Ý NGHĨA THỰC TIỄN VÀ Ý NGHĨA KHOA HỌC CỦA TÀI LIỆU LƯU TRỮ DOANH NGHIỆP

Nguyễn Văn Báu

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM

TÓM TẮT: *Tài liệu lưu trữ doanh nghiệp bao gồm tài liệu quản lý hành chính, tài liệu kinh doanh, các văn bản giao dịch và hệ thống tài liệu kế toán (sổ kế toán, báo cáo tài chính và các hóa đơn chứng từ). Tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của các doanh nghiệp có nhiều ý nghĩa.*

Ý nghĩa thực tiễn: Các thông tin trong tài liệu phục vụ cho hoạt động quản lý, kinh doanh và hoạt động thanh tra kiểm tra của các cơ quan chức năng nhà nước đối với các doanh nghiệp.

Ý nghĩa khoa học: Qua tài liệu lưu trữ các nhà quản trị doanh nghiệp Việt Nam học hỏi được các kinh nghiệm trong quá trình tổ chức điều hành và tiếp cận được các kỹ thuật, quy trình công nghệ để phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh.

Từ ý nghĩa nêu trên cho chúng ta thấy việc nghiên cứu về các nghiệp vụ để bảo quản tài liệu trong doanh nghiệp như là phân loại, sắp xếp, bảo quản tài liệu là việc làm rất thiết thực.

Từ hoạt động tổ chức và kinh doanh của doanh nghiệp đã sản sinh ra hệ thống các văn bản tài liệu bao gồm: Điều lệ tổ chức hoạt động, nghị quyết, quy chế, kế hoạch, chương trình, quyết định về tổ chức bộ máy, quyết định về công tác nhân sự, báo cáo, thông báo, biên bản, tờ trình, công văn, thư mời giấy giới thiệu, phiếu gửi và các loại hợp đồng… Cùng với các văn bản hành chính nêu trên, trong hoạt động kế toán hình thành nên các tài liệu như: Sổ kế toán, báo cáo tài chính, hóa đơn, chứng từ… Các tài liệu hình thành từ hoạt động quản lý và kinh doanh của các doanh nghiệp có nhiều ý nghĩa.

Về ý nghĩa thực tiễn, tài liệu hình thành từ hoạt động của doanh nghiệp chứa nhiều thông tin là những căn cứ để lãnh đạo ra các quyết định phục vụ cho hoạt động quản lý, điều hành sản xuất, kinh doanh. Những thông tin về thị trường, về đối tác kinh doanh, về đối thủ cạnh tranh, về sản phẩm....có ý nghĩa quan trọng đối với các doanh nghiệp. Việc thu thập, xử lý và cung cấp thông tin cho người quản lý doanh nghiệp được thực hiện từ nhiều nguồn khác nhau, trong đó tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của doanh nghiệp là một nguồn chủ yếu.

Tài liệu lưu trữ của các doanh nghiệp chính là những cơ sở, bằng chứng về quá trình kinh doanh của doanh nghiệp. Hoạt động kinh doanh được thể hiện bằng những con số trong tài liệu. Điều đó có tác dụng rất lớn đối với các cơ quan chức năng nhà nước, khi tiến hành hoạt động thanh tra kiểm tra. Hàng năm, khi có cơ quan quản lý về thuế đến kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ đóng thuế thì những tài liệu,

chứng từ giao nộp thuế cho Nhà nước là bằng chứng cho việc thực hiện đầy đủ nghĩa vụ theo pháp luật quy định về thuế của doanh nghiệp mình. Hoặc khi có tranh chấp, khiếu kiện vi phạm hợp đồng kinh tế, bị trọng tài kinh tế hay toà án xử chưa chính xác, gây thiệt hại thì doanh nghiệp có thể sử dụng tài liệu lưu trữ để chứng minh cho việc thực hiện đúng theo hợp đồng của mình. Trong việc tìm kiếm đối tác để mở rộng quan hệ kinh doanh thì những tài liệu kiểm toán có ý nghĩa đặc biệt quan trọng. Bởi qua tài liệu kiểm toán của những năm trước được lưu giữ cẩn thận, các doanh nghiệp có thể chứng minh cho đối tác thấy được tình hình tài chính lành mạnh và tiềm năng phát triển doanh nghiệp, từ đó có thể đi đến những ký kết hợp tác về sản xuất kinh doanh trong tương lai.

Thông qua hệ thống tài liệu lưu trữ của doanh nghiệp, khách hàng, đối tác càng hiểu rõ hơn về thương hiệu, vị trí, uy tín, tầm cỡ của doanh nghiệp về quá trình phát triển của chính doanh nghiệp, từ đó tạo điều kiện tốt cho hoạt động liên doanh, hợp tác của doanh nghiệp.

Về phương diện khoa học quản lý, tài liệu hình thành từ các doanh nghiệp giúp cho đội ngũ lãnh đạo, kỹ sư củng cố thêm được những kinh nghiệm quản lý sau thời gian làm việc trực tiếp với các nhà đầu tư nước ngoài. Qua việc nghiên cứu văn bản nhận được của các đối tác, chủ yếu là của các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, các doanh nghiệp sẽ học được kinh nghiệm quản lý, từ đó có thể vận dụng vào công tác quản lý đối với doanh nghiệp mình. Ví dụ: Văn bản của doanh nghiệp liên doanh, trong đó có doanh nghiệp nhà nước tham gia được ban hành với các yếu tố về mặt thể thức được trình bày khoa học theo quy định của nước có vốn đầu tư, là một kinh nghiệm trong quản lý công tác văn thư mà các doanh nghiệp Việt Nam có thể học hỏi. Hay một hợp đồng kinh tế được soạn thảo với các điều khoản quy định chặt chẽ, logic, các thủ tục cần có để đi đến ký kết mà bên đối tác vận dụng cũng là kinh nghiệm quản lý quí báu, giúp bổ sung cho vốn kiến thức kinh doanh và pháp luật còn hạn chế của đội ngũ doanh nhân Việt Nam. Nếu biết tận dụng học hỏi, các doanh nghiệp Việt Nam có thể tránh được những sai sót do không nắm vững luật pháp, kinh nghiệm quản lý, giao dịch kinh tế còn nhiều bất cập so với yêu cầu thực tiễn. Những kiến thức trong lĩnh vực này, các doanh nghiệp có thể học tập kinh nghiệm thông qua nghiên cứu tài liệu của các đối tác liên doanh là những nhà đầu tư nước ngoài.

Tài liệu của các doanh nghiệp nhà nước có vai trò quan trọng trong sự nghiệp phát triển khoa học - kỹ thuật - công nghệ. Thông qua các dự án liên doanh giữa các doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp nước ngoài, nhiều công nghệ mới hiện đại đã được nhập vào nước ta, nhất là trong lĩnh vực viễn thông, dầu khí, hoá chất, điện tử, tin học... tạo ra bước ngoặt quan trọng trong phát triển một số ngành kinh tế mũi nhọn của đất nước. Trên cơ sở tìm tòi, nghiên cứu các tài liệu về bí quyết kỹ thuật, quy trình công nghệ, kỹ thuật dịch vụ đã được chuyển giao, áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thì các doanh nghiệp trẻ nước ta có

thể cải tiến, sáng tạo nền khoa học công nghệ của riêng mình.

Qua hệ thống tài liệu lưu trữ, các doanh nghiệp có thể phục dựng lại truyền thống của mình, xây dựng được hình ảnh doanh nghiệp để mở rộng quan hệ với các đối tác trong và ngoài nước. Hiện nay, nhiều doanh nghiệp đã xây dựng và giới thiệu với khách hàng và nhân dân cả nước truyền thống phát triển của doanh nghiệp mình thông qua tài liệu lưu trữ.

Tài liệu của các doanh nghiệp còn phản ánh tình hình kinh tế Việt Nam qua từng giai đoạn, trong bối cảnh kinh tế nước ta đang trong tiến trình hội nhập kinh tế quốc tế với nhiều thuận lợi và không ít khó khăn thử thách, nhất là đối với các doanh nghiệp. Qua tài liệu trong các doanh nghiệp, các nhà khoa học có thể nghiên cứu tình hình phát triển kinh tế của đất nước ta trong những năm đổi mới, trên cơ sở đó xây dựng chiến lược phát triển kinh tế đất nước trong tương lai.

Từ những ý nghĩa nêu trên chúng ta thấy, tài liệu trong doanh nghiệp cần được thu thập và bảo quản một cách đầy đủ. Tuy nhiên, qua khảo sát công tác bảo quản tài liệu ở một số doanh nghiệp tại Thành phố Hồ Chí Minh cho thấy tài liệu của các doanh nghiệp được lưu giữ ở các bộ phận phòng ban chuyên môn, điều đó đã gây khó khăn cho việc tìm kiếm thông tin cũng như nâng cao tuổi thọ cho tài liệu.

Thiết nghĩ để tài liệu phục vụ cho hoạt động điều hành và kinh doanh của các doanh nghiệp được tốt, người quản lý doanh nghiệp cần nhận thức một cách đúng đắn đối với bảo quản tài liệu trong doanh nghiệp. Cụ thể:

- Nâng cao nhận thức của đội ngũ lãnh đạo doanh nghiệp về công tác lưu trữ. Để thực hiện giải pháp này, cần phải tiến hành thông qua chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đội ngũ lãnh đạo doanh nghiệp sẽ hiểu được tầm quan trọng của công tác lưu trữ trong các doanh nghiệp, để họ hiểu được ý nghĩa của công tác này trong việc thực hiện các công việc sản xuất kinh doanh. Từ đó sẽ hình thành trong nhận thức của các lãnh đạo công ty việc đầu tư kinh phí cho công tác lưu trữ cũng chính là đầu tư vì mục tiêu lợi nhuận.

- Tổ chức tốt lưu trữ các doanh nghiệp. Để công tác lưu trữ thực hiện tốt nhiệm vụ bảo quản an toàn và khai thác sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ thì trước tiên phải thực hiện tốt công tác tổ chức và biên chế cán bộ. Xây dựng đội ngũ cán bộ làm công tác lưu trữ đảm bảo về chất lượng công tác lưu trữ của các công ty sẽ không thể đi vào nề nếp, đạt được kết quả như mong muốn nếu như không quan tâm đến đội ngũ cán bộ đảm nhiệm công tác này. Các doanh nghiệp cần phải tổ chức bộ phận lưu trữ. Đối với doanh nghiệp có quy mô lớn cần thành lập Phòng Lưu trữ, doanh nghiệp vừa và nhỏ tổ chức bộ phận Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Văn phòng (hoặc phòng Tổ chức-Hành chính).

- Nghiêm cấm việc tự tiện tiêu huỷ tài liệu trong các doanh nghiệp Nếu không quản lý được tài liệu không những Nhà nước không thể thực hiện chức năng quản lý của mình đối với hoạt động của các doanh nghiệp mà còn gây ra nhiều hậu quả. Chẳng hạn các dự án có vốn đầu tư nước ngoài thường được thực hiện ở những ngành, lĩnh vực quan trọng của nền kinh tế đất

nước như khai thác tài nguyên khoáng sản, bảo hiểm, ngân hàng... Tài liệu của các doanh nghiệp này nếu bị tiêu huỷ và bị đưa ra nước ngoài sẽ ảnh hưởng đến tình hình kinh tế, an ninh, quốc phòng.

- Các doanh nghiệp cần ban hành các văn bản quy định các phòng ban, bộ phận phải giao nộp tài liệu về bộ phận lưu trữ sau khi công việc kết thúc. Bên cạnh đó cần có những chế tài xử phạt đối với các bộ phận không thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu. Cùng với những giải pháp trên doanh nghiệp cũng cần đầu tư, xây dựng phòng kho, mua sắm trang thiết bị để bảo quản tài liệu của doanh nghiệp.

Nếu quan tâm đến công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ tài liệu một cách đúng mức, người quản lý danh nghiệp sẽ thuận lợi trong quá trình tổ chức và điều hành công việc của mình, Có thể nói rằng bảo quản tài liệu lưu trữ trong doanh nghiệp chính là bảo quản tốt thông tin phục vụ sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

THE PRACTICAL AND THEORICAL SIGNIFICANCES OF BUSINESS ARCHIVES

Nguyen Van Bau

University of Social Science of Humanities, VNU-HCM

ABSTRACT: *Business archives include administrative documents, business documents, etiquette texts and a system of account documents such as account books, invoices and vouchers. Business archives have a lot of significances.*

Practical significance: The information in the documents serve management activities, business activities, inspecting and testing activities of state relevant authorities towards enterprises.

Theorical significance: Through business archives, Vietnamese business administrators learn from many experiences in organizing and managing as well as in approaching techniques, technical process to serve production and business activities.

Due to these significances, we may perceive that researching on archival skills such as classification, arrangement, preservation of documents in business bears practical values.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1]. Nguyễn Văn Báu, "*Công tác Văn thư Lưu trữ trong các doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn (1986 – 2006)*", Luận văn thạc sĩ Lịch sử Việt Nam, (2008).

[2]. Nguyễn Thị Kim Bình, *Tổ chức quản lý công tác lưu trữ của các Tổng công ty 91*, Luận văn thạc sỹ chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, (2005).

[3]. Vũ Thị Phụng, *Hệ thống văn bản quản lý hình thành trong hoạt động của một số loại hình doanh nghiệp,* đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đại học Quốc gia, (2003).

[4]. Vũ Thị Phụng, *Tài liệu lưu trữ của các doanh nghiệp ở Việt Nam và những vấn đề khoa học cần nghiên cứu,* Kỷ yếu hội thảo khao học Lưu trữ học và Quản trị văn phòng lần thứ hai, Hà Nội, (2001).

[5]. Vũ Thị Phụng, *Thu thập tài liệu của các đơn vị sản xuất, kinh doanh vào lưu trữ – Thực trạng và giải pháp,* Văn thư, lưu trữ Việt Nam, 5, tr.127-131, (2004).