

VẤN ĐỀ TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG TƯ LIỆU PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU VÀ ĐÀO TẠO TẠI KHOA LƯU TRỮ HỌC VÀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

Đặng Kim Chi*

Trong một đơn vị đào tạo và nghiên cứu khoa học, Bộ phận tư liệu (phòng Tư liệu) có chức năng tổ chức, khai thác và quản lý các loại tư liệu để phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học. Xét về mặt hành chính, công tác tư liệu là một nhiệm vụ không thể thiếu trong toàn bộ các khâu tổ chức và vận hành của quá trình đào tạo và nghiên cứu khoa học. Xét về mặt chuyên môn, Bộ phận Tư liệu có tác động trực tiếp đến chất lượng các hoạt động của cá nhân nhà khoa học và toàn bộ đơn vị chuyên môn. Vì thế, hiệu quả hoạt động của bộ phận tư liệu có ý nghĩa quan trọng đối với sự phát triển về chuyên môn của đơn vị. Đó là lý do vì sao trong chiến lược phát triển, Trường và Khoa đều dành sự quan tâm xứng đáng cho bộ phận tư liệu.

Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng được thành lập năm 1996, là một trong những khoa cơ bản của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn. Cũng như những khoa khác trong trường, phòng Tư liệu của Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng bao gồm rất nhiều loại hình tư liệu khác nhau. Sách chuyên khảo là loại hình tài liệu cung cấp kiến thức, thông tin khoa học có liên quan trực tiếp đến chuyên ngành đào tạo của đơn vị. Sách chuyên khảo có hai loại là, giáo trình và sách tham khảo. Giáo trình cung cấp các kiến thức cơ bản, được các giáo sư, phó giáo sư, các giảng viên biên soạn, có giá trị khoa học cao và được phép sử dụng trong đào tạo như một tài liệu bắt buộc đối với sinh viên.. Sách tham khảo cung cấp các thông tin khoa

* Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN.

học nhưng cho phép thể hiện các chính kiến riêng của tác giả, giá trị của các thông tin này còn được tiếp tục cần được thảo luận, vì thế không phải là tài liệu bắt buộc đối với sinh viên. Tạp chí chuyên ngành là các loại tài liệu dưới hình thức xuất bản phẩm, đăng tải các công trình nghiên cứu của nhiều tác giả về một lĩnh vực nào đó và thường có liên quan đến chuyên ngành đào tạo của đơn vị. Luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khoá luận tốt nghiệp là những công trình khoa học được nghiên cứu ở các quy mô khác nhau, nhưng đều có hàm lượng khoa học nhất định. Báo cáo khoa học là công trình khoa học trình bày tổng quan kết quả nghiên cứu khoa học về một vấn đề xác định, có thể là của sinh viên hoặc của cán bộ. Báo cáo thực tập là công trình khoa học trình bày kết quả quá trình thực tập của sinh viên.

Hiện nay, bộ phận tư liệu Khoa đang bảo quản 315 đầu sách chuyên khảo (bao gồm các mảng như công tác văn thư, công tác lưu trữ trong và ngoài nước, quản trị văn phòng, ứng dụng tin học, hành chính, cải cách hành chính...); 02 tạp chí chuyên ngành (Văn thư lưu trữ Việt Nam và Dấu ấn thời gian - Hội Lưu trữ Việt Nam); 03 luận án tiến sĩ các khoá; 45 luận văn thạc sĩ các khoá; 412 khoá luận tốt nghiệp; 362 báo cáo khoa học và 455 báo cáo thực tập năm thứ 3. Những tư liệu này rất đáng quý vì nó phản ánh sự phát triển về mặt chuyên môn của Khoa, là căn cứ có sức thuyết phục giúp đơn vị đánh giá những việc đã làm được và cả những việc chưa làm được để từ đó đề ra xu hướng phát triển của đơn vị trong những năm tiếp theo.

Nằm trong xu hướng phát triển thành đại học nghiên cứu, sinh viên của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn được đặt biệt chú trọng kỹ năng tự học, tự nghiên cứu. Yêu cầu tự học, tự nghiên cứu càng trở nên bức thiết hơn khi hoạt động đào tạo của Nhà trường đang chuyển đổi một cách mạnh mẽ từ học chế niên chế sang học chế tín chỉ. Do đó, khi học bất kỳ môn học nào, cũng như tất cả các sinh viên khác, sinh viên của Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng cũng đều được cung cấp một danh mục các tài liệu tham khảo. Những điều các giảng viên trình bày trên giảng đường chỉ là những kiến thức cơ bản nhất, mang tính chất định hướng. Do đó, đối với giảng viên, nguồn tư liệu mà một phần trong đó do bộ phận tư liệu của đơn vị cung cấp chính là chất liệu quan trọng để họ xây dựng nội dung môn học mà mình phụ trách. Nếu người giảng viên không bỏ nhiều công

sức khảo cứu tư liệu, thì không thể có được phương pháp giảng dạy theo hướng phát huy tính tích cực của sinh viên. Đồng thời bộ phận tư liệu cũng chính là nơi đáp ứng nhu cầu tài liệu tham khảo của sinh viên, trước hết là sinh viên của đơn vị mình đào tạo. Ngoài ra, Bộ phận Tư liệu còn cung cấp các thông tin để cán bộ, sinh viên trong Khoa hoàn thành những công trình nghiên cứu khoa học tiếp theo.

Xuất phát từ những lí do, mục đích nói trên mà phương pháp tổ chức, quản lý và hiệu quả hoạt động của Bộ phận Tư liệu của Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng gồm rất nhiều các khâu như:

Phân loại tài liệu: Bộ phận Tư liệu chủ yếu phục vụ những tư liệu chuyên ngành, do đó việc phân loại theo nội dung chuyên ngành cụ thể sẽ tiện cho việc tra tìm, nghiên cứu và sử dụng. Hình thức bổ sung tư liệu của đơn vị được tiến hành theo từng học kỳ, vì thế việc phân loại theo chuyên ngành sẽ không phụ thuộc vào thời gian, hơn nữa kiểu phân loại kết hợp (gồm cả về hình thức lẫn nội dung) còn tạo điều kiện cho cán bộ làm công tác tư liệu có thể lấy tư liệu một cách nhanh chóng và chính xác.

Lựa chọn tư liệu hay việc xác định giá trị tư liệu chính là xem xét ý nghĩa nội dung thông tin chứa đựng trong tư liệu để xác định thời hạn bảo quản cho tư liệu, nhằm mục đích giữ lại khối tư liệu tối thiểu nhưng có lượng thông tin tối đa và loại ra những tư liệu không còn giá trị hoặc không có giá trị để tiêu huỷ. Trong Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, việc lựa chọn tư liệu được cán bộ tư liệu và lãnh đạo Khoa rất quan tâm. Ví dụ, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ đều được giữ lại một cách rất cẩn thận vì số lượng của loại hình này không nhiều nhưng lại có hàm lượng khoa học cao. Báo cáo khoa học được tổ chức hàng năm cho sinh viên nhằm nâng cao chất lượng đào tạo cũng như khả năng tiếp cận của sinh viên trong công tác khoa học, loại hình tư liệu này chủ yếu đều được giữ lại cho sinh viên các khoá sau tham khảo và làm căn cứ để nghiên cứu...

Với những loại hình tư liệu được lựa chọn và sắp xếp như trên đã nói, Khoa cũng được nhà trường trang bị các phương tiện bảo quản khá đầy đủ và tốt, hạn chế tình trạng mất mát, hư hỏng tài liệu xảy ra. Ngoài ra, vấn đề khai thác tư liệu cũng đạt hiệu quả tương đối tốt. Tư liệu khoa phục vụ hầu hết các ngày trong tuần, đối tượng được khai thác rất đa dạng, từ cán bộ trong khoa, sinh viên, đến các đối tượng

ngoài khoa. Theo số lượng thống kê của Bộ phận Tư liệu Khoa trong năm học 2006 - 2007 (tính đến tháng 5 năm 2007) thì số lượng cán bộ trong đơn vị là 72 lượt, số lượng sinh viên ngoài đơn vị là 25 lượt (chủ yếu là sinh viên các khoa khác tham khảo một số chuyên đề có trong Khoa); số lượng sinh viên trong khoa khai thác là 708 lượt; học viên sau đại học là 14 lượt.

Trong đó số lượt khai thác về luận án thạc sĩ và tiến sĩ là 226 lượt, khoá luận tốt nghiệp từ năm 1972 đến 1995 là 186 lượt, luận văn tốt nghiệp các khoá là 261 lượt, báo cáo khoa học là 234 lượt, niên luận năm thứ 3 (khoá luận) là 213 lượt. Sách chuyên khảo và tham khảo là 405 lượt.

Kết quả khai thác và sử dụng tài liệu của cán bộ và sinh viên như trên chính là kênh thông tin phản hồi quan trọng giúp cán bộ làm công tác tư liệu nắm bắt được nhu cầu của đối tượng bạn đọc, cũng như chất lượng của công tác quản lý, khai thác và sử dụng tư liệu, từ đó tìm biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng hoạt động của bộ phận tư liệu.

Thực tế hoạt động của Bộ phận Tư liệu trong những năm qua cho thấy, để đạt hiệu quả về việc tổ chức, quản lý và khai thác tư liệu phục vụ hoạt động nghiên cứu đào tạo, Bộ phận Tư liệu vẫn phải nỗ lực hơn nữa để khắc phục nhiều khó khăn:

Thứ nhất, cán bộ tư liệu chưa được đào tạo cơ bản về nghiệp vụ thư viện, lại cũng ít được tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ này, do đó hiệu quả làm việc chưa cao, thiếu tính chuyên nghiệp và sự đồng bộ giữa các đơn vị trong trường. Điều này có ảnh hưởng không nhỏ đến việc liên thông hoạt động giữa các đơn vị, chứ chưa nói đến việc tạo ra mạng thư viện thống nhất nhằm phục vụ cho các yêu cầu đào tạo và nghiên cứu có tính liên ngành - một xu hướng đang ngày càng trở nên phổ biến. Hạn chế này rất đáng quan tâm bởi vì về lâu dài, tính đồng bộ, thống nhất còn liên quan đến việc xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ cho loại hình đào tạo tín chỉ - loại hình vốn có tính năng động cao.

Thứ hai, cho tới nay tư liệu Khoa còn thiếu nhiều tư liệu mang tính cập nhật thông tin trên thế giới về chuyên môn của đơn vị. Ngoài ra, một số tư liệu rất quý như tài liệu dịch chép tay từ những năm 1980

đến nay, hay như những tài liệu chuyển từ khoa Sử về có giá trị lịch sử rất cao, song tình trạng vật lý đã ở mức độ trung bình (như chữ mờ, giấy nát, bong rách...) gây khó khăn cho bảo quản và khai thác, cần được khôi phục.

Thứ ba, yêu cầu tin học hoá công tác tư liệu đang ngày càng trở nên bức thiết, tuy nhiên việc đầu tư trang thiết bị để thực hiện yêu cầu này cũng chưa đúng mức, phần mềm quản lý và khai thác tư liệu cũng chưa được sử dụng.

Nhằm từng bước nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của công tác này cần có nhiều điều kiện, trong đó theo chúng tôi, Trường và Khoa cần quan tâm đến một số vấn đề sau:

- Đánh giá đúng mức tầm quan trọng của tư liệu và công tác tư liệu đối với đào tạo và nghiên cứu khoa học, từ đó có những biện pháp mang tính chiến lược cho công tác này từ phía cấp lãnh đạo cao nhất của nhà trường. Chừng nào công tác tư liệu được tiến hành một cách có kế hoạch với những đầu tư xứng đáng từ cả phía lãnh đạo Nhà trường, lãnh đạo đơn vị và bản thân các cán bộ làm công tác tư liệu thì mới mong nâng cao đáng kể về hiệu quả hoạt động của công tác này.

- Bên cạnh sự đầu tư về vật chất cho việc mua sắm trang thiết bị, tư liệu trong và ngoài nước..., cần xác định việc đầu tư cho con người là yếu tố quyết định. Cán bộ làm công tác tư liệu không chỉ cần có kiến thức chuyên môn của ngành mà đơn vị đào tạo, mà còn cần được đào tạo và tái đào tạo về nghiệp vụ công tác, về kỹ năng sử dụng và khai thác có hiệu quả các thiết bị, công nghệ hiện đại và về ngoại ngữ.

Mặc dù còn nhiều điều tiếp tục cần được điều chỉnh, hoàn thiện, song công tác tư liệu do bộ phận tư liệu của Khoa tiến hành đã có những đóng góp tích cực vào hiệu quả của công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Khoa Lưu trữ học và Quản lý văn phòng trong những năm qua. Là bộ phận có liên hệ trực tiếp với các hoạt động chuyên môn của Khoa, sự trưởng thành của bộ phận tư liệu góp phần phản ánh diện mạo của Khoa trong những chặng đường phát triển.