

**Chuyên đề 15**  
**KỸ NĂNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG**  
**TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**

**I. YÊU CẦU VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**

Trang thiết bị văn phòng là một trong các yếu tố quan trọng bảo đảm năng suất, chất lượng của công tác văn phòng, đồng thời cũng là một trong các yếu tố giúp cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

Trong điều kiện khoa học kỹ thuật phát triển như hiện nay, các tiên bộ đó đã được ứng dụng rộng rãi trong công tác văn phòng, đặc biệt là việc ứng dụng tiên bộ công nghệ thông tin vào quá trình hiện đại hóa công tác văn phòng.

Trang thiết bị văn phòng gồm trang thiết bị được giao cho từng cán bộ, công chức sử dụng (bàn làm việc, tủ đựng hồ sơ, máy tính, máy ghi âm...) và các trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, máy fax...)

**1. Yêu cầu chung về quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng**

***a) Yêu cầu về quản lý***

- Phải phù hợp với kế hoạch phát triển của cơ quan, đơn vị;
- Phải được xác định cụ thể, chi tiết từ chủ thể đến đối tượng quản lý;
- Phải gắn với trách nhiệm của cá nhân quản lý;

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị văn phòng trong nội bộ đơn vị; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị văn phòng dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị văn phòng của đơn vị; thông báo và đề nghị Văn phòng (Phòng Hành chính – Quản trị) điều chuyển các trang thiết bị văn phòng không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Thủ trưởng đơn vị.

- Phải đáp ứng yêu cầu công khai.

***b) Yêu cầu khi sử dụng***

Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục

đích. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị văn phòng của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị văn phòng giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

## **2. Yêu cầu đối với người sử dụng**

Người sử dụng có trách nhiệm:

- Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả;
- Thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị Văn phòng (Phòng Hành chính - Quản trị) sửa chữa;
- Báo cáo Thủ trưởng đơn vị khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao;
- Bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

## **II. CÁC LOẠI TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**

### **1. Thiết bị truyền thông**

#### ***a) Máy ghi âm văn phòng***

- Dùng để ghi lại lời nói. Hiện nay những máy ghi âm văn phòng được sử dụng rộng rãi ở nhiều cơ quan xí nghiệp nhằm mục đích sau đây:

- Ghi lại âm thanh theo tiến trình buổi họp, hội nghị, phiên họp, lời phát biểu, báo cáo, bài giảng, những quyết định đã thông qua mà không cần phải ghi tốc ký.

- Ghi lại các thông tin giao tiếp qua điện thoại để phục vụ việc soạn thảo văn bản...

- Khi sử dụng máy ghi âm, năng suất lao động của người đánh máy tăng 25 - 45%, mức thời gian tiết kiệm của người đọc lên tới 20%. Thời gian thảo văn bản giảm 3 - 4 lần. Cán bộ của cơ quan sử dụng máy ghi âm tiết kiệm được 5 - 6 phút cho mỗi trang viết của một tài liệu cần soạn thảo.

#### ***b) Điện thoại***

Dùng để liên hệ giao dịch trực tiếp với người nghe.

Ngày nay có rất nhiều loại điện thoại khác nhau như: điện thoại để bàn, điện thoại cầm tay (điện thoại di động). Đây là thiết bị dùng để giúp cho hoạt động giao tiếp được thuận lợi, thiết bị này được dùng phổ biến trong các công sở, văn phòng. Vì vậy, đòi hỏi những người làm công tác văn phòng nói riêng và

các cán bộ, công chức, viên chức nói chung phải rèn luyện kỹ năng giao tiếp qua điện thoại.

### ***c) Máy fax***

- Là thiết bị có khả năng nhận diện ký tự theo màu trắng và đen, màu đen là màu có ký tự, màu trắng là không có ký tự (hay những khoảng trống) và nó sẽ vẽ lại y như bản gốc (từ máy gửi fax sang máy nhận fax).

- Ngoài cách gửi văn bản, tài liệu từ máy Fax sang máy Fax, cũng có thể Fax từ máy tính sang máy Fax (hệ điều hành Windows XP có hỗ trợ tính năng này).

### ***d) Máy tính nối mạng***

Được thiết lập khi có từ 2 máy vi tính trở lên kết nối với nhau để chia sẻ tài nguyên: máy in, máy fax, tệp tin, dữ liệu... Tùy thuộc vào nhu cầu sử dụng và mức độ hiện đại hóa văn phòng của từng ngành, từng lĩnh vực, từng địa phương, cơ quan mà sử dụng mạng máy tính nối mạng diện rộng (WAN) hoặc mạng nội bộ (LAN) để phục vụ nhu cầu chia sẻ, khai thác và truyền nhận thông tin.

### ***e) Máy chụp ảnh***

Máy chụp ảnh được sử dụng trong công tác văn phòng để ghi và lưu lại những hình ảnh trong các hội nghị, cuộc họp, hội thảo hoặc các sự kiện trọng đại của cơ quan, đơn vị. Hiện nay, máy chụp ảnh tự động là thiết bị văn phòng thông dụng, bên cạnh đó còn có các loại máy cơ, máy bán tự động...

## **2. Thiết bị sao chụp, in ấn, hủy tài liệu**

Để có được bản in, bản sao và để nhân số lượng văn bản, tài liệu người ta sử dụng các nhóm:

- Các phương tiện sao chụp và nhân bản: Để sao và truyền văn bản với nguyên mẫu của nó (dấu, chữ ký, sơ đồ...) đi xa có thể dùng máy Fax hoặc truyền qua mạng.

- Các phương tiện in ấn: Theo cách làm ra văn bản có thể chia ra các loại máy in như: in laser, in phun, offset, in kim... Máy in dùng trong văn phòng bao gồm nhiều thể loại và công nghệ khác nhau. Thông dụng nhất và chiếm phần nhiều nhất hiện nay trên thế giới là máy in ra giấy và sử dụng công nghệ laser.

Đa phần các máy in sử dụng cho văn phòng được nối với một máy tính hoặc một máy chủ dùng in chung. Một phần khác máy in được nối với các thiết

bị công nghiệp dùng để trang trí hoa văn sản phẩm, in nhãn mác trên các chất liệu riêng.

Máy in sử dụng công nghệ laze (Tiếng Anh: laser) là các máy in dùng in ra giấy, hoạt động dựa trên nguyên tắc dùng tia laze để chiếu lên một trống từ, trống từ quay qua ống mực (có tính chất từ) để mực hút vào trống, giấy chuyển động qua trống và mực được bám vào giấy, công đoạn cuối cùng là sấy khô mực để mực bám chặt vào giấy trước khi ra ngoài.

Máy in laze có tốc độ in thường cao hơn các loại máy in khác, chi phí cho mỗi bản in thường tương đối thấp. Máy in laze có thể in đơn sắc (đen trắng) hoặc có màu sắc.

- Máy hủy tài liệu: Dùng để cắt tài liệu cần hủy thành các dải nhỏ đến mức không thể khôi phục lại nội dung nhằm mục đích bảo mật.

### **3. Các trang thiết bị văn phòng khác**

Ngoài các nhóm thiết bị truyền thông, thiết bị sao, in, hủy tài liệu còn có các thiết bị và đồ dùng văn phòng khác như:

- Máy quét hình ảnh hay còn gọi là máy scan (scanner)

Đây là thiết bị có khả năng số hóa hình ảnh, tài liệu, đưa vào máy tính để lưu hoặc xử lý chúng. Thiết bị này đang dần trở nên thông dụng cho người dùng máy tính cá nhân thông thường. Cấu tạo của máy Scan gồm ba bộ phận chính: thấu kính nhạy quang, cơ cấu đẩy giấy và mạch logic điện tử.

- Máy chiếu đa năng (projector)

Dùng kết hợp với máy vi tính, sử dụng các phần mềm trình chiếu để tạo nhiều hiệu ứng rất sinh động, nhờ đó làm tăng sức thu hút của các buổi họp, hội nghị, hội thảo, bài thuyết trình. Đây là loại máy chiếu dùng nguồn sáng bên trong chiếu ánh sáng xuyên qua một màn hình vi tính nhỏ qua hệ thống thấu kính để chiếu lên màn hình bên ngoài. Nói một cách đơn giản nó đóng vai trò như một màn hình vi tính nhưng to hơn để mọi người có thể xem từ xa.

- Các đồ vật dùng cho công việc hàng ngày của những người làm công tác văn phòng rất đa dạng, phong phú và ngày càng được cải tiến theo hướng bền đẹp, đa năng, thuận tiện như cặp, kẹp, ghim, bút...

### **III. TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG**

#### **1. Tổ chức quản lý trang thiết bị**

Trang thiết bị văn phòng trong cơ quan nhà nước được tổ chức quản lý theo các khâu:

##### ***a) Quản lý quá trình hình thành trang thiết bị***

Khi cơ quan, đơn vị được thành lập, có chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy sẽ được cấp một số tài sản ban đầu nhất định, trong đó có trang thiết bị phục vụ cho công tác văn phòng như: máy tính, máy in, máy photocopy,... Những trang thiết bị này được quản lý theo quy chế do cơ quan xây dựng trên cơ sở chế độ của Nhà nước và đặc thù hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ngoài ra, hàng năm cơ quan còn được mua sắm bổ sung xuất phát từ nhu cầu sử dụng thực tế và thực hiện thông qua kế hoạch hàng năm

##### ***b) Quản lý quá trình khai thác, sử dụng, bảo quản trang thiết bị***

- Giao các trang thiết bị cho các đơn vị và cá nhân chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản

- Xây dựng và ban hành nội quy, quy chế sử dụng tài sản công

- Có sự kiểm kê đột xuất và định kỳ đối với trang thiết bị trong cơ quan, qua đó đánh giá số lượng, chất lượng các trang thiết bị

- Thường xuyên kiểm tra quá trình sử dụng, bảo quản các trang thiết bị

- Xử lý các trường hợp rủi ro xảy ra có liên quan đến trang thiết bị văn phòng trong cơ quan, tổ chức.

##### ***c) Kết thúc quá trình sử dụng trang thiết bị***

Trang thiết bị hết kỳ sử dụng, đã khấu hao hết hoặc đổi mới kỹ thuật được tiến hành thanh lý. Quá trình thanh lý phải tuân thủ quy định của pháp luật:

- Thành lập ban thanh lý

- Căn cứ vào đặc điểm kỹ thuật, giá trị của các trang thiết bị để lựa chọn phương thức thanh lý phù hợp (bán đấu giá, quy định giá). Dù hình thức nào thì cũng phải được công bố và thực hiện công khai. Đồng thời phải tuân thủ nghiêm ngặt chế độ quản lý tài chính.

## 2. Tổ chức sử dụng trang thiết bị

Trang thiết bị kỹ thuật trong văn phòng là thành phần “cách mạng” trong công cuộc hiện đại hóa văn phòng, trang thiết bị hiện nay ngày càng được cải tiến, sáng chế với nhiều chủng loại hết sức đa dạng, phong phú và giá thành rẻ.

Các phương tiện kỹ thuật làm văn bản như máy đánh chữ, máy tính tạo ra những khả năng, những thuận lợi rất to lớn trong các khâu soạn thảo văn bản, lưu trữ, hệ thống hóa và tra tìm các dữ liệu.

Các phương tiện thiết bị truyền tin, truyền văn bản như fax và cao hơn nữa là Internet...cùng các thiết bị viễn thông được sử dụng rộng rãi giúp cho việc nối mạng thông tin cục bộ, toàn quốc gia và toàn cầu được dễ dàng, thuận lợi.

Các vật dụng thông thường trong văn phòng từ bút viết, bìa cặp, ghim kẹp đến các giá kệ hồ sơ...ngày càng tiện dụng với hình thức mẫu mã đẹp, giá cả thích hợp.

Tuy nhiên, trang thiết bị cũng như môi trường văn phòng được cải thiện phần lớn nhờ con người đưa vào ứng dụng rộng rãi trong hoạt động văn phòng.

Do đó khâu tổ chức sử dụng trang thiết bị cũng cần được quan tâm, cụ thể:

- Đào tạo người sử dụng trang thiết bị văn phòng hiện đại đạt đến trình độ cao, theo hướng đa năng, toàn diện về nghiệp vụ, kỹ thuật. Theo hướng đào tạo đó, người lao động biết làm nhiều việc và thực hiện thành thạo nhiệm vụ công tác được giao.

- Xây dựng kế hoạch, theo dõi giám sát việc mua sắm và tình hình bảo quản, sử dụng trang thiết bị

- Giám sát, kiểm tra việc sử dụng trang thiết bị do các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng.

- Thực hiện chế độ khấu hao trang thiết bị vật tư theo qui định của Nhà nước. Đề xuất việc thanh lý, xử lý trang thiết bị hư hỏng hoặc không dùng đến để đảm bảo việc sử dụng có hiệu quả.

- Tổ chức sử dụng đáp ứng yêu cầu của cơ quan, đơn vị:

+ Sử dụng đúng mục đích;

+ Bảo quản theo yêu cầu;

+ Bảo dưỡng theo định kỳ;

+ Thay thế, sửa chữa khi cần thiết.

Tóm lại, với sự phát triển của công nghệ thông tin, khoa học kỹ thuật, văn phòng sẽ được phát triển theo hướng hiện đại đòi hỏi những người làm công tác văn phòng ngoài kỹ năng nghiệp vụ chuyên môn phải liên tục được đào tạo lại các kỹ năng, kỹ xảo của công nghệ thông tin, sử dụng thành thạo các trang thiết bị hiện đại để phân tích, xử lý thông tin một cách khoa học. Đây là vấn đề đặt ra trong công tác tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ những người làm công tác văn phòng ở các cơ quan, đơn vị hiện nay để đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp đổi mới, công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

### **CÂU HỎI THẢO LUẬN**

1. Anh/chị hãy trình bày những yêu cầu về quản lý trang thiết bị văn phòng?
2. Anh/chị hãy trình bày những yêu cầu đối với người sử dụng trang thiết bị văn phòng?
3. Anh/chị hãy trình bày tác dụng của một số trang thiết bị văn phòng mà cơ quan, đơn vị anh/chị đang sử dụng?
4. Anh/chị hãy cho biết phương hướng hiện đại hóa văn phòng hiện nay?

### **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Tài liệu bồi dưỡng Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên Phần III. Học viện Hành chính. NXB KH&KT, 2011
2. Nguyễn Hữu Thân. Quản trị Hành chính văn phòng. NXB Thống kê, 2007
3. GS.TS Nguyễn Thành Độ, GVC Nguyễn Thị Thảo, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân. Giáo trình Quản trị văn phòng. NXB Lao động - Xã hội, HN 2005.
4. Học viện Hành chính Quốc gia. Hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước. NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội 2004
5. Nguyễn Văn Thâm. Tổ chức điều hành hoạt động của công sở. NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội 2003.