

# Tầm quan trọng và lợi ích của việc quản lý tệp file hiệu quả đối với các đơn vị chủ đầu tư dự án

Nguyễn Thế Anh  
Công ty CP Giá Xây dựng

Bài viết về tầm quan trọng, sự cần thiết và các lợi ích của việc lưu trữ, quản lý hệ thống tài liệu và hệ file điện tử trong máy tính đối với việc nâng cao năng suất lao động và nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp và quản lý các dự án đầu tư xây dựng của chủ đầu tư.

## 1. Mở đầu

Trong 20 năm vừa qua, công nghệ thông tin và máy tính cá nhân dần phát triển, được ứng dụng tăng dần vào công việc và mọi mặt cuộc sống, người ta có thể chưa thực sự quan tâm, chú trọng đến công tác quản lý tệp file tài liệu trong máy tính. Theo thời gian các tài liệu được tích lũy lại, vừa do cá nhân tạo ra trong quá trình làm việc, vừa là tài liệu tải từ mạng internet, từ tham khảo người khác chia sẻ .v.v. dẫn đến khi kịp nhận ra thì nhiều người thấy máy tính của mình "giống như một bãi rác", lượng dữ liệu nhiều đến nỗi mà muốn sắp xếp cho gọn gàng, ngăn nắp đều trở nên bất khả thi hoặc sẽ tốn rất nhiều thời gian, công sức với cá nhân, còn đối với tổ chức hay dự án thì tốn nhiều chi phí, đơn giản như là nhân lực để mở, đọc, sắp xếp, phân loại, loại bỏ file trùng lặp, tìm kiếm file cuối cùng khi có nhiều phiên bản, gỡ lại file tài liệu... Điều này đầu tiên là gây khó khăn cho người sử dụng máy tính, giảm năng suất lao động, tiếp theo là ảnh hưởng đến hiệu quả sản xuất, kinh doanh của đơn vị và đối với dự án xây dựng là chậm tiến độ, là đình trệ công việc của cả dự án.

## 2. Khái niệm quản lý tệp file

Quản lý tệp file là quá trình đặt tên, lưu trữ và tổ chức các tệp file trong một hệ thống hoặc chương trình phần mềm giúp dễ dàng định vị tài liệu. Hầu hết các công ty, đơn vị chủ đầu tư sử dụng hình thức quản lý tệp file kỹ thuật số, nhưng quản lý tệp file vật lý vẫn có lợi cho một số công ty, đơn vị chủ đầu tư nhất định. Việc tổ chức các tệp file bằng kỹ thuật số rất hữu ích vì nhiều hệ thống cung cấp tùy chọn sắp xếp tệp file, giúp lưu trữ và định vị tài liệu dễ dàng và nhanh chóng hơn. Với công nghệ đám mây (cloud) hiện nay, việc quản lý tệp file kỹ thuật số có những chức năng rất hữu ích vì các nhân viên của doanh nghiệp, đơn vị chủ đầu tư hoặc những người

cùng tham gia một dự án có thể truy cập tệp file trên hầu hết mọi thiết bị, bất kể thời gian hoặc địa điểm, điều này đặc biệt có giá trị đối với những người hoặc đội nhóm làm việc từ xa.

Các công ty, đơn vị chủ đầu tư thường tổ chức các tệp file của họ theo một hệ thống phân cấp, có nghĩa là họ sử dụng hệ thống cấu trúc các thư mục cha và thư mục con để tổ chức lưu trữ rất khoa học. Trong thư mục chính (thư mục cha) có thể có nhiều thư mục con chứa các danh mục tài liệu khác nhau. Ví dụ: có thể có một thư mục chính cho Công trình A và thư mục con cho các loại hồ sơ tài liệu theo các chủ đề riêng biệt và các biểu mẫu phục vụ cho công việc cụ thể khác.

## 3. Tầm quan trọng của quản lý tệp file

Quản lý tệp file hiệu quả có tầm quan trọng đặc biệt đối với doanh nghiệp, đơn vị chủ đầu tư trong bối cảnh cuộc cách mạng 4.0 ở nước ta đang diễn ra ngày càng sâu rộng hiện nay.

Thứ nhất là cải tiến tổ chức. Bất kể quy mô của một công ty, đơn vị chủ đầu tư như thế nào, hầu hết đều có rất nhiều thông tin cần lưu trữ, bao gồm thông tin về nhân viên, sản phẩm, hàng tồn kho và tài chính. Quản lý tệp file với sự trợ giúp của máy tính điện tử có thể giúp công ty, đơn vị chủ đầu tư lưu trữ, truy xuất và chia sẻ thông tin một cách dễ dàng và nhanh chóng. Ví dụ: một công ty có thể lưu trữ nhiều tệp file trong một thư mục, điều này giúp giảm bớt sự lộn xộn trong hệ thống lưu trữ kỹ thuật số.

Thứ hai, vị trí tài liệu tập trung giúp dễ dàng tìm kiếm thông tin. Có tất cả các tài liệu của công ty, đơn vị chủ đầu tư ở một vị trí tập trung có thể đơn giản hóa quá trình truy xuất tài liệu. Thay vì kiểm tra hàng trăm tệp file, nhân viên có thể tìm kiếm tên thư mục và dễ dàng tìm thấy tài liệu mong muốn của họ. Điều này đơn giản hóa việc tổ chức tài liệu thay vì lưu trữ tài liệu ở nhiều vị trí, chẳng hạn như chuỗi email, máy tính cá nhân hoặc ổ đĩa flash.

Thứ ba, tăng năng suất lao động và hiệu quả sản xuất kinh doanh, hiệu quả đầu tư. Quản lý tệp file với sự trợ giúp của máy tính điện tử có thể giúp công ty, đơn vị chủ đầu tư quản lý công việc và thời gian hiệu quả hơn, dẫn đến hệ quả là năng suất lao động được nâng cao góp phần quan trọng làm tăng hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, thúc đẩy nhanh tiến độ và tăng hiệu quả đầu tư dự án của đơn vị chủ đầu tư.

Quản lý tệp file tăng hiệu quả bằng cách giảm thời gian nhân viên cần thiết để tìm kiếm tài liệu. Nó cũng làm giảm thời gian phải đi tái tạo lại tệp file nếu nhân viên không thể tìm thấy tài liệu gốc. Mặc dù việc gỡ lại tài liệu có thể chỉ mất vài phút trong một số trường hợp, nhưng thời gian lãng phí này có thể trở thành vấn đề nếu lặp lại nhiều lần trong một ngày làm việc, hoặc nhiều lần trong một dự án. Quản lý tệp file đảm bảo rằng nhân viên có thể duy trì năng suất và tránh lặp lại các công việc.

Thứ tư, tạo ra các công cụ giao tiếp hữu ích. Nhiều chương trình quản lý tệp file bao gồm các công cụ giao tiếp hữu ích như hộp trò chuyện (chat), hệ thống gắn thẻ và khả năng nhận xét về tài liệu. Điều này rất quan trọng vì các nhân viên có thể hỏi nhau những câu hỏi về tài liệu nhất định hoặc nhận xét về những sai sót trong tài liệu. Thông qua các công cụ này, nhân viên thường có thể cộng tác chỉnh sửa tài liệu và do đó, hiểu được lý do tại sao một thành viên trong nhóm thực hiện một thay đổi hoặc đề xuất nhất định.

Thứ năm, giảm lỗi nộp hồ sơ. Quản lý tệp file có thể giảm số lượng lỗi nộp hồ sơ mà nhóm dự án gặp phải. Ví dụ: khi thanh toán nộp 1 bộ hồ sơ, khi kiểm tra công tác nghiệm thu lại 1 bộ hồ sơ, nghiệm thu bàn giao công trình đưa vào sử dụng lại 1 bộ hồ sơ.. qua nhiều đợt nộp hồ sơ thì cùng loại tài liệu kiểm tra đã mâu thuẫn nhau, hoặc bị thất lạc.

Nếu một công ty lưu trữ tài liệu vật lý (bản in) của mình, một hệ thống lưu trữ có tổ chức là cần thiết để tránh thất lạc tài liệu. Việc thất lạc tài liệu cũng có thể xảy ra với file dạng kỹ thuật số, đặc biệt nếu nhân viên đặt tên hoặc tổ chức tệp file không chính xác. Hệ thống quản lý tệp file giảm lỗi bằng cách cung cấp sự rõ ràng và hướng dẫn khi tìm kiếm tệp file.

Thứ sáu, nâng cao khả năng kiểm soát quyền truy cập hồ sơ tài liệu. Truy cập thông tin rất quan trọng vì nó đảm bảo rằng nhân viên có thể truy cập các tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của họ. Quyền truy cập thông tin cũng giúp các công ty kiểm soát những người nào có khả năng xem dữ liệu bí mật. Nhiều hệ thống quản lý tệp file kỹ thuật số có khóa hoặc biện pháp kiểm soát chỉ cấp quyền truy cập

cho những nhân viên cần một số tài liệu nhất định để làm việc. Nếu họ yêu cầu quyền truy cập vào một tài liệu nào đó bị khóa, họ có thể yêu cầu người quản lý cấp cho họ quyền truy cập thích hợp.

#### **4. Lợi ích của việc quản lý tệp file hiệu quả**

Dưới đây là một số lợi ích mà một hệ thống quản lý tệp file hiệu quả có thể mang lại cho các công ty và đơn vị chủ đầu tư dự án xây dựng:

Thứ nhất, các quy trình quản lý được tiêu chuẩn hóa. Các quy trình được tiêu chuẩn hóa có lợi cho một công ty, đơn vị chủ đầu tư vì chúng có thể giảm thiểu các sai sót, kể thừa kinh nghiệm và kết quả lao động quá khứ, tăng năng suất làm việc. Quản lý tệp file có thể giúp tiêu chuẩn hóa các quy trình quản lý của công ty, đơn vị chủ đầu tư bằng cách đảm bảo rằng mọi người đều biết cách lưu trữ và truy xuất tài liệu theo cùng một cách.

Thứ hai, giảm bớt số email. Nhiều công ty, đơn vị chủ đầu tư sử dụng email để liên lạc, điều này có thể dẫn đến một số lượng lớn thư làm lộn xộn hộp thư đến của nhân viên. Quản lý tệp file hiệu quả có thể giảm số lượng email được gửi đi vì nhân viên có quyền truy cập vào các tài liệu giống nhau và hiểu cách truy xuất tài liệu mà họ yêu cầu.

Thứ ba, tăng trách nhiệm giải trình. Các công ty, đơn vị chủ đầu tư cũng có thể tăng trách nhiệm giải trình thông qua quản lý tệp file hiệu quả. Ví dụ: nếu một nhân viên mắc lỗi trong một dự án, người quản lý của họ có thể giúp xác định điều gì đã xảy ra bằng cách xem các tài liệu liên quan cùng nhau. Điều này có thể giúp nhân viên học hỏi từ những sai lầm và cải thiện hiệu suất của họ trong tương lai.

Thứ tư, cải thiện việc bảo mật hồ sơ tài liệu. Các tệp file bị đặt sai vị trí có thể dẫn đến các vấn đề bảo mật cho các công ty, đơn vị chủ đầu tư, ví dụ nếu một nhân viên vô tình lưu trữ một tài liệu quan trọng vào chỗ công cộng thì có thể dẫn đến hậu quả tai hại. Quản lý tệp file có thể giúp tăng cường bảo mật bằng cách tạo các thư mục trong đó nhân viên có thể dễ dàng lưu trữ tài liệu. Nếu một nhân viên biết chính xác nơi đặt tệp file, điều đó có thể làm giảm khả năng họ đặt chúng vào một thư mục không chính xác.

#### **5. Các vấn đề cần quan tâm để thực quản lý tệp file có hiệu quả trong doanh nghiệp, đơn vị chủ đầu tư**

Quản lý tệp file hiệu quả có thể giúp một công ty, đơn vị chủ đầu tư tăng năng suất lao động, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, hiệu quả đầu tư dự án xây dựng, nhưng để đạt được điều này, điều quan trọng là nhân viên và công ty, đơn vị chủ đầu tư cần

quan tâm đến các vấn đề sau để thực hiện quản lý tệp file hiệu quả:

**4.1. Tính nhất quán**

Khi tạo hoặc tổ chức chương trình quản lý tệp file, điều quan trọng là phải nhất quán với các vị trí đặt tài liệu. Vấn đề này đòi hỏi phải tạo ra một hệ thống thư mục lưu trữ để quản lý tệp file và thực hiện nhất quán với nó. Ví dụ: nếu một nhân viên tạo thư mục về quản lý chi phí đầu tư xây dựng và đặt tiêu đề là "Chi phí", sau đó lại tạo một thư mục ngang cấp và gắn nhãn là "Ngân sách", khi chia sẻ (share) có thể gây bối rối cho các thành viên khác thuộc đội dự án, khi họ tạo các các tệp file hoặc tải xuống từ internet sẽ không biết đưa vào thư mục nào.

**4.2. Cấu trúc và số lượng thư mục**

Một yếu tố cũng rất quan trọng là cấu trúc cây thư mục phù hợp với công việc, dự án mà nhân viên và công ty, đơn vị chủ đầu tư đang thực hiện.

- Về cấu trúc: Có thể tổ chức thư mục cha và nhiều cấp thư mục con bên trong, tuy nhiên cũng phải cân đối cho phù hợp. Nếu quá nhiều cấp thì việc tìm kiếm và mở tài liệu ở các cấp quá sâu sẽ tốn thời gian thao tác. Để quản lý các dự án xây dựng có thể tạo ra các cấu trúc thư mục mẫu, để mỗi dự án không tốn thời gian thực hiện công việc rất nhàm chán là tạo lại.

- Về số lượng: Nếu có quá ít thư mục, nhân viên của công ty, đơn vị chủ đầu tư có thể phải suy tính để nhiều tài liệu trong một vài thư mục đã có, đến lúc số lượng file nhiều lên sẽ loạn xạ và rất khó kiểm soát. Nếu có quá nhiều thư mục, nhân viên của công ty, đơn vị chủ đầu tư có thể tìm kiếm trong nhiều thư mục để tìm tệp file họ muốn. Do đó, điều quan trọng đối với hệ thống quản lý tệp file của công ty, đơn vị chủ đầu tư là phải có đủ thư mục để chứa tài liệu phù hợp với từng dự án cụ thể và các thư mục con được gắn nhãn rõ ràng để hướng dẫn một cách tự nhiên cho nhân viên dễ dàng tìm tệp file và thông tin họ cần.

**4.3. Tên tệp file và thư mục chính xác**

Quản lý tệp file hiệu quả thường đòi hỏi tên tệp file và thư mục chính xác. Ví dụ: nếu công ty, đơn vị chủ đầu tư có kế hoạch phát hành tài liệu Hồ sơ mời thầu trong năm nay, thì việc gắn nhãn "Hồ sơ mời thầu gói số 1 năm 2022" có thể có lợi trong thư mục "Hồ sơ mời thầu". Nếu công ty, đơn vị chủ đầu tư rõ ràng với các phương pháp ghi nhãn của mình, nhân viên của công ty, đơn vị chủ đầu tư có thể làm việc hiệu quả và năng suất hơn để hoàn thành tốt nhiệm vụ của họ.

Theo một cuộc khảo sát của The Economic Times vào năm 2019: hầu hết nhân viên (lao động trí thức) dành 1/4 thời gian của họ để tìm kiếm thông tin và tài liệu cần thiết để thực hiện công việc của mình. Đây thực sự là vấn đề, dẫn đến việc nhận thức lại vai trò và tầm quan trọng của việc lưu trữ, quản lý tài liệu và đầu tư cho việc nghiên cứu các giải pháp khoa học, các công nghệ, các phần mềm về vấn đề này là rất cần thiết. Chúng ta có thể hình dung: trước nay chỉ có sếp mới có thư ký nhắc việc, tìm kiếm, chuẩn bị tài liệu và cất tài liệu cho sếp; bây giờ mỗi nhân viên được trang bị công cụ phần mềm quản lý tài liệu đóng vai trò như một người thư ký giúp việc, nếu đem lượng hóa ra giá trị tiền lương nhân lực thư ký thì đó là giá trị lớn./

**Tài liệu tham khảo**

Reality Check: Still Spending More Time Gathering Instead Of Analyzing. <https://forbes.com/sites/forbestechcouncil/2019/12/17/reality-check-still-spending-more-time-gathering-instead-of-analyzing/?sh=411f0b1f28ff>

How Long Does It Actually Take to Find a Document? <https://resources.mfiles.com/blog/how-long-does-it-actually-take-to-find-a-document-dissecting-the-many-stats-out-there>

More than 50% of office pros spend more time searching for files than on work. <https://techrepublic.com/article/more-than-50-of-office-pros-spend-more-time-searching-for-files-than-on-work>

<https://economictimes.indiatimes.com//jobs/employees-spend-more-than-25-of-their-time-searching-for-the-information-they-need-to-do-their-jobs-citrix/articleshow/69839496.cms>

Sacks, R., Eastman, C., Lee, G., & Teicholz, P. (2018). BIM handbook: A guide to building information modeling for owners, designers, engineers, contractors, and facility managers. John Wiley & Sons.