

Tập thể Phòng Hành chính

Công tác văn thư, lưu trữ - Những tồn tại và bước chuyển mình đầu tiên

Được thành lập vào tháng 12/2016 sau khi tách từ Phòng Tổ chức Tiền lương – Hành chính, Phòng Hành chính là Phòng nghiệp vụ có thời gian non trẻ nhất trong hệ thống Phòng nghiệp vụ của Công ty. Từ lúc mới thành lập, Phòng chỉ có năm (05) người bao gồm cả Lái xe con và Phụ trách y tế. Khối lượng công việc nhiều, lực lượng lao động trong phòng hạn chế cả về mặt số lượng lẫn chuyên môn, Phòng gặp không ít khó khăn ngay từ những ngày đầu thành lập. Điển hình trong những khó khăn đó là công tác văn thư, lưu trữ còn nhiều tồn tại và bất cập, nhân viên văn thư, lưu trữ chưa được đào tạo bài bản, chuyên sâu, thiếu kinh nghiệm và kỹ năng xử lý tình huống. Việc lưu trữ tài liệu, hồ sơ không bài bản và thiếu khoa học gây khó khăn cho việc tra cứu và dễ bị thất lạc, đặc biệt là những tài liệu quan trọng có tính chất lịch sử và sử dụng thường xuyên cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Công tác quản lý con dấu còn lỏng lẻo, an toàn chưa cao, chưa ý thức rõ được tầm quan trọng, mức độ rủi ro và những hệ lụy nghiêm trọng trong việc quản lý và sử dụng con dấu. Công tác tiếp nhận và xử lý văn bản đến - đi còn chậm và thụ động, chưa áp dụng được công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

Trước tình hình đó, xác định được vai trò quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ như là huyết mạch trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, nhằm đảm bảo thông tin kịp thời cho việc lãnh đạo, quản lý, ảnh hưởng trực tiếp tới việc giải quyết công việc hàng ngày của các Phòng, ban chuyên môn; tới chất lượng và hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh, tới việc tra cứu thông tin, tài liệu một cách chính xác, nhanh chóng và đặc biệt là trong công tác quản lý con dấu của Công ty an toàn, chặt chẽ. Ngay từ nửa cuối năm 2017, Tổng giám đốc đã quan tâm hàng đầu và tập trung chỉ đạo không chỉ riêng Phòng Hành chính mà toàn thể các Phòng, Đơn vị trong Công ty thay đổi nhận thức, tư duy về công tác văn thư, lưu trữ.

Công ty đã cử toàn bộ Cán bộ, Nhân viên Phòng Hành chính tham dự các chương trình đào tạo nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; Trong đó, nhân viên văn thư, lưu trữ được cử tham dự chương trình đào tạo chuyên sâu tập trung. Đặc biệt, để có cách nhìn tổng quan, và hiểu rõ hơn vai trò cũng như các yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ,

Công ty đã mời Chi cục văn thư lưu trữ TP. Hải Phòng về Công ty đào tạo công tác văn thư, lưu trữ cho toàn thể Cán bộ chủ chốt và nhân viên khối văn phòng của Công ty. Bên cạnh đó, Tổng giám đốc thường xuyên chỉ đạo và rất sát sao các đơn vị trong việc thực hiện và áp dụng các yêu cầu trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cuộc họp chuyên môn và cuộc họp giao ban hàng tháng của Công ty.

Đến nay, mặc dù vẫn còn nhiều việc phải làm, nhưng công tác văn thư, lưu trữ của Công ty đã có những bước chuyển mình đáng kể, dần đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp và khắc phục được những tồn tại, hạn chế trước đây; hỗ trợ tốt cho công tác lãnh đạo, hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, cung cấp một cách đầy đủ, kịp thời và chính xác các thông tin cần thiết để các phòng ban chuyên môn giải quyết công việc một cách nhanh chóng. Bộ phận văn thư bước đầu đã chủ động phân loại và xử lý nhanh các văn bản đến - đi. Công tác lưu trữ đã bắt đầu dần bài bản và khoa học hơn, hỗ trợ tốt và kịp thời cho công tác tra cứu thông tin, tài liệu. Việc sử dụng và quản lý con dấu được cẩn thận, chặt chẽ và có độ an toàn cao.

Tuy nhiên, để công tác văn thư lưu trữ tốt hơn nữa, tập thể Cán bộ nhân viên Phòng Hành chính cần tích cực đầu tư thời gian nghiên cứu sâu các quy định của Pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; thường xuyên tham dự các chương trình đào tạo chuyên sâu về công tác văn thư lưu trữ. Bên cạnh đó, chủ động và tham mưu cho Tổng giám đốc công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng các quy định nội bộ trong công tác văn thư, lưu trữ; quy định về sử dụng và quản lý con dấu. Thiết lập hệ thống lưu trữ tài liệu an toàn, khoa học; áp dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư lưu trữ. Học tập và trao đổi kinh nghiệm với những đơn vị quản lý hành chính sự nghiệp, với những Doanh nghiệp lớn có công tác văn thư, lưu trữ bài bản, khoa học. Mỗi cá nhân Phòng Hành chính cần ý thức được vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư lưu trữ, nêu cao ý thức làm việc, tinh thần trách nhiệm, cầu thị, sáng tạo để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Để công tác quản lý, quản trị hiệu quả, hỗ trợ tốt cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, công tác văn thư lưu trữ là một yếu tố vô cùng quan trọng, là một trong những cánh cửa mở ra sự thành công của Công ty, mà ở đó không chỉ là sự cố gắng, trách nhiệm riêng của tập thể Phòng Hành chính mà còn là trách nhiệm của toàn thể các đơn vị trong việc ý thức và thực hiện nghiêm túc về công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo tuân thủ các quy định của Pháp luật về văn thư, lưu trữ, góp phần xây dựng Cảng Đình Vũ ngày càng hiện đại, chuyên nghiệp và phát triển bền vững./.