

NHU CẦU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN KHOA HỌC NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ, VĂN PHÒNG. CƠ HỘI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA KHOA LƯU TRỮ HỌC VÀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG, TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

PGS.TS. Nguyễn Minh Phương*

1. Nhu cầu bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư lưu trữ văn phòng ngắn hạn - Một nhu cầu tất yếu khách quan hiện nay

Việc bồi dưỡng ngắn hạn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, văn phòng là một nhu cầu không thể thiếu của xã hội. Bởi vì các nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ gắn liền với hoạt động quản lý nhà nước, quản lý của cơ quan, tổ chức, gắn liền với quá trình sống và hoạt động của từng gia đình, từng con người cụ thể. Mặt khác, các khoa học nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, văn phòng luôn gắn bó với hoạt động thực tiễn của xã hội. Các hoạt động xã hội luôn biến động phát triển để đưa xã hội tiến lên từ mức thấp đến mức cao, từ chưa hoàn thiện đến hoàn thiện. Vì thế khoa học nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cũng không ngừng biến đổi và phát triển. Ở Việt Nam giữa thế kỷ XX các cơ quan nhà nước, các tổ chức chưa sử dụng máy vi tính, chưa có tài liệu điện tử. Vì thế các lưu trữ cơ quan và lưu trữ quốc gia chưa có khoa học nghiệp vụ về lưu trữ tài liệu điện tử. Nhưng hiện nay, hầu hết các cơ quan nhà nước, các tổ chức và nhiều gia đình đều đã sử dụng máy vi tính. Tài liệu điện tử vì thế mà đã xuất hiện và phát triển nhanh chóng. Khoa học nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử cũng ra đời và từng bước phát triển. Những người làm lưu trữ trước đây chưa được học về khoa

*Trung ương Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam.

học nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử thì nay bắt buộc phải được bồi dưỡng kiến thức khoa học nghiệp vụ mới mẻ này.

Đội ngũ những người làm công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức rất đông đảo. Họ được đào tạo từ nhiều nguồn khác nhau. Phần đông trong số họ đã được học tập ở các trường đào tạo về khoa học nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Nhưng có một tỷ lệ không nhỏ những người làm công tác văn thư lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức hiện nay được đào tạo từ những ngành nghề khác, chưa có lý luận và thực tiễn về công tác văn thư lưu trữ và công tác văn phòng. Những người đó nếu muốn làm tốt chức năng nhiệm vụ của mình đòi hỏi phải được bồi dưỡng khoa học nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Nhiều cán bộ quản lý cơ quan, tổ chức chưa có kiến thức cơ bản về nghiệp vụ văn thư lưu trữ, văn phòng sẽ gặp nhiều khó khăn trong công tác quản lý. Những đối tượng này vì những lý do khác nhau không thể tham dự những lớp đào tạo nghiệp vụ văn thư lưu trữ dài hạn.

Vì những lý do trên Chính phủ đã quy định công việc đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức là một trong những nội dung quan trọng của chủ trương cải cách hành chính hiện nay. Những năm qua, nhà trường đã tổ chức một số lớp bồi dưỡng ngắn hạn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, văn phòng cho các đối tượng trên. Nhưng chưa được sự quan tâm đúng mức, chưa có chủ trương và kế hoạch cụ thể. Đó là hạn chế cần khắc phục.

2. Đối tượng đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về khoa học nghiệp vụ văn thư lưu trữ, văn phòng hiện nay

Trong cơ chế kinh tế thị trường hiện nay rất nhiều loại hình cơ quan, tổ chức được thành lập. Để quản lý cơ quan, tổ chức theo đúng luật pháp của nhà nước thì vai trò của công tác văn thư lưu trữ luôn được coi trọng. Chức danh cán bộ văn thư lưu trữ không phải chỉ có trong cơ quan nhà nước mà còn có trong các tổ chức tư nhân, tổ chức phi chính phủ.

Ví dụ: trong các hội nghề nghiệp phần lớn có chức danh văn thư lưu trữ, các công ty kinh doanh, sản xuất dưới hình thức công ty cổ

phần, công ty trách nhiệm hữu hạn đều có chức danh làm công tác văn thư, lưu trữ. Như thế, đối tượng đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khoa học nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, văn phòng rất phong phú, đa dạng. ở đây tôi chỉ nêu những đối tượng thuộc trách nhiệm đào tạo của Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn. Còn đối với những trường hợp khác, tôi không trình bày ở đây, chúng ta có thể phân ra các loại như sau:

Loại thứ nhất, là những cán bộ, công chức, viên chức đã tốt nghiệp đại học, trung cấp về chuyên ngành văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng. Lâu nay, những cán bộ này đã và đang làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng ở các cơ quan nhà nước, các tổ chức. Những cán bộ, công chức, viên chức này thiếu những kiến thức nghiệp vụ mới về văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng. Như chúng ta biết ngành khoa học nào cũng vận động và phát triển. Những kiến thức và công nghệ lạc hậu bị thực tế loại bỏ; những kiến thức, công nghệ tiên tiến, hiện đại được áp dụng và từng bước được nhân rộng. Khoa học, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cũng không nằm ngoài quy luật đó. Ví dụ: Những nghiệp vụ xây dựng cơ sở dữ liệu trong việc tra tìm, thống kê tài liệu, lưu trữ, các nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử... Đặc điểm của đối tượng này là có trình độ chuyên môn cao, nắm được nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng nhưng thiếu những kiến thức về công nghệ mới, về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng, họ cần được bồi dưỡng đào tạo bổ sung.

Loại thứ hai, là những cán bộ được cơ quan giao trách nhiệm quản lý công tác văn thư lưu trữ, công tác văn phòng nhưng chưa có sự hiểu biết về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và một số nghiệp vụ văn phòng khác (văn hoá ứng xử ở công sở, ứng dụng ISO 9000 trong công tác văn phòng, các thủ tục hành chính...). Đặc điểm của đối tượng này là có trình độ chuyên môn cao, có kinh nghiệm thực tế về quản lý cơ quan nhưng thiếu nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng, cho nên trong công tác quản lý các nghiệp vụ nêu trên đã gặp nhiều khó khăn.

Loại thứ ba, chiếm một tỷ lệ khá lớn những nhân viên, viên chức đã tốt nghiệp đại học, cao đẳng hoặc trung học chuyên nghiệp từ

những ngành nghề khác (như quản trị kinh doanh, báo chí, Marketing, sư phạm, ngoại ngữ...) với những lý do khác nhau hiện tại họ đang làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng. Trong công việc của những người này chưa được trang bị kiến thức văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng. Họ thiếu kỹ năng về soạn thảo văn bản, kỹ năng lập hồ sơ, kỹ năng nghiệp vụ lưu trữ tài liệu... Đặc điểm của đối tượng này là có trình độ văn hoá cao và đã có trong tay một nghề nghiệp nhất định hiện chuyển sang làm công tác văn thư, lưu trữ, văn phòng.

Ba đối tượng nêu trên cần được bồi dưỡng những kiến thức khác nhau cho phù hợp với yêu cầu của họ.

3. Trách nhiệm của Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng đối với nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, văn phòng

Có thể nói, Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng thuộc Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội có trách nhiệm to lớn trong việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ văn thư, lưu trữ, văn phòng. Bởi vì, nhà trường là "*Một trung tâm đào tạo đại học, sau đại học và nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao khoa học – công nghệ đa ngành, đa lĩnh vực, chất lượng cao, đạt trình độ tiên tiến, làm nòng cốt trong hệ thống giáo dục đại học, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế xã hội của đất nước*" (Theo điều 1, quy chế tổ chức và hoạt động của đại học Quốc gia Hà Nội, ban hành theo Quyết định 600/TCCB ngày 01 – 10 – 2001 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội).

Vì thế cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng của các cơ quan, tổ chức trên toàn quốc đều có nguyện vọng được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức ở khoa và ở trường. Đó là nguyện vọng rất chính đáng của họ mà Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng của Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn Quốc gia có trách nhiệm phải đáp ứng. Khoa và trường hàng năm cần đưa vào kế hoạch mở một số lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng phục vụ các cơ quan, tổ chức.

- Mục tiêu chung của kế hoạch là:

+ Trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc ở các cơ quan, tổ chức những kiến thức cơ bản, mới về khoa học nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng.

+ Giúp các cơ quan, tổ chức nâng cao năng lực công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng đáp ứng yêu cầu hội nhập, cải cách hành chính và từng bước hiện đại hoá công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ.

- Nội dung kế hoạch: Mỗi năm có thể mở ít nhất 3 lớp học ngắn hạn.

+ Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng theo chuyên đề.

Đối tượng học tập lớp này là các cán bộ, công chức, viên chức đã tốt nghiệp đại học, trung học văn thư, lưu trữ đang làm công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng ở các cơ quan, tổ chức.

Nội dung học tập là những kiến thức khoa học công nghệ mới được thực tiễn trên thế giới và trong nước áp dụng trong công tác văn thư, lưu trữ và hành chính, văn phòng hiện nay. Ví dụ: Luật pháp trong văn thư, lưu trữ, lưu trữ tài liệu điện tử, ứng dụng ISO 9000 trong công tác văn thư lưu trữ...

Thời gian học tập: 15 ngày

Học viên học xong được cấp giấy chứng nhận của trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

+ Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ: Đối tượng học tập lớp này là những cán bộ quản lý công tác văn thư, lưu trữ, văn phòng của các cơ quan, tổ chức như chánh phó văn phòng cấp huyện, cấp tỉnh, cấp bộ hoặc các cơ quan Trung ương; Trưởng phó phòng hành chính của các tổng công ty, công ty, tập đoàn sản xuất kinh doanh.

Nội dung học tập gồm những kiến thức cơ bản khoa học nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, văn phòng phục vụ cho cán bộ quản lý công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ. Ví dụ: vấn đề xác định giá trị tài liệu và tiêu huỷ tài liệu lưu trữ hết giá trị vấn đề bảo quản an toàn tài liệu và xây dựng trang bị kho lưu trữ cơ quan. Vấn đề soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính...

Thời gian học tập từ 7 đến 10 ngày.

Học viên học xong được cấp giấy chứng nhận của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

+ Lớp đào tạo cán bộ văn thư, lưu trữ.

Đối tượng học tập là các cán bộ đang làm công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan nhưng tốt nghiệp từ những ngành học thuộc chuyên môn khác. (Đối tượng này có thể học tại chức bằng II về chuyên ngành văn thư, lưu trữ).

Nội dung học tập gồm những vấn đề cơ bản của khoa học nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Về văn thư phải học 4 môn chính: Soạn thảo văn bản, quản lý và giải quyết văn bản, lập hồ sơ hiện hành, quản lý và sử dụng con dấu. Về lưu trữ phải học 6 nghiệp lưu trữ cơ bản.

Thời gian học tập: khoảng 28 – 30 ngày

Học viên học xong được cấp giấy chứng nhận của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

Một nội dung khá quan trọng cần đưa vào chương trình học tập cả 3 lớp trên là việc tổ chức tham quan, khảo sát thực tế công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức. Địa điểm khảo sát, tham quan thực tế phải được lựa chọn cẩn thận, đạt được các yêu cầu phục vụ nội dung học tập. Đó là những nơi làm tốt công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ. Có nhiều thành công, kết quả so với các cơ quan khác. Nếu có thể được chọn cả những cơ quan ở nước ngoài như Trung Quốc, Singgapo, Thái Lan...

- Vấn đề tổ chức các lớp học ngắn hạn:

Để tổ chức thực hiện được nội dung của kế hoạch mở các lớp ngắn hạn nêu trên thì công tác chuẩn bị phải đi trước một bước. Việc chuẩn bị tốt lớp học mới có kết quả, có tiếng vang “tiến lành đồn xa”. Nội dung chuẩn bị gồm:

+ Phân công giảng viên biên soạn bài giảng cho các lớp ngắn hạn. Các bài giảng phải photo phát cho học viên khi khai giảng lớp học. Việc lựa chọn giảng viên có trình độ lý luận và thực tiễn, có bề dày kinh nghiệm giảng dạy môn học là rất quan trọng đối với các lớp học loại này.

+ Chuẩn bị cơ sở tham quan thực tế cho lớp học. Tiêu chuẩn của những cơ sở này phải đạt các yêu cầu về khoa học nghiệp vụ văn phòng, văn thư, lưu trữ đã được giảng dạy trên lớp. Học viên sẽ học tập thực tế rất nhiều, trao đổi kinh nghiệm với cơ sở đó.

+ Chuẩn bị phòng học: Phòng học của các lớp bồi dưỡng ngắn hạn phải được ưu tiên có đủ trang thiết bị dạy học, có điều hoà nhiệt độ, âm thanh tốt. Bố trí hội trường khoa học, hiện đại là một giáo cụ trực quan sinh động cho học viên để về cơ quan áp dụng.

+ Chuẩn bị chỗ ở, chỗ ăn cho học viên: Nội dung này cần được chuẩn bị chu đáo, tỉ mỉ, cụ thể, có môi trường văn hoá tốt.

+ Chuẩn bị về kinh phí: Để thực hiện tốt về kế hoạch này nhà trường hàng năm cần đưa vào kế hoạch một khoản kinh phí nhất định cho kế hoạch này. Nguồn kinh phí này sẽ được hoàn trả sau khi thu học phí của học viên.

Những nội dung công việc chuẩn bị nêu trên nhà trường giao vào kế hoạch của Khoa Lưu trữ và Quản trị văn phòng và một số phòng có liên quan.

Có thể nói nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khoa học nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, văn phòng, của xã hội rất lớn. Xã hội đặt rất nhiều kỳ vọng vào Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng nói riêng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn nói chung. Tiềm năng của khoa, của trường về lĩnh vực khoa học này không nhỏ. Vì thế, nhà trường và khoa cần quan tâm đúng mức mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, văn phòng.