

TỔ - CHỨC PHÒNG CÔNG - VĂN

QUẢN - TRỊ HỒ - SƠ HIỆN - HÀNH THEO PHƯƠNG - PHÁP WILSDORF

oooooooooooo

NGU YỄN - HU NG - CƯỜNG

Các nguyên-tắc quản-trị hồ-sơ không có gì là bí-mật mà cũng chẳng cần phải diễn-tả bằng những danh-tù khó-hiểu của các nhà thông-thái hoặc phải xuất-ngoại để học hỏi. Tất cả được tóm tắt trong 2 phép (recettes), nhưng trên thực-tê, cả hai chỉ là một : thiết-lập một khung (bảng) phân-loại hồ-sơ thật khéo và thực-hành một lối sắp-xếp cẩn-thận các văn-kiện.

Sắp-xếp vật-chất (Le classement matériel) :

Nhân-viên hành-chánh hàng ngày phải xếp đặt "hồ-sơ". Một hồ-sơ gồm những mảnh văn-thư (pièces) liên-quan đến một sự việc (affaire) hay một người (personne) để vào một bìa và là đơn-vị căn-bản trong việc sắp xếp. Trong hồ-sơ, họ sắp xếp những sự-vụ văn-thư (lettres) gửi đến Nha, Sở của họ, những bản thủ hav phụ (doubles) các văn-thư do sở-quan gửi đến các cơ-quan hành-chánh khác hav các tư-nhân, những thủ-bút (notes manuscrites) liên-quan đến sự-việc, v.v... Một hồ-sơ phải được thành-lập chỉnh-tê. thí-dụ : Nếu chúng ta nhận được một văn-thư liên-quan đến hai việc khác nhau, chúng ta phải sao lại bằng máy chụp hình (photocopie) văn-thư đó và xếp bản chánh vào một hồ-sơ và bản sao vào một hồ-sơ thứ hai. Trên mỗi hồ-sơ, chúng ta ghi rõ bằng chữ lớn sô sắp xếp (chúng ta sẽ trở lại vấn-de này), nhan-de, năm thành-lập và năm kết-thúc hồ-sơ.

Chúng ta sẽ sắp xếp hồ-sơ ra sao ? Dĩ nhiên có nhiều lối mà chúng ta không thể kể ra hết. Nơi đây, chúng ta chỉ trình-bày những trường-hợp thông-thường;

1. Cách sắp nầm :

Hiện nay người ta vẫn hay dùng các bìa mỏng hồ-sơ xếp nầm ngang (horizontalement), chồng-chặt lên nhau ở kệ hay tủ ngăn. Phương-sách này rất phổ-thông ở thế-kỷ XIX. Tại xứ Alsace, các hồ-sơ của chánh-phủ Đức-quốc trong những thời-kỳ 1871-1919 và 1940-1945 có đặc-diểm sau đây : các mảnh văn-thư đều được khâu lại với nhau để tránh việc có thể tách rời lây ra được một mảnh. (Ở đây, chúng ta cần mở một cái ngoặc : không nên lây lẻ các mảnh văn-thư ở hồ-sơ ra, vì e rằng các mảnh đó sẽ không trở lại và người sử-dụng hồ-sơ trong tương-lai sẽ bị phiền-toái vô cùng. Nếu ai cần một mảnh văn-thư, ta cho họ mượn cả hồ-sơ ; nếu họ cần giữ vĩnh-viễn, ta cho sao lại bằng máy chụp !). Để trở lại vẫn-de xếp hồ-sơ nầm ngang, ai cũng công-nhận là phương-sách đó không đỡ nếu ta chỉ có một hồ-sơ nhỏ. Nhưng nếu hàng ngày, ta phải xếp đặt hàng chục, hàng trăm hồ-sơ, công việc cất lại chỗ cũ sẽ vô cùng lốn lao hoặc sự xáo trộn sẽ diễn ra.

2. Cách sắp đúng :

Phương-sách thứ hai là đục lỗ các tài-liệu và xếp các tài-liệu đó vào trong các bìa cứng có móc (chimesses classeurs rigides) kiểu "Centra", "Elba", "Leitz", "Luma", v.v... để đứng lên kệ, đưa gáy ra ngoài : các nhãn ở gáy thật rõ-ràng. Các bìa cứng có điều bất tiện là giá đắt và ta cần phải kiên-tâm và cần-thận khi xếp các mảnh văn-thư vào trong bìa cứng vì các mảnh này dễ rách khi ta luồn các lỗ đục qua các móc.

Ta có thể thay thế các bìa cứng có móc bằng các hộp bìa cứng dễ đặt mua ở Việt-nam và giá rẻ hơn để xếp hồ-sơ đứng trên kệ. Mỗi hộp này có 2 phần : 1) Một bìa cứng có khớp gồm 1 cái gáy mang nhãn và 2 mặt đeo có gân 3 dải ở mỗi mặt để buộc giữ hồ-sơ khỏi tuột ra ngoài; 2) Một hộp hở, lồng vào bìa trên để giữ chặt bìa này và bảo-vệ hồ-sơ khỏi bụi bậm và ẩm thấp.

3. Cách sắp thẳng :

Phương-sách thứ ba này càng ngày càng thịnh-hành. Theo cách này, người ta dùng loại tủ bằng thép. Bên cao vừa ngang tay để kéo ra, bên ngang vừa với bìa hồ-sơ thông-dụng và bên sâu trung-bình đủ chúa được chừng 200 hồ-sơ thường. Kiểu mẫu và kích thước ngày nay đã được du-vnhất. Các ngăn tủ được kéo ra hết cả bên dài để ta dễ thâv-trọn tất cả hồ-sơ trong ngăn. Hồ-sơ để thẳng kẽ tiếp nhau, gáy nằm ở dưới. Cách này tiện cho việc lấy hồ-sơ hay để hồ-sơ mới vào, nhưng các hồ-sơ hay sụn xuống nên không được đep mắt.

4. Cách sắp treo :

Phương-sách thứ tư này cũng dùng loại tủ như trên nhưng thêm có các móc hai bên hông ngăn tủ để giữ cho hồ-sơ được thẳng luôn nhờ treo lên. Thêm một điều lợi nữa là ta có thể đọc tên hồ-sơ ngay trên phần dẹp trên hồ-sơ. Trừ những khi phải lưu-trữ các hồ-sơ dày, cách sắp này hữu-hiệu và tiện-lợi nhất. Nhưng tiếc thay, loại tủ này lại khá đắt tiền.

Ngoài các hồ-sơ, các cơ-quan hành-chánh còn dùng :

1) Các sổ để ghi :

- a) Công-văn đến (Courrier "arrivée").
- b) Công-văn đi (Courrier "départ").

2) Thời-tập công-văn hay Sổ sao lục công-văn, thường là do các bản-phụ công-văn bằng giấy mỏng được tập hợp lại. (Pelurier, Chrono, Minutier). Sổ này giúp trưởng cơ-quan theo dõi dễ-dàng đường-lối tông-quát công việc và có thể thay thế sổ công-văn gửi đi. Ở đây, chúng ta chỉ minh-định là trong sổ công-văn, cần ghi cả số sấp xếp hồ-sơ : hoặc trên văn-thư nhận được, hoặc trên bản-phụ văn-thư gửi đi.

Khung (Bảng) phân-loại hồ-sơ

(Le Cadre de classement) :

Mỗi một Phòng hay Cơ-quan phải có một khung phân-loại hồ-sơ nghĩa là một hệ-thống sắp xếp qui-dịnh cho mỗi hồ-sơ một con số và nhò vây mỗi hồ-sơ có một vị-trí rõ-ràng để dễ tìm được.

Khung đó cần rất giản-dị và ăn khớp khéo-léo với hoạt động của Phòng hay Cơ-quan. Thí-dụ :

- Trong một Phòng chuyên về bệnh-nhân, hầu hết các giấy tờ nhận được hay gửi đi đều phải xếp vào hồ-sơ bệnh-nhân và dĩ nhiên các hồ-sơ phải xếp theo thứ-tự mầu-tự tên bệnh-nhân.

- Trái lại, trong một Sở Bồi-thường chiến-tranh, người ta không thể xếp hồ-sơ các bất-dộng-sản theo thứ-tự mầu-tự tên sở-hữu-chủ vì có thể có nhiều sở-hữu-chủ và một bất-dộng-sản bị thiệt hại có thể qua nhiều tay. Vậy bắt buộc phải cho mỗi hồ-sơ một con số, nhưng muôn để tìm hồ-sơ, ta phải lập một mục-lục bằng thẻ theo thứ-tự tên người rồi các thẻ sẽ quy-chiêu vào số hồ-sơ.

Một vài cơ-quan có sẵn một khung phân-loại hồ-sơ và ta chỉ cần theo đó nếu khung này thích-hợp với nhu-cầu của cơ-quan. Nhưng phần nhiều thì không có hoặc có thì lại lỗi thời. Trong trường-hợp này, trưởng cơ-quan hay trưởng phòng nên tự lập lây một khung phân-loại.

Nhưng làm thế nào ? Nếu sự hoạt-dộng của một phòng không thay đổi, thí-dụ : một phòng thâu thuê, một sở truớc-bạ, thì không thành vấn-de. Nhưng ta hãy nghĩ tới nhiệm-vụ một tinh, một đồng. Nơi đây, ta không thể xếp tất cả hồ-sơ theo thứ-tự mầu-tự hay thời-gian : ta phải đánh số-mục. Nhưng cũng không thể đánh số từ 1 đến 150 hay 200. Số-mục càng cao lại càng khó nhớ và tin cậy vào trí nhớ để tìm hồ-sơ ở một tủ kệ nào đó là một điều khinh-xuất.

Trí nhớ cũng có khi thiêu sót ; nhân-viên phụ-trách công việc rất có thể rời bỏ nhiệm-sở, và người thay thế sẽ làm vào sự lúng-túng.

Muôn năm vũng cả toàn khôi hồ-sơ quản-trị, chỉ có một phương-pháp : nhân-viên phụ-trách việc này phải thanh-tra các trụ-sở của cơ-quan, ghi các nhan-dee hồ-sơ hiện-hữu, rồi tập-hop vào các tiêt-mục khung phân-loại càng hữu lý càng tốt và sung cho mỗi tiêt-mục một số La-mã hay một chữ hoa. Trong những tiêt-mục, mỗi hồ-sơ có một sô-mục thứ-tự 1, 2, 3, v.v...

Không có một phương-sách quôc-tê nào cho sô-hiệu cả trong lãnh-vực kỹ-thuật văn-khô, số hồ-sơ là sô-hiệu (Cote) và cách đánh số là cho sô-hiệu (Cotation) và trong các chuyên-viên về văn-dee này, mỗi người có lối riêng biệt. Người thì thích ghi các tiêt-mục bằng chữ hoa, người thì thích dùng số La-mã.

I. Trước hết, ta hãy tả lối dùng số La-mã để ghi tiêt-mục kèm thêm số Á-rập để ghi hồ-sơ.

1. Trong một cơ-quan có nhiều nhân-viên, phải có văn-thư liên-quan đến nhân-viên. Vậy trong khung phân-loại hồ-sơ, cần có một tiêt-mục "Nhân-viên" tương-trùng bằng số La-mã I. Ta ghi số này vào các hồ-sơ thuộc tiêt-mục nói trên. Một hồ-sơ sẽ dành riêng cho các văn-kiện "Nguyên-tắc" về nhân-viên như : quy-chê nhân-viên, tuvén-dụng, bồ-nhiệm, thăng-thưởng, v.v... và sẽ có sô-hiệu I (1).

Sau đây là thí-dụ thứ hai. Một hồ-sơ khác của tiêt-mục nhân-viên sẽ gồm các văn-kiện tông-quát như các thông-tư về ngày lỄ, buồi họp, hiến máu, v.v... và đây là hồ-sơ số I (2).

Tiếp sau là hồ-sơ số I (3) dành cho nhân-viên chính ngạch Mỗi nhân-viên sẽ có một hồ-sơ phụ ghi : I (3) Hai, Nguyễn-VĂN, I (3) Ba, Nguyễn-VĂN, v.v...

Sô-hiệu I (4) sẽ gán cho hồ-sơ về nhân-viên ngoại ngạch.

2. Một tiết-mục khác sẽ thành-lập cho tiêu-dề "Vật-liệu" với sô-hiệu II : Hồ-sơ II (1) liên-quan đến khảo-sá, đầu thầu; Hồ-sơ II (2) liên-quan đến in ấn-loát-phẩm ; Hồ-sơ III (3) liên-quan đến tu-bồ công-ôc, đồ-đạc, v.v...

II. Nếu ta thích dùng các mẫu-tự để chỉ rõ tiết-mục, các thí-dụ về tiết-mục "Nhân-viên" nói trên sẽ có sô-hiệu như sau :

- A (1) Nhân-viên-tắc.
- A (2) Nhân-viên-quát.
- A (3) Nhân-viên chính ngạch.
- A (4) Nhân-viên ngoại ngạch.

III. Cũng có người để cao lôi dùng sô thập-phân. Lôi này gồm nhiều nhất là 10 tiết-mục, đánh số từ 0 đến 9 ; các hồ-sơ thuộc tiết-mục 0 sẽ được ghi từ sô 00 đến 09, các hồ-sơ về tiết-mục 1 sẽ được ghi từ 10 đến 19, các hồ-sơ về tiết-mục 2 sẽ từ 20 đến 29 và tiếp-tục như vậy.

Lôi xếp theo thập-phân-chê có vẻ hắp-dẫn về tinh-cách toán-học nhưng lại tỏ ra độc-doán vì trong mỗi tiết-mục, theo đúng lý có thể có trên 10 tiêu-dề.

Mỗi phương-sách (sô La-mã, Mẫu-tự, sô Thập-phân) đều hay cả với điều-kiện là phải áp-dụng một cách khéo-léo. Muôn tránh sự nhầm lẫn về việc sắp xếp, có thể dùng bìa hồ-sơ khác màu cho mỗi tiết-mục.

Một cơ-quan có nhiều nhiệm-vụ phải có một khung phân-loại hồ-sơ như vậy nếu họ muốn làm việc có hiệu-quả và nhanh chóng. Khung đó phải ở trong tay các nhân-viên có trách-nhiệm. Dĩ nhiên, hồ-sơ nhân-viên và hồ-sơ mật phải do chủ-sự phòng giữ cẩn-thận còn về những hồ-sơ khác thì các nhân-viên khác có thể xử định. Không có lý gì

trưởng cơ-quan giữ một số hồ-sơ trong văn-phòng riêng để nhân-viên phụ thuộc không thể tham-khảo và công việc vì vậy sẽ kéo dài hàng tháng và không được giải-quyết mặc dầu đó chỉ là một sự vô-tinh. Hồ-sơ không thuộc quyền sở-hữu của bất cứ ai, hồ-sơ thuộc về cơ-quan.

Ký-thác hồ-sơ (Les Versements) :

Sau một thời-gian, các phòng sẽ đầy chật hồ-sơ mà đa-sô là đã được kêt-thúc nhưng vẫn còn có thể đòi khi cần tham-khảo lại. Các hồ-sơ này không nên mang chất đồng vào hầm kho để sau khó tìm ra. Chỉ có một phương-sách phải làm : ký-thác ở kho văn-khô trung-ương Bộ, Tỉnh, các hồ-sơ không cần-thiết nữa cho sự việc đang diễn-tiễn của cơ-quan. Thường thì mỗi năm làm một lần. Nếu để 3, 4 năm thì khi muôn ký-thác, việc chuẩn-bị sẽ đòi hỏi nhiều công-phu mà nhân-viên phụ-trách có thể sẽ thấy ngại. Muôn ký-thác, xin xem những thủ-tục và mẫu phiếu chuyễn hồ-sơ (bordereau de versement) ghi sau.

PHỤ - LỤC I

THỦ - TỤC KÝ - THÁC HỒ - SƠ

1. Cột thành gói các Hồ-sơ và Sổ :

Các văn-kiện phải xếp thứ-tự trong mỗi hồ-sơ. Các Hồ-sơ và Sổ phải đánh số với viết chì màu từ số 1, bọc với giấy dày, cột thành gói, không dày quá 10^{cm}. Các sổ thứ-tự, hồ-sơ, sổ được ghi rõ ở ngoài giấy bọc. Nên cột tập hợp và gói các hồ-sơ cùng một loại với nhau.

2. Phiếu chuyễn hồ-sơ : (Dùng giấy khổ 21 X 27).

Mỗi kỳ ký-thác phải kèm có một phiếu chuyễn làm thành 3 bản (mẫu ở Phụ-lục II). Một phiếu chuyễn làm kỹ-càng sẽ giúp việc tìm hồ-sơ dễ-dàng và nhanh chóng sau này. Mẫu phiếu nên cho in Ronéo. Các sổ hồ-sơ được ghi ở cột đã dành cho việc này. Một bản phiếu sẽ được cơ-quan nhận hoàn lại kèm thêm chữ ký và dùng làm giấy biên-lai.

3. Gửi đến Phòng Văn-khoa Trung-uơng Bộ, Tỉnh :

Khi đã gói hồ sơ và lập phiếu gửi xong, nhân viên phụ trách phải liên lạc với cơ quan liên hệ để định ngày chuyền hồ sơ. Không nên chuyền lần hồi các văn kiện nhưng nên chuyền một số lớn hồ sơ cùng một chuyen.

4. Thông-trí hồ-sơ :

Muôn xin thông-tri hồ-sơ đã ký-thác, cần ghi trong đơn :

- sô-hiệu hố-sđ
 - sô hố-sđ
 - nhan-dẽ hố-sđ

PHJ - W.C II

MẪU PHIẾU CHUYỂN HỒ-SƠ CHO
PHÒNG VĂN-KHÔ BỘ, TỈNH

(Khō 21 x 27)

Ngày tháng ký-thác :

Số thứ tự : Ngày tháng : Số hiệu vĩnh-
 (của cơ quan : Nhìn-dẽ hõ-sơ : đầu và : Cuộc-chủ vien do cơ-quan
 ký-thác) : : cuối : : tiếp nhận cấp.

Cần lưu-trữ cẩn-thận các phiêu chuyền hồ-sơ gửi về Phòng Văn-khoa Bộ, Tỉnh. Các nguyên-tác ghi trên rất giản-dị. Khi thực-hành lúc đầu cần có nghị-lực. Nếu ta bén chí, thời giờ tiết-kiệm và các sự phiền-toái tránh được sẽ là phần thường đictch đáng cho sự gắng-công của ta.