀ TỔ CHỨC NHÂN SỰ**

(CÁC QUY ĐỊNH MỚI VỀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH
DÀNH CHO CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC 2014)



SUYỀN
LIÊU



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

THÙY LINH - VIỆT TRINH

(Biên soạn và hệ thống hóa)

**NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC
TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH &
TỔ CHỨC NHÂN SỰ**

**(CÁC QUY ĐỊNH MỚI VỀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH DÀNH
CHO CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC 2014)**

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

LỜI NÓI ĐẦU

Tổ chức và hoạt động trong lĩnh vực hành chính - nhân sự, quản lý văn phòng là những vấn đề rất quan trọng đối với các cơ quan, đơn vị, công ty, doanh nghiệp. Hoạt động của bộ phận hành chính văn phòng, nhân sự ảnh hưởng rất nhiều đến hiệu quả hoạt động của các bộ phận khác trong tổ chức, đến giao tiếp với khách hàng, đến việc tổ chức hội họp, tổ chức hội thảo, hội nghị, đi công tác, đến việc soạn thảo các văn bản hành chính và lưu trữ hồ sơ....

Để cung cấp cho quý độc giả những kiến thức tổng quát về hành chính văn phòng và các kỹ năng cần thiết để tổ chức công tác hành chính văn phòng, quản lý nhân sự trong các cơ quan, đơn vị có hiệu quả, Nhà xuất bản Lao Động xuất bản quyển sách: **“NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH & TỔ CHỨC NHÂN SỰ (CÁC QUY ĐỊNH MỚI VỀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH DÀNH CHO CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC 2014)”**.

Nội dung cuốn sách bao gồm những phần chính sau:

Phần thứ nhất. Quản trị văn phòng và các nghiệp vụ cơ bản quản trị văn phòng

Phần thứ hai. Nâng cao hiệu quả quản trị nhân sự tại các đơn vị, tổ chức

Phần thứ ba. Hệ thống văn bản mới nhất về công tác tổ chức hành chính, văn thư và lưu trữ

Phần thứ tư. Hệ thống văn bản mới nhất về công tác tổ chức nhân sự, quản lý cán bộ, công chức viên chức

Phần thứ năm. Luật công chức - Luật viên chức

Hi vọng cuốn sách sẽ là tài liệu hữu ích dành cho bạn đọc.

NHÀ XUẤT BẢN

Phần thứ nhất.

QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG VÀ CÁC NGHIỆP VỤ CƠ BẢN QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

1 Khái niệm, chức năng và nhiệm vụ văn phòng

1.1 Khái niệm văn phòng

Để phục vụ cho công tác lãnh đạo quản lý ở các cơ quan, đơn vị cần phải có công tác văn phòng với những nội dung chủ yếu như: tổ chức, thu thập xử lý, phân phối, truyền tải quản lý sử dụng các thông tin bên ngoài và nội bộ, trợ giúp lãnh đạo thực hiện các hoạt động điều hành quản lý cơ quan, đơn vị... Bộ phận chuyên đảm trách các hoạt động nói trên được gọi là văn phòng.

Văn phòng có thể được hiểu theo nhiều góc độ khác nhau như sau

- Nghĩa rộng: Văn phòng là bộ máy làm việc tổng hợp và trực tiếp trợ giúp cho việc điều hành của ban lãnh đạo một cơ quan, đơn vị. Theo quan niệm này thì ở các cơ quan thẩm quyền chung, cơ quan đơn vị có quy mô lớn thì thành lập văn phòng (ví dụ Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Tổng công ty...) còn ở các cơ quan, đơn vị có quy mô nhỏ thì văn phòng là phòng hành chính tổng hợp.

- Nghĩa hẹp: Văn phòng là trụ sở làm việc của một cơ quan, đơn vị, là địa điểm giao tiếp đối nội và đối ngoại của cơ quan đơn vị đó

- Ngoài ra văn phòng còn được hiểu là phòng làm việc của thủ trưởng có tầm cỡ cao như: Nghị sỹ, kiến trúc sư trưởng...

Mặc dù văn phòng có thể hiểu theo những cách khác nhau nhưng đều có điểm chung đó là:

+ Văn phòng phải là bộ máy được tổ chức thích hợp với đặc điểm cụ thể của từng cơ quan. Ở các cơ quan đơn vị có quy mô lớn thì bộ máy văn phòng sẽ gồm nhiều bộ phận với số lượng cán bộ nhân viên cần thiết để thực hiện mọi hoạt động; còn các cơ quan đơn vị có quy mô nhỏ, tính chất công việc đơn giản thì văn phòng có thể gọn nhẹ ở mức độ tối thiểu.

+ Văn phòng phải có địa điểm hoạt động giao dịch với cơ sở vật chất nhất định. Quy mô của các yếu tố vật chất này sẽ phụ thuộc vào quy mô, đặc điểm hoạt động của công tác văn phòng.

1.2 Chức năng của văn phòng

Xuất phát từ quan niệm về văn phòng và công tác văn phòng, có thể thấy văn phòng có những chức năng sau đây:

a. *Chức năng tham mưu tổng hợp:* Tham mưu là một hoạt động cần thiết cho công tác quản lý. Người quản lý phải quán xuyến mọi đối tượng trong đơn vị và kết nối được các hoạt

động của họ một cách nhịp nhàng, khoa học. Muốn vậy đòi hỏi người quản lý phải tinh thông nhiều lĩnh vực, phải có mặt ở mọi lúc, mọi nơi, phải quyết định chính xác kịp thời mọi vấn đề... Điều đó vượt quá khả năng hiện thực của các nhà quản lý. Do đó, đòi hỏi phải có một lực lượng trợ giúp các nhà quản lý trước hết là công tác tham mưu tổng hợp. Tham mưu là hoạt động trợ giúp nhằm góp phần tìm kiếm những quyết định tối ưu cho quá trình quản lý để đạt kết quả cao nhất. Chủ thể làm công tác tham mưu trong cơ quan đơn vị có thể là cá nhân hay tập thể tồn tại độc lập tương đối với chủ thể quản lý. Trong thực tế, các cơ quan, đơn vị thường đặt bộ phận tham mưu tại văn phòng để giúp cho công tác này được thuận lợi. Để có ý kiến tham mưu, văn phòng phải tổng hợp các thông tin bên trong và bên ngoài, phân tích, quản lý sử dụng các thông tin đó theo những nguyên tắc trình tự nhất định.

Ngoài bộ phận tham mưu tại văn phòng còn có các bộ phận nghiệp vụ cụ thể làm tham mưu cho lãnh đạo từng vấn đề mang tính chuyên sâu như công nghệ, tiếp thị, tài chính, kế toán...

Cách thức tổ chức này cho phép tận dụng khả năng của các chuyên gia ở từng lĩnh vực chuyên môn song cũng có lúc làm tản mạn nội dung tham mưu, gây khó khăn trong việc hình thành phương án điều hành tổng hợp. Để khắc phục tình trạng này, văn phòng là đầu mối tiếp nhận các phương án tham mưu từ các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ tập hợp thành hệ thống thống nhất trình hoặc đề xuất với lãnh đạo những phương án hành động tổng hợp trên cơ sở các phương án riêng biệt của các bộ phận nghiệp vụ. Như vậy văn phòng vừa là nơi thực hiện công tác tham mưu vừa là nơi thu thập tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến của các bộ phận khác cung cấp cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị

b. Chức năng giúp việc điều hành: Văn phòng là đơn vị trực tiếp giúp cho việc điều hành quản lý của ban lãnh đạo cơ quan đơn vị thông qua các công việc cụ thể như: Xây dựng chương trình kế hoạch công tác quý, tháng, tuần, ngày và tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch đó. Văn phòng là nơi thực hiện các hoạt động lễ tân, tổ chức các hội nghị, các chuyến đi công tác, tư vấn cho lãnh đạo về công tác soạn thảo văn bản...

c. Chức năng hậu cần: Hoạt động của các cơ quan, đơn vị không thể thiếu các điều kiện vật chất như nhà cửa, phương tiện, thiết bị, dụng cụ. Văn phòng là bộ phận cung cấp, bố trí, quản lý các phương tiện thiết bị dụng cụ đó để bảo đảm sử dụng có hiệu quả. Đó là chức năng hậu cần của văn phòng. Quy mô và đặc điểm của các phương tiện vật chất nêu trên sẽ phụ thuộc vào đặc điểm và quy mô hoạt động của các cơ quan, đơn vị. Chi phí thấp nhất với hiệu quả cao nhất là phương châm hoạt động của công tác văn phòng.

Tóm lại, văn phòng là đầu mối giúp việc cho lãnh đạo thông qua ba chức năng quan trọng trên đây. Các chức năng này vừa độc lập, vừa hỗ trợ bổ sung cho nhau nhằm khẳng định sự cần thiết khách quan phải tồn tại văn phòng ở mỗi cơ quan, đơn vị.

1.3 Nhiệm vụ văn phòng

Từ những chức năng trên, văn phòng phải thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

- Tổng hợp chương trình kế hoạch công tác của cơ quan đơn vị, xây dựng chương trình kế hoạch công tác hàng quý, tháng, tuần của lãnh đạo. Mỗi cơ quan, đơn vị có nhiều kế hoạch do các bộ phận khác nhau xây dựng. Song muốn đạt được mục tiêu chung của cơ quan thì các kế hoạch trên phải được kết nối thành hệ thống kế hoạch hoàn chỉnh ăn khớp và hỗ trợ nhau. Văn phòng là đơn vị tổng hợp kế hoạch tổng thể của cơ quan đơn vị và đôn đốc các bộ phận khác thực hiện. Mặt khác văn phòng phải trực tiếp xây dựng chương trình kế

hoạch công tác quý, tháng, tuần của ban lãnh đạo, giúp lãnh đạo triển khai thực hiện các kế hoạch đó.

- Thu thập xử lý, quản lý sử dụng thông tin. Hoạt động của bất kỳ cơ quan đơn vị nào cũng cần phải có thông tin. Thông tin là căn cứ để lãnh đạo đưa ra quyết định kịp thời, chính xác. Thông tin bao gồm nhiều loại và từ nhiều nguồn khác nhau. Người lãnh đạo không thể tự thu thập xử lý tất cả mọi thông tin mà cần phải có bộ phận trợ giúp – đó chính là văn phòng. Văn phòng là “ cửa sổ” là “ bộ lọc” thông tin vì tất cả các thông tin đến hay đi đều được thu thập, xử lý, chuyển phát tại văn phòng.

- Truyền đạt các quyết định quản lý của lãnh đạo, theo dõi việc triển khai thực hiện các quyết định, tổng hợp tình hình hoạt động của các đơn vị để báo cáo lãnh đạo, đề xuất các biện pháp phục vụ sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ tài liệu theo các quy định hiện hành. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết các văn bản ở các bộ phận.

- Tư vấn về văn bản cho thủ trưởng, trợ giúp thủ trưởng về kỹ thuật soạn thảo văn bản để đảm bảo các văn bản có nội dung đầy đủ, đúng thẩm quyền, đúng quy định của nhà nước

- Tổ chức công tác lễ tân: đón tiếp khách, bố trí nơi ăn chốn ở, lịch làm việc với khách, tổ chức các cuộc họp, lễ nghi khánh tiết của cơ quan.

- Tổ chức các chuyến đi công tác của lãnh đạo, giúp lãnh đạo duy trì, phát triển mối quan hệ với cơ quan ngành và địa phương.

- Bảo đảm các yếu tố vật chất cho hoạt động của cơ quan thông qua công việc: Lập kế hoạch nhu cầu, dự trù kinh phí, tổ chức mua sắm, cấp phát, theo dõi sử dụng nhằm quản lý chặt chẽ các chi phí văn phòng.

- Lập kế hoạch dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, quý (nếu cơ quan không có bộ phận tài chính chuyên trách). Dự kiến phân phối hạn mức kinh phí năm, quý theo chế độ nhà nước và theo quyết định của thủ trưởng cơ quan.

- Tổ chức công tác bảo vệ trật tự an toàn trong cơ quan. Phối hợp với công đoàn, tổ chức công tác chăm lo sức khỏe đời sống vật chất, văn hóa tinh thần cho cán bộ nhân viên cơ quan.

Trên đây là những nhiệm vụ chủ yếu của văn phòng trong một cơ quan, đơn vị nói chung. Tùy từng điều kiện cụ thể về đặc điểm, tính chất hoạt động của từng cơ quan, đơn vị mà văn phòng có thể thêm, bớt một số nhiệm vụ cho phù hợp.

II. CÔNG TÁC QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

1. QUẢN TRỊ THỜI GIAN

1.1. Sự cần thiết phải quản trị thời gian

Quản trị thời gian là một tiến trình hoạch định, tổ chức và kiểm soát việc sử dụng quỹ thời gian vô giá của mình một cách có hiệu quả. Phần lớn những nhà quản trị coi thời gian là một thứ tài sản. Hơn nữa, đó là thứ tài sản có một không hai. Người ta không thể tích lũy nó như tích trữ nhiên liệu. Dù muốn hay không thì chúng ta vẫn cứ phải tiêu dùng nó, với tốc độ sáu mươi giây trong một phút. Người ta không bắt nó chạy hay bắt nó nghỉ như một cái máy được, cũng không thể thay thế nó như thay thế con người. Và người ta cũng không thể thu hồi nó lại được. Chaphin Tyler có nói: *“Thời gian là nhân tố không suy suyển*

và không có gián nhất trong cuộc sống chúng ta”. Nhưng chính chúng ta lại có thể quyết định phương thức sử dụng nó. Cũng như mọi tài sản, thời gian có thể được kiểm soát có hiệu quả hoặc không được kiểm soát gì cả. Các Mác nhìn nhận vấn đề này như sau: “Tất cả mọi vấn đề suy ra cho cùng là vấn đề tiết kiệm thời gian”, và Lê Nin cũng nói: “Tranh thủ được thời gian là tranh thủ được tất cả”. Theo Peter Drucker, một tác giả về quản trị và một cố vấn về kinh doanh đã nhận xét: “Thời gian là thứ hiếm có nhất trong các loại tài sản và nếu không kiểm soát được nó thì chúng ta sẽ không kiểm soát được gì cả”. Còn theo tạp chí Tuần kinh doanh (Mỹ) thì cho rằng: Chính là thời gian chứ không phải là tiền bạc mới là tài sản quý nhất của một xí nghiệp. Xí nghiệp nào biết giao cho nhân viên của mình trách nhiệm giúp đỡ các giám đốc thì đó là xí nghiệp biết sử dụng thời gian một cách tốt nhất.

1.2 Nguyên nhân làm mất thời gian

Trong quá trình làm việc, mất thời gian do các nguyên nhân sau:

- Các cuộc gọi điện thoại.
- Các cuộc thăm viếng xã giao, tiếp khách
- Các câu hỏi của nhân viên.
- Đọc và trả lời thư tín.
- Các cuộc họp kéo dài.
- Bàn giấy ngổn ngang, bừa bộn.
- Đọc tài liệu quá chậm, không biết phương pháp đọc nhanh.
- Khung cảnh văn phòng làm việc gây sự chia trí lo ra.

Tính theo hiệu quả thì: 1 giờ của thời gian làm việc không bị gián đoạn có giá trị bằng 3 giờ của thời gian làm việc bị gián đoạn.

1.3 Các biện pháp quản trị thời gian

Các công cụ hoạch định thời gian biểu: Lịch thời gian biểu công tác hàng ngày.

Các hoạt động hàng ngày của cả cấp quản trị lẫn thư ký cần phải được đưa lên kế hoạch cụ thể, không để thời gian bị gián đoạn (interruption). Lịch thời gian biểu công tác (time schedule) là những phương tiện để lập kế hoạch và do đó giúp cho việc quản trị thời gian một cách có hiệu quả.

Chính vì không lên lịch thời gian biểu công tác để quyết định nên đặt trọng tâm vào công việc nào trong ngày, công việc nào là phụ, cho nên rất nhiều cấp quản trị cũng như các thư ký và các chuyên viên thường mất rất nhiều thời gian vào các công việc vụn vặt. Chúng ta thường sử dụng 80% thời gian cho các công việc tương đối không quan trọng hoặc không cần thiết, và chỉ có 20% cho các công việc thực sự là quan trọng hoặc có năng suất cao.

2. QUẢN TRỊ THÔNG TIN

2.1. Khái niệm thông tin

Thông tin là quá trình trao đổi giữa người gửi và người nhận, là sự truyền tín hiệu, truyền tin tức về những sự kiện, hoạt động đã, đang và sẽ xảy ra cho nhiều người cùng biết. Trong hoạt động quản lý, thông tin là sự phản ánh nội dung và hình thức vận động liên lạc giữa các đối tượng, yếu tố của hệ thống đó là môi trường.

2.2. Vai trò của thông tin

Thông tin là phương tiện để thống nhất mọi hoạt động của tổ chức nhằm đạt mục tiêu chung. Không có hoạt động nào của tổ chức nào mà không có thông tin. Không có thông tin thì tổ chức đó không thể thực hiện được bất kỳ sự điều phối và thay đổi nào cả. Thông tin là cơ sở để ra quyết định của các nhà quản lý. Trong quá trình quản lý của một cơ quan đơn vị, các nhà quản lý phải trao đổi thông tin với cấp trên, cấp dưới, họ phải biết được thời cơ và đe dọa của môi trường xung quanh. Các nhà quản trị không thể ra các quyết định đúng đắn khi không có thông tin đặc biệt là các quyết định về mục tiêu, chiến lược, kế hoạch, quản trị nhân lực... Có thể nói, thông tin còn gắn với hoạt động của mỗi cơ quan, đơn vị với môi trường bên ngoài. Thông qua thông tin mà bất cứ một tổ chức nào cũng trở thành một hệ thống mở tác động tương hỗ với môi trường của nó.

Đặc biệt với các môi trường doanh nghiệp, nhờ có thông tin mà các nhà quản trị có thể hiểu rõ nhu cầu của khách hàng, khả năng sẵn sàng của các nhà cung cấp và những điểm mạnh, điểm yếu của mình. Thông tin còn là phương tiện đặc trưng của hoạt động quản lý bởi vì tác động của hệ thống quản lý đều được chuyển tới người chấp hành thông qua thông tin. Trong tổng thể các hoạt động quản lý, các hoạt động như nhận xử lý, truyền đạt, lưu trữ thông tin là tiền đề, là cơ sở, công cụ của quản lý. Quá trình quản lý cũng đồng thời là quá trình thông tin. Ngày nay với sự phát triển kỳ diệu của công nghệ thông tin, các quốc gia, các vùng, các đơn vị, tổ chức đã thu hẹp khoảng cách để tìm kiếm lợi ích cho mình và cho nhân loại. Thành công hay thất bại của một tổ chức đang ngày càng phụ thuộc rất lớn vào khả năng được lợi thế thông tin. Để xây dựng và đạt được mục tiêu của mình, các tổ chức đang nỗ lực tìm kiếm những thông tin có giá trị nhất.

2.3 Tổ chức công tác thông tin trong nghiệp vụ văn phòng

2.3.1 Yêu cầu

a. *Thông tin phải phù hợp*: Thông tin rất phong phú, phức tạp và được tạo ra từ nhiều nguồn, nhiều loại hình thức khác nhau. Do đó cần bảo đảm sự phù hợp của các thông tin với yêu cầu thu thập, phục vụ cho công tác quản lý của từng tổ chức.

b. *Thông tin phải chính xác*: Thông tin là chất liệu để các nhà quản lý phân tích, đánh giá tình hình do đó phải bảo đảm tính chính xác của thông tin. Nếu thông tin sai lệch sẽ làm cho kết quả phân tích không chính xác, từ đó quyết định có thể sai lầm, gây hậu quả xấu.

c. *Thông tin phải đầy đủ*: Thông tin đầy đủ mới mô tả trọn vẹn được sự vật, hiện tượng, quá trình. Nếu thông tin không đầy đủ sẽ làm cho nhà quản lý nhận biết sai hiện tượng, sự vật.

d. *Thông tin phải kịp thời*: Thông tin không kịp thời thì sẽ không có giá trị trong việc ra quyết định, nhất là trong thời đại ngày nay các đơn vị đều chạy đua để tìm kiếm thông tin thì tính kịp thời lại càng quan trọng.

e. *Thông tin phải có tính hệ thống và tổng hợp*: Thông tin không chỉ đòi hỏi đầy đủ về lượng mà còn phải được xây dựng theo hệ thống có logic. Cung cấp thông tin có hệ thống, mang tính tổng hợp, giúp cho nhân viên văn phòng tiết kiệm thời gian, chi phí.

g. *Thông tin đơn giản, dễ hiểu*: Để tránh hiểu sai, hiểu lầm, dẫn đến làm sai, thông tin phải đơn giản, dễ hiểu, rõ ràng, mạch lạc, dễ nhớ. Trong trường hợp sử dụng các thông tin chuyên môn, kỹ thuật cần phải giải thích rõ ràng, ghi chú đầy đủ. Thông tin phải đảm bảo

yêu cầu bí mật đối với những tài liệu mật, theo quy định của nhà nước.

i. Thông tin đảm bảo tính hiệu quả: Yêu cầu này đòi hỏi không phải tổ chức công tác thông tin với bất kỳ giá nào mà phải dựa vào yêu cầu cần thiết để khai thác về số lượng, chất lượng, chủng loại và thời gian. Việc trang bị máy móc, thiết bị hiện đại cho công tác thông tin phải được cân nhắc giữa nhu cầu với khả năng sử dụng, giữa kết quả mang lại và chi phí bỏ ra để tránh lãng phí.

2.3.2 Quy trình tổ chức công tác thông tin

Công tác thông tin trong nghiệp vụ văn phòng được thực hiện thông qua các bước sau đây:

Bước 1: Xác định nhu cầu thông tin trong cơ quan, doanh nghiệp.

Để tiến hành thu thập thông tin trước hết cần xác định nhu cầu thông tin. Số lượng các loại thông tin rất phong phú và đa dạng nhưng không phải tất cả các thông tin đều có giá trị như nhau. Vì vậy cần xác định rõ số lượng, loại thông tin nào cần thu thập. Đây là vấn đề cốt yếu trong quản lý thông tin, nó là cơ sở cho việc hình thành hệ thống thông tin nội bộ, nó giúp giảm nhẹ tình trạng thiếu thông tin hoặc thông tin không thích hợp cho việc ra quyết định trong tổ chức.

Bước 2: Xây dựng và tổ chức nguồn thông tin.

Xuất phát từ nhu cầu thông tin mà xây dựng và tổ chức nguồn thông tin. Đối với một tổ chức thông tin thường có các nguồn tin chủ yếu

3. QUẢN TRỊ HỒ SƠ

1. Quản trị hồ sơ là gì ?

Quản trị hồ sơ bao gồm việc sắp xếp, thiết kế và xem xét lại các văn bản, hồ sơ trong tổ chức. Quản trị hồ sơ giúp việc hoạch định, tổ chức, sắp xếp, lưu trữ thông tin đúng nơi đúng lúc và đồng thời giúp cho hệ thống thông tin đạt hiệu quả nhất

2. Vai trò của việc quản trị hồ sơ

- Giảm chi phí mua sắm thiết bị
- Đảm bảo cung cấp thông tin hợp thời
- Xử lý công việc nhanh gọn, có hiệu quả.
- Có thể dễ dàng tìm hồ sơ khi nhân viên bệnh, nghỉ việc riêng.
- Thuận lợi cho việc chuyển giao thông tin hồ sơ khi nhân viên chuyển bộ phận, nghỉ việc...

3. Những nguyên tắc của việc quản trị hồ sơ

- Có một số nguyên tắc phải tuân thủ khi quản lý một hệ thống lưu trữ hồ sơ.
- Nên có cách tiếp cận hồ sơ sao cho có thể nhanh chóng tìm ra khi cần.
 - Hệ thống nên đủ đơn giản để dễ hiểu và dễ vận hành, nếu không, có thể có sự nhầm lẫn về những hồ sơ nào được yêu cầu và làm chậm trễ việc truy cập.
 - Khi chọn cho mình một hệ thống lưu trữ hồ sơ, các doanh nghiệp cần lưu ý đến tính linh động để có thể mở rộng và nhận một số lượng lớn hồ sơ khi cần.
 - Phải xem xét việc tiết kiệm chi phí lập hệ thống và chi phí điều hành nó. Tính có thể