

BÙI-QUỲNH

Lời tòa soạn : Bài "Tổ-chức Phòng Công-văn" là do Ông Bùi-Quỳnh, Giám-thủ Văn-khố Thư-viện; Tổng Thư-ký Luật-khoa Đại-học đường biên-khảo xong ngày 14-3-1969, tức là một ngày trước khi Ông mệnh-chung đột-ngột. Tòa soạn Thư-viện Tập-san chầu-thành cảm tạ văn-phòng Trường Đại-học Luật-khoa đã có mỹ ý chuyển cho Tòa soạn thủ-bản cuối cùng này của một trong những vị kỳ cựu trong ngành Văn-khố Thư-viện Đông-dương còn lại ở Miền Nam, để đăng tải vào Thư-viện Tập-san ngõ hầu độc-giả có thêm tài-liệu tham-khảo.

Trong chương-trình "Lớp Tu-nghiệp công-chức" do Bộ Quốc-gia Giáo-dục tổ-chức vào năm 1957 nơi phần I, đoạn 3, có ghi "Tổ-chức một phòng công-văn".

Sự-kiện đó chứng tỏ tầm quan-trọng của Phòng Công-văn trong một cơ-quan mà việc quản-trị văn-phòng được tổ-chức một cách đúng đắn.

Thực vậy, guồng-máy của cơ-quan có quay được điều-hoà và năng-xuất của nhân-viên cao hay thấp đều mật-thiết liên-quan đến việc Phòng Công-văn có được tổ-chức chu-đáo hay không.

Tùytheo dung-lượng của công việc và tầm quan-trọng của cơ-quan, Phòng Công-văn sẽ được tổ-chức làm sao cho công việc có hiệu-quả. Phòng công-văn của một Sở sẽ giản-dị hơn của một Bộ. Ở một đơn-vị nhỏ, việc phân-phối công-văn cũng như lưu-trữ công-văn không cần đi quá vào chi-tiết : công việc phân-tách tiên-trình và làm đở-biêu tiên-trình cùng ấn-định các dấu hiệu phức-tạp tỏ ra không cần-thiết.

Muôn tổ-chức một phòng công-văn hữu-hiệu, ta cần giải-quyết các vấn-đề sau đây :

- phòng ốc
- dụng-cụ
- công việc
- nhân-sự.

#### A. PHÒNG ỐC

Phòng công-văn phải đặt ở chỗ dễ lui tới để việc nhận công-văn từ ngoài tới được dễ-dàng. Phòng phải rộng rãi, thích-ứng với dung-lượng công việc, đầy đủ tiện-nghi và đáp-ứng đúng mục-tiêu của nó là :

- Tập-trung công-văn
- Phân-phôi công-văn
- Chuyển-vận công-văn
- Lưu-trữ công-văn.

#### B. DỤNG-CỤ

Phòng Công-văn phải được trang-bị đầy đủ :

##### I. Dụng-cụ - Bàn

- Ghế (nếu được ghế xoay thì lợi hơn)
- Máy chữ
- Máy sao công-văn
- Máy in tay ronéo
- Điện-thoại
- Cạn thư
- Các con dấu :
  - dấu công-sở
  - dấu công-văn đến (thường hình chữ nhật)
  - dấu khăn, tôi khăn, hoá tởc
  - dấu chức-vụ
  - dấu thừa lệnh
  - dấu thừa uỷ-nhiệm
  - dấu xử-lý thường-vụ
  - dấu bản sao hay phó bản
  - dấu khâu-hiệu (ít dùng đến và thường thay đổi)
  - dấu tên trưởng cơ-quan, v.v... ;

II. Văn-phòng phẩm ;

III. Sổ sách

1. Sổ công-văn đến và sổ công-văn đi. Trong một cơ-quan nhỏ, việc ghi công-văn đến và gửi công-văn đi có thể giao phó cho một thư-ký kiêm nhiệm.

Tại một cơ sở lớn, thư tù nhiều, nên để hai nhân-viên phụ-trách riêng biệt để tránh nhầm lẫn và ứ đọng.

Có 2 cuốn sổ một ghi công-văn nhận được, một ghi công-văn gửi đi. Các sổ này thường gồm các cột sau đây :

Sổ công-văn đến

Số thủ- tự	Cơ-quan gửi đến	Số và ngày gửi	Trích-yêu	Số văn-kiện đính kèm	Cước- chủ
o	o	o	o	o	o
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:

Sổ công-văn đi

Số thủ- tự	Ngày gửi đi	Cơ-quan nhận	Trích-yêu số văn-kiện kèm theo	Mục-lục phân loại	Cước- chủ
o	o	o	o	o	o
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:

Các cột trong hai cuốn sổ trên đây, tùy theo công việc của mỗi cơ-quan, có thể sửa đổi hay thêm bớt cho thuận tiện. Ví-dụ cột "Mục-lục phân loại" ở sổ công-văn đi có thể bỏ vì ít công-dụng thực-tế.

Nếu chỉ có một nhân-viên phụ-trách, nên dùng hai hộp giấy, khay gỗ hay bằng mây đan ghi, tùy theo thú tiếng dùng, một trong các chữ sau đây :

Đi - Départ - Out

Đến - Arrivée - In

Về việc ghi công-văn đến và đi, tại Hoa-kỳ có nhiều tổ-chức chính-phủ hay tư-doanh thích để nhân-viên phụ-trách tới sớm để vào sổ, như vậy khi các nhân-viên các phòng khác tới làm khỏi phí thì giờ chờ đợi. Quyết-dịch này rất hay tại một cơ-quan mà công việc ngày nào làm hết ngày đó, còn như tại Việt-nam phần lớn công-sở bao giờ cũng đọng lại ít nhất là một buổi, việc đến sớm của nhân-viên phụ-trách ghi công-văn tưởng cũng không thiệt cần thiết. Lẽ dĩ nhiên các công-văn khẩn đều được vào sổ và phân-phối ngay đi các phòng.

Theo Ông Lyle Maxwell, trưởng cơ-quan giáo-huấn, thương-mại và tổ-chức văn-phòng, giáo-sư tại Michigan State University, có thể bỏ sổ ghi công-văn đến vì công-dụng của sổ này chỉ cho biết ngày (và giờ nếu là công-văn thượng-khẩn hay hoả-tức) nhận được công-văn cùng vấn-đề mà công-văn đó liên-quan tới. Hai chi-tiết này có thể tìm thấy dễ dàng tại Phòng Lưu-trữ Công-văn, nếu phòng này được tổ-chức hoàn-toàn. Đây là một ý-kiến hoàn-toàn mới đối với cách tổ-chức cũ-diễn với hai sổ ghi công-văn đến và đi. Cải-cách này dễ áp-dụng tại các cơ-sở Mỹ-quốc vì dựa vào việc sử-dụng các máy móc.

Hiện trạng, theo thiên ý, nên duy-trì sổ ghi công-văn đến để có thể tìm một cách nhanh chóng một văn-thư khi biết số và ngày gửi xem văn-thư đó có nhận được hay không.

Trong trường-hợp công-văn có ghi số bị thất lạc, dễ định đoạt trách-nhiệm của nhân-viên văn-phòng.

2. Sổ dán phụ bản công-văn gửi đi. Thường được gọi là thời tập công-văn hay sổ sao lục công-văn (pelurier - chrono - minutier) là một bìa cứng có lẽ dùng để dán các phụ bản công-văn gửi đi. Trước khi có máy chữ, nhân-viên phụ-trách ghi công-văn gửi đi phải chép tay vào một quyển sổ nguyên văn bức thư gửi đi. Công việc này buồn nản, chậm trễ và làm mất rất nhiều thì giờ. Với máy đánh chữ, một công-văn thường được đánh làm 3 bản. Bản thứ nhất đánh trên ãn-chỉ có tiêu-đề là bản chánh gửi đi. Hai bản sau là phụ bản đánh trên giấy mỏng, in bằng giấy than : một xếp trong hồ-sơ liên-hệ, một dán trong thời tập công-văn theo số thứ-tự của sổ đi nghĩa là công-văn cũ ở dưới, công-văn mới ở trên.

Trong trường-hợp gửi thêm công-văn, phải đánh thêm bản nghĩa là xếp thêm giấy mỏng và giấy than.

Thời tập công-văn có cái lợi là khi biết số và ngày của một công-văn, ta có thể tìm ngay được công-văn đó. Các thư mật thường để riêng và trong thời tập công-văn để một tờ giấy trắng có ghi số và ngày của công-văn mật mà thôi ngoài trừ không thêm chi tiết nào khác. Nếu có nhiều công-văn mật, nên dùng sổ công-văn đen và đi cùng thời tập công-văn riêng biệt. Các tài-liệu này nên bỏ trong hộp có khoá.

3. Sổ mục-lục ghi số thứ-tự. Gọi là sổ vì sau này đóng thành sách nhưng lúc đầu đó là những trang giấy dày đánh máy thành nhiều bản. Tờ đầu giấy dày làm sổ mục-lục, các bản sao giấy mỏng sau cắt ra dán trên các phiếu để làm mục-lục mẫu-tự và mục-lục phân-loại. Sổ ghi trên sổ là số vĩnh-viễn của hồ-sơ và chỉ chỗ thứ-tự từ 1 đến số vô tận của hồ-sơ xếp trong hộp bìa cứng đặt trên giá.

Dưới đây là mẫu sổ mục-lục ghi số thứ-tự, mặt phải và mặt trái.

Mặt phải

: Phần nằm trong kẹp di-động	: Chữ tiêu-chuẩn:	Mục-lục	: Lược-giải	:
	: -----	: -----	: -----	:
	:	:	:	:
	:	:	:	:
	:	:	:	:
	:	:	:	:

Mặt trái

: Lược-giải	: Mục-lục	: Chữ tiêu-chuẩn:	:
: -----	: -----	: -----	:
:	:	:	: Phần nằm trong
:	:	:	: kẹp di-động
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:
:	:	:	:

I. Mục-lục mẫu-tự. Lược giải đánh trên các phụ bản được cắt và dán mỗi lược giải trên một phiếu giấy cứng. Các phiếu này dùng làm mục-lục mẫu-tự và mục-lục phân loại.

Tại một cơ-quan lớn có nhiều hồ-sơ phải dùng hai tủ phiếu riêng biệt có nhiều ô kéo. Tại một công-sở nhỏ có thể thay thế hai tủ phiếu bằng hai hộp bìa cứng. Các phiếu trên đây phải xếp theo một qui-tắc nhất định, nếu không sự tìm kiếm hồ-sơ sẽ khó khăn, mất nhiều thì giờ và ít chính-xác.

Mục-lục mẫu-tự xếp theo thứ-tự ABC ... như trong một cuốn tư-vụ.

a. Nhân-danh.

Tên Việt Trần Hữu Hùng  
 Xếp HÙNG (Trần Hữu)  
 Nguyễn Minh Nguyên  
 Xếp NGUYỄN (Nguyễn Minh)

Tên Trung-Hoa

Theo thói quen, tên Trung-Hoa được xếp theo họ  
 Tsai Ping Seng  
 Xếp TSAI PING-SENG : phiếu chính  
 SENG ( TSAI PING)  
 xem TSAI PING-SENG : phiếu tham-chiếu.

Tên Âu Tây

- Pháp Jean Racine  
 Xếp RACINE (Jean).  
 Tên bắt đầu bằng De, D' hay chức tước :  
 đề trong 2 ngoặc  
 Thí-dụ Alphonse de Lamartine  
 Xếp LAMARTINE (Alphonse de)  
 Comtesse De Saint-Exupéry  
 Xếp SAINT-EXUPÉRY (Comtesse de)  
 Tên bắt đầu bằng Le, La, Les, Du, Des, v.v...  
 Những chữ này coi như liền với tên  
 Henri Du Pasquier  
 Xếp DU PASQUIER (Henri)  
 Tên kép thường là hai chữ, song cũng có khi  
 là 3 hay 4 chữ  
 Charles Le Myre de Vilers  
 Xếp LE MYRE DE VILERS (Charles) : phiếu chính ;  
 VILERS, Charles Le Myre de  
 xem Le Myre de Vilers : phiếu tham-chiếu.

- Anh Thường thường tên Anh có 3 chữ, chữ sau chót là họ, hai chữ trước là tên thật kép hay tên thật và họ mẹ. Xếp theo chữ sau chót.
- Đức Tên người Đức thường có chữ Von Xếp như chữ "De" tên Pháp, nghĩa là để trong hai ngoặc.

### b. Địa-danh.

Nên làm phiếu tên nơi đã xảy ra sự việc. Thí-dụ hồ-sơ "Xây cất Toà Quận-trưởng Thủ-đức tỉnh Gia-định". Làm phiếu chính; Thủ-đức, phiếu phụ: Gia-định xem Thủ-đức.

Đôi với các lộ, các đường hàng-không, đường sắt, v.v..., xếp theo Lộ và Đường.

Lộ Saigon - Vũng-tàu

Đường Saigon - Mỹ-tho.

### c. Danh-mục.

Nên chọn những danh-từ rõ nghĩa, gọi được đích danh nội-dung văn-kiện, hoặc mục-tiêu của tác-động nói trong văn-kiện, thí-dụ : hồ-sơ "Tờ trình v/v điều-tra nhân-công tại các xí-nghiệp công kỹ-nghệ, thương-mại Đô-thành". Danh-từ được chọn làm danh-mục là những chữ "nhân-công" vì những chữ này chỉ rõ mục-tiêu của tác-động "điều-tra" nói trong hồ-sơ.

II. Mục-lục phân loại. Mục-lục mẫu-tự phân-tán tài-liệu liên-quan đến cùng một vấn-đề. Vấn-đề "truất quyền sở hữu" chẳng hạn, gồm nhiều hồ-sơ, song vì xếp theo mẫu-tự nên trên giá các hồ-sơ đó phân-tán không để gần nhau. Vì vậy phải làm mục-lục phân loại để quy-tụ các phiếu (tức các hồ-sơ) thuộc cùng một vấn-đề.

Hiện một số lớn công-sở vẫn theo mục-lục phân loại của Paul Boudet và Rémi Bourgeois, dựa theo mẫu-tự.

Chữ A : dành cho các văn-khiến chính-thức

Chữ B : dành cho các thư-tù tổng-quát

Chữ C : dành cho các giấy tờ liên-quan đến  
nhân-viên, v.v....

Mỗi mẫu-tự được phân loại thập phân nên mục-lục này tỏ ra có nhiều khả-năng tính. (Xin xem Manuel de l'Archiviste của Paul Boudet, trang 39).

Lẽ dĩ nhiên, với các cải-tổ cơ-cấu hành-chánh sau ngày Việt-nam thâu-hồi độc-lập, khung phân loại này cần được sửa đổi lại cho phù-hợp với thực-trạng. Theo thiển ý, công việc lập một khung loại mới có kèm theo một mục-lục theo thứ-tự mẫu-tự (index alphabétique), đòi hỏi nhiều suy-luận cũng như kinh-nghiệm chỉ có thể do Nha Văn-khố và Thư-viện Quốc-gia có đầy đủ phương-tiện và thẩm-quyền thiết-lập và đem áp-dụng cho các cơ-quan công mà thôi (1).

Các thủ-thư kỳ vọng ở Nha Văn-khố và Thư-viện Quốc-gia đề sớm có một khung loại thống-nhất cho công việc sắp xếp công-văn.

#### 4. Việc xếp các hồ-sơ.

Tất cả các hồ-sơ đều phải xếp theo thứ-tự số ghi nơi sổ mục-lục thứ-tự từ 1 đến số vô tận và, nếu có thể, nên để trong hộp bìa cứng ở gáy hộp có dán nhãn ghi rõ hai số cực hạn của các hồ-sơ.

---

(1) Trong khi chờ đợi có thể tham-khảo cuốn Lưu-trữ hồ-sơ của Ông Nguyễn-Hùng-Cường, nguyên Chánh Sự-vụ Sở Lưu-trữ Công-văn, do Học-viện Quốc-gia Hành-chánh xuất-bản năm 1965, tr.155-175(L.T.S.)

Thông thường các hồ-sơ được sắp xếp theo 4 cách :

1. sắp nằm (position horizontale ou à plat)
2. sắp đứng (position debout ou sur pied)
3. sắp thẳng (position verticale ou sur le dos)
4. sắp treo (position suspendue)

(Ông Nguyễn-Hùng-Cường trong Thu-viện Tập-san, số 1 năm 1968 và Bà Nam-Hương trong Tiên-thủ, số 13 năm 1961, đều có viết rõ về bốn cách sắp xếp trên đây. Muốn xem hình các tủ dùng trong phòng công-văn, xin đọc cuốn "La Technique du classement" của Thérèse Leroy - trang 74 đến 98).

Cần hai cuốn sổ, một cuốn chuyên công-văn tới các cơ-quan ở ngoài và một cuốn chuyên công-văn giữa các phòng trong cơ-quan. Nếu dung-lượng công-văn quan-trọng có thể dùng nhiều sổ.

### C. CÔNG VIỆC KHI NHẬN ĐƯỢC MỘT CÔNG-VĂN

Phải vào sổ đến văn-kiện đó. Tùy theo tổ-chức nội-bộ và do trưởng cơ-quan hay trưởng phòng công-văn bóc và phân-phối.

Tại một cơ-quan nhỏ, một Sở chẳng hạn, thông thường trưởng cơ-quan dành công việc bóc công-văn và phê chỉ-thị trên mỗi công-văn cùng ghi tên nhân-viên trưởng phòng phụ-trách.

Tại cơ-quan lớn, việc bóc công-văn thường do trưởng phòng công-văn phụ-trách và công-văn mật do bí-thư trưởng phụ-trách.

Sau khi bóc công-văn, phải vào sổ và phân-phối tới các phòng liên-hệ. Nhân-viên phụ-trách phân-phối công-văn đến, phải quen công việc, phải từng hiểu, liếc qua cũng biết công việc do phòng nào phụ-trách. Thí-dụ công-văn về thăng-thưởng sẽ do phòng nhân-viên làm, một thông-tu hỏi về dự-thảo ngân-sách sẽ chuyển tới phòng kê-toán đảm-nhiệm.

Tại cơ-quan lớn, mỗi phòng giữ văn-khố riêng biệt, phần nhiều là cần thiết cho việc giải-quyết công việc, còn ở sở nhỏ thường quy-tụ văn-khố tại phòng công-văn.

Công việc đầu tiên của phòng công-văn là xem tủ mục-lục.

a. Không có phiếu tức chưa có hồ-sơ : phải mở hồ-sơ mới, nghĩa là vào sổ mục-lục, ghi số thứ-tự, đánh số, làm lược-giải cùng các phiếu mục-lục mẫu-tự, mục-lục phân-loại.

b. Có sẵn phiếu tức là có hồ-sơ. Nhờ ở sổ ghi trên phiếu ta có thể tìm lấy ngay hồ-sơ trên đã xếp trên kệ. Lúc lấy hồ-sơ ra, nhớ để một mảnh giấy ghi số hồ-sơ lấy ra, tên phòng giữ hồ-sơ để biết mà đòi về. Công-văn mới được ghim vào hồ-sơ và chuyển bằng sổ tới phòng phụ-trách. Phòng này sau khi cứu-xét hồ-sơ, đánh thư trả lời, nếu là việc không có gì đặc-biệt phải thỉnh chỉ-thị thượng cấp và đệ ký. Sau khi ký, hồ-sơ được hoàn lại phòng công-văn để vào sổ "đi". Thư thường đánh máy làm ba bản (nếu cần gửi thêm cho cơ-quan nào thì phải đánh bản phụ thêm). Bản chính gửi đi, một bản phụ xếp trong hồ-sơ, bản thứ ba dán trong thời tập công-văn. Sau khi xong công việc, hồ-sơ được xếp lại chỗ cũ. Khi trả hồ-sơ lại chỗ cũ, nhớ hủy phiếu thay thế hồ-sơ nói trên.

Về các hồ-sơ quan-trọng hay mật, muốn tránh các sự thất-lạc giấy tờ để bên trong, và để dễ kiểm-soát, nên ghi nơi bìa hồ-sơ các văn-kiện (số, ngày, trích-yêu, v.v...).

#### D. NHÂN-SỰ

Ai nào đều rõ tầm quan-trọng của văn-đề nhân-sự trong mọi hoạt-động. Tại một phòng công-văn, yêu-tố nhân-sự lại càng phải chú ý hơn.

Từ đơn-vị trưởng tới tổng-thư-văn đều cần hội các đức tính ta thường thấy ở các nhân-viên tốt.

Đơn-vị trưởng phải thạo việc ; lối làm việc phải nhanh chóng, chính-xác, tháo vác ; công việc ngày nào phải làm xong ngay ngày hôm đó. Nơi bàn giấy của vị này là ít khi thấy công-văn chất thành đống.

Ngoài ra, phải có đầy đủ uy-tín, kín đáo, hoà nhã.

Các thư-ký phải chăm việc, có thú-tụ, nhiều thiệachí.

Vai-trò của tổng-thư-văn, tuy giữ một địa-vị khiêm-tôn, song rất quan-trọng trong công việc phân-phối thư. Tổng-thư-văn cần :

- mau lẹ trong việc phân-phát công-văn
- có lương-tâm nghề-nghiệp để khỏi làm thất-lạc công-văn
- chăm việc không để đọng công-văn
- cần-thận để khỏi đưa lạc công-văn.