



HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH

GIÁO TRÌNH

**HÀNH CHÍNH
VĂN PHÒNG
TRONG CƠ QUAN NHÀ NƯỚC**



NHÀ XUẤT BẢN KHOA HỌC VÀ KỸ THUẬT

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
KHOA VĂN BẢN VÀ CÔNG NGHỆ HÀNH CHÍNH

GIÁO TRÌNH
HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG
TRONG CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
(Đào tạo Đại học Hành chính)

NHÀ XUẤT BẢN KHOA HỌC VÀ KỸ THUẬT
HÀ NỘI - 2009

Tập thể biên soạn:

TS. LƯU KIẾM THANH (Chủ biên)

ThS. BÙI XUÂN LỰ

CN. LÊ ĐÌNH CHỨC

LỜI NÓI ĐẦU

Hành chính văn phòng là đối tượng nghiên cứu của nhiều ngành khoa học. Trong quá trình hoạt động quản lý nhà nước, hành chính văn phòng vừa là phương tiện, vừa là sản phẩm của quá trình đó, được dùng để ghi chép và truyền đạt các quyết định quản lý, các thông tin từ hệ thống quản lý đến hệ thống bị quản lý và ngược lại.

Trong việc đào tạo đại học hành chính, kiến thức về hành chính văn phòng có ý nghĩa rất quan trọng. Sách được biên soạn theo chương trình đào tạo Đại học hành chính đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê chuẩn nhằm cung cấp những khái niệm cơ bản, cơ sở pháp lý và những kỹ năng cần thiết của việc xây dựng và tổ chức công tác hành chính văn phòng trong các cơ quan, tổ chức.

Mặc dù đã có một số ví dụ minh họa được đưa ra trong sách, nhưng để học tập tốt môn học này, sinh viên cần được tổ chức để tìm hiểu thêm về thực tế công tác hành chính văn phòng tại các cơ quan, đối chiếu thực tế với lý luận nhằm làm sáng tỏ những nội dung cơ bản đặt ra trong môn học.

Do môn học liên quan đến nhiều lĩnh vực khác nhau của hành chính học, hơn nữa trong thực tế của công tác hành chính văn phòng còn tồn tại nhiều vấn đề chưa được giải quyết, cùng

với sự hạn chế về trình độ của các tác giả, cuốn sách khó có thể tránh khỏi những hạn chế nhất định.

Các tác giả và Khoa Văn bản và Công nghệ hành chính rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của bạn đọc trong cũng như ngoài Học viện để tiếp tục hoàn thiện sách phục vụ có kết quả việc đào tạo nguồn nhân lực cho nền hành chính nhà nước.

KHOA VĂN BẢN VÀ CÔNG NGHỆ HÀNH CHÍNH
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH

MỞ ĐẦU

Văn phòng có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp việc quản lý hậu cần của mỗi cơ quan, tổ chức. Xây dựng văn phòng mạnh là yếu tố rất quan trọng để giúp cơ quan, tổ chức đổi mới phương thức lãnh đạo và lề lối làm việc, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác lãnh đạo. Chính vì vậy việc tăng cường xây dựng tổ chức và cải cách hoạt động văn phòng của cơ quan, tổ chức cần được quan tâm đặc biệt. Tuy nhiên, ở một số cơ quan, tổ chức còn có nhận thức chưa thật đúng đắn về vai trò, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng, chưa quan tâm đúng mức việc chăm lo xây dựng tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ văn phòng, chỉ đạo công tác và tạo điều kiện để văn phòng phát huy tốt vai trò tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, tổ chức điều hành công việc. Thêm nữa, nhiều cán bộ, công chức chưa nắm vững nghiệp vụ hành chính văn phòng, do đó còn lúng túng, thiếu khoa học trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Việc am hiểu, tinh thông và áp dụng có hiệu quả các tác nghiệp của nghiệp vụ hành chính văn phòng sẽ giúp các cơ quan, tổ chức đảm bảo tính liên tục, ổn định, tập trung vào hiện đại trong hoạt động công vụ của mình. Do đó, việc đưa môn học về nghiệp vụ hành chính văn phòng vào chương trình đại học hành chính là hết sức cần thiết.

Khái niệm nghiệp vụ hành chính văn phòng rất phong phú,

bao gồm các tác nghiệp và thủ tục hành chính liên quan đến các hoạt động quản trị công sở; công tác văn thư và lưu trữ. Sự am hiểu tường tận và thực hiện thuần thục các kỹ thuật, nghiệp vụ hành chính văn phòng là cơ sở quan trọng để tiến hành có hiệu quả hoạt động công vụ.

Về tổng thể, những vấn đề nghiệp vụ và kỹ thuật hành chính văn phòng được giải quyết ra sao và có ảnh hưởng trực tiếp như thế nào tới hiệu quả của công tác điều hành và quản lý của các cơ quan, tổ chức? Để giải quyết những vấn đề đó, cần lưu ý các yếu tố cơ bản sau đây có liên quan đến nghiệp vụ và kỹ thuật hành chính:

- Tổ chức lao động thực hiện nghiệp vụ hành chính văn phòng; nghiên cứu và áp dụng mô hình tổ chức tối ưu đối với cơ quan, tổ chức;

- Pháp chế trong nghiệp vụ hành chính văn phòng;

- Phương pháp tổ chức các hoạt động, bố trí sắp xếp các công việc trong công sở và sử dụng các phương tiện làm việc trong cơ quan;

- Phương pháp kiểm tra, điều hành các hoạt động của cấp dưới; quy trình và kỹ thuật tiến hành hội họp; v.v...

- Công tác hậu cần;

- Kỹ thuật thu thập, xử lý thông tin; kỹ thuật chế tác văn bản, tổ chức bảo quản và sử dụng văn bản;

- Kỹ thuật giao tiếp;

- Đào tạo và không ngừng nâng cao chất lượng đội ngũ công chức văn phòng; ...

Các hoạt động nêu trên có thể mang tính chất tổ chức (tổ

chức hội họp, tiếp khách, đi công tác...), hoặc mang tính "nghịệp vụ văn thư" ("bàn giấy") thuần túy. Chúng không diễn ra một cách biệt lập, mà có thể đan xen và luôn luôn có mối quan hệ chặt chẽ với nhau. Việc nắm vững các kiến thức mang tính lý thuyết và áp dụng thuần thực các kỹ năng liên quan đến những hoạt động, đó là điều kiện tiên quyết đảm bảo cho hoạt động có hiệu quả của các cơ quan, tổ chức, đồng thời cũng để có được quan niệm đúng đắn về nhiệm vụ của văn phòng, nhất là nhiệm vụ của công chức lãnh đạo và chuyên viên trong văn phòng, từ đó có định hướng đúng trong việc tuyển chọn, đào tạo và bồi dưỡng công chức văn phòng. Tuy nhiên, những vấn đề liên quan đến công tác nhân sự, hoạt động quản trị hậu cần, đặc biệt là kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản quản lý có tính chất chuyên môn đặc biệt, do đó sẽ không được xem xét trong phạm vi của môn học này, mà là nhiệm vụ của các môn học khác, riêng biệt như "*Quản trị công sở*" và "*Kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản quản lý hành chính nhà nước*".

Như vậy mục tiêu của môn học là cung cấp cho học viên những kiến thức lý luận cơ bản về chức năng, nhiệm vụ, vai trò của văn phòng; những cơ sở lý luận và kỹ năng thực tế tiến hành một số hoạt động nghịệp vụ hành chính văn phòng như: đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý, tổ chức hội họp, thực hiện công tác hậu cần, tiến hành giao tiếp hành chính, công tác văn thư (trừ xây dựng và ban hành văn bản) và công tác lưu trữ.

Là một bộ phận của hành chính học, môn học "*Hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước*" không tồn tại một cách biệt lập, mà có liên quan chặt chẽ với nhiều môn học khác. Chính vì vậy, nội dung của chương trình được viết trên cơ sở nghiên cứu những thành tựu lý luận và thực tiễn chung của hành chính học từ quan điểm phương pháp luận Mác-xít và căn cứ

vào đường lối, chủ trương của Đảng và Nhà nước. Và cũng do đó, để hiểu và nắm vững những kiến thức của môn học, sinh viên không chỉ giới hạn bởi hệ thống những khái niệm thuần túy thuộc lĩnh vực hành chính văn phòng, mà còn phải vận dụng những tri thức thuộc các môn học khác có liên quan, đặc biệt là những kiến thức về luật hành chính, về quản trị cơ sở, quản trị nhân sự, kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản quản lý hành chính nhà nước, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, v.v...

Hiện đại hoá nền chính trị quốc gia nhằm góp phần nâng cao hiệu quả phục vụ và thúc đẩy sự phát triển nền kinh tế - xã hội của đất nước được coi là một trong những chủ trương của Nhà nước ta trong công cuộc cải cách nền hành chính quốc gia. Để thực hiện tốt chủ trương này, chúng ta không thể không ngừng cải tiến và hoàn thiện hoạt động hành chính văn phòng, nghiên cứu thấu đáo và tìm kiếm những giải pháp tối ưu đối với nội dung và kỹ thuật tiến hành những nghiệp vụ hành chính văn phòng. Đó là hoạt động đòi hỏi sự quan tâm không những chỉ của các cơ quan, tổ chức chức năng có thẩm quyền, của các nhà chuyên môn, mà còn là nhiệm vụ của mỗi cán bộ, công chức đang thực thi công vụ có liên quan đến nghiệp vụ hành chính văn phòng, và đó cũng là trách nhiệm của mỗi cử nhân hành chính tương lai.