ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
CVCC. TS. PHAN ĐÌNH NHAM - PGS.TSKH. BÙI LOAN THÙY

GIÁO TRÌNH

LƯU TRỮ HỌC ĐẠI CƯƠNG

NHÀ XUẤT BẢN
ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

CVCC. TS. PHAN ĐÌNH NHAM
PGS.TSKH. BÙI LOAN THÙY

GIÁO TRÌNH

LƯU TRỮ HỌC ĐẠI CƯƠNG

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC QUỐC GIA
TP. HỒ CHÍ MINH - 2015

GIÁO TRÌNH
LƯU TRỮ HỌC ĐẠI CƯƠNG

PHAN ĐÌNH NHAM
BÙI LOAN THÙY

NHÀ XUẤT BẢN
ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Khu phố 6, Phường Linh Trung, Quận Thủ Đức, TP Hồ Chí Minh
Số 3, Công trường Quốc tế, Quận 3, TP Hồ Chí Minh
ĐT: 38239171 - 38225227 - 38239172
Fax: 38239172
E-mail: vnuhp@vnuhcm.edu.vn

PHÒNG PHÁT HÀNH
Số 3, Công trường Quốc tế, Quận 3, TP Hồ Chí Minh
ĐT: 38239170 - 0982920509 - 0913943466
Fax: 38239172 - Website: www.nxbdhqghcm.edu.vn

Chịu trách nhiệm xuất bản
NGUYỄN HOÀNG DŨNG

Chịu trách nhiệm nội dung
NGUYỄN HOÀNG DŨNG

Tổ chức bản thảo và chịu trách nhiệm về tác quyền
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHXH&NV – ĐHQG TPHCM

Biên tập
PHẠM ANH TÚ

Sửa bản in
THÙY DƯƠNG

Trình bày bìa
TRUNG HẬU

Xuất bản năm 2015

Số lượng 500 cuốn,
Khổ 14.5 x 20.5 cm,
ĐKKHXB số: 174-2015/CXBIPH/
30-06/ĐHQGTPHCM.
Quyết định XB số 27/QĐ
của NXB ĐHQG-HCM
cấp ngày 06-03-2015.
In tại Công ty TNHH
In & Bao bì Hưng Phú
Đ/c: 162A/1, KP1A, P. An Phú,
TX. Thuận An, Bình Dương.
Nộp lưu chiểu: Quý I/2015

ISBN: 978 – 604 – 73 – 3129 – 1

LỜI NÓI ĐẦU

Hoạt động lưu trữ là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ. Trong những năm qua, công tác lưu trữ của các quốc gia trên thế giới nói chung và của Việt Nam nói riêng đã tiến những bước dài. Sự nghiệp lưu trữ Việt Nam, với các chính sách của Đảng và Nhà nước, đang ngày càng được hoàn thiện, phù hợp với tiến trình phát triển của đất nước và hội nhập sâu, rộng vào sự nghiệp lưu trữ quốc tế. Trong bối cảnh cải cách hành chính nhà nước mạnh mẽ, xây dựng chính phủ điện tử, hệ thống các cơ quan quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ quốc gia từng bước được kiện toàn, hợp tác quốc tế ngày càng mở rộng, khối lượng tài liệu lưu trữ sẽ ngày càng lớn và công tác lưu trữ sẽ ngày càng phức tạp.

Để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực lưu trữ, việc biên soạn các giáo trình mới phục vụ đào tạo là cấp thiết. Giáo trình *"Lưu trữ học đại cương"* được biên soạn nhằm cung cấp các lý thuyết cơ bản, phương pháp và các vấn đề nền tảng quan trọng nhất liên quan đến khoa học lưu trữ, nghiệp vụ lưu trữ, tài liệu lưu trữ, và công tác lưu trữ. Văn bản, tài liệu văn thư có mối quan hệ biện chứng, là đầu vào và nguồn bổ sung cơ bản thường xuyên cho phông lưu trữ quốc gia Việt Nam. Giáo trình được biên soạn trên cơ sở kế thừa giáo trình *"Văn bản và lưu trữ học đại cương"* của PGS.Vương Đình Quyền và PGS. Nguyễn Văn Hàm xuất bản năm 1996 và tham khảo nhiều tài liệu trong nước, nước ngoài. Giáo trình cập nhật các vấn đề mới trong bối cảnh nhà nước Việt Nam đang tăng cường quản lý thống nhất hoạt động lưu trữ trên phạm vi toàn quốc để bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, cung cấp thông tin làm căn cứ để bộ máy quản lý nhà nước xây dựng kế hoạch, cân đối, phân bổ các nguồn lực cho quá trình phát triển kinh tế - xã hội, phát triển khoa học và công nghệ, xây dựng chính phủ điện tử.

Nội dung giáo trình gồm 2 phần, 12 chương:

Giáo trình cung cấp sự hiểu biết về mối quan hệ chặt chẽ giữa lưu trữ học với các khoa học xã hội, khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật; bản chất của lưu trữ và lưu trữ học; tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ trong mọi thời đại; đặc biệt là thời đại thông tin điện tử cũng như những kỹ năng nghiệp vụ để sinh viên ngành lưu trữ và quản trị văn phòng làm quen với sự phát triển của các phương pháp và công nghệ sử dụng để tạo ra, lưu trữ, sắp xếp và bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ một cách hiệu quả. Nắm vững các nội dung trình bày trong giáo trình, sinh viên sẽ nhận thức được các vấn đề liên quan đến pháp lý, chính sách của Nhà nước, hiện trạng lưu trữ của Việt Nam, những thách thức, cơ hội đối với ngành nghề lưu trữ và khoa học lưu trữ để từ đó tích cực học tập các môn học chuyên ngành và khi tốt nghiệp ra trường có thể đóng góp thiết thực vào công tác quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp bằng sự chuyên nghiệp của mình.

Chúng tôi hy vọng rằng giáo trình này sẽ là tài liệu tham khảo bổ ích không chỉ cho sinh viên ngành Lưu trữ, Quản trị văn phòng mà cả những cán bộ, công chức đang hành nghề lưu trữ trong mọi cơ quan, tổ chức.

Chắc chắn rằng nội dung của giáo trình không thể tránh khỏi những thiếu sót, hạn chế nhất định. Chúng tôi rất mong nhận được ý kiến đóng góp của các giảng viên, sinh viên và bạn đọc để lần tái bản sau giáo trình được sửa chữa, bổ sung hoàn chỉnh hơn.

Ý kiến đóng góp xin gửi về địa chỉ email: pdn_43@yahoo.com.vn; pdnham43@gmail.com hoặc thuybun@yahoo.com; thuybl@uef.edu.vn

Xin chân thành cảm ơn

Nhóm biên soạn

MỤC LỤC

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT

AACR2: Quy tắc biên mục Anh-Mỹ Anglo-American Cataloguing Rules

AIAF: Association Internationale Des Archives Francophones

ASEAN: Association of Southeast Asian Nations (Hiệp hội các Quốc gia Đông Nam Á)

BCHTW: Ban chấp hành trung ương

CHXHCN: Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam

CSVN: Cộng sản Việt Nam

CSDL: cơ sở dữ liệu

GS: giáo sư

GSTS: giáo sư tiến sĩ

TSKH: tiến sĩ khoa học

GS.TSKH: giáo sư, tiến sĩ khoa học.

KHXH&NV: khoa học xã hội và nhân văn

ĐHQGTPHCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

ĐH & GD: đại học và giáo dục

HĐBT: Hội đồng bộ trưởng

HĐXĐGT: Hội đồng xác định giá trị

HTML: HyperText Markup Language

IIS: Internet Information Services

ISO: International Organisation for Standardisation (Tổ chức Tiêu chuẩn hóa quốc tế)

ICA: International Council of archives (Hội đồng Lưu trữ Quốc tế)

LTQGVN: Lưu trữ quốc gia Việt Nam

PTNT: phát triển nông thôn

SARBICA: Southeast Asia Regional Branch of the International Council on Archives (Hiệp hội Lưu trữ Đông Nam Á)

tr.CN: trước công nguyên

TCVN: Tiêu chuẩn Việt Nam

TNCS: thanh niên cộng sản

XHCN: xã hội chủ nghĩa

UBTVQH: Uỷ ban thường vụ Quốc hội

UBND: Ủy ban nhân dân

HĐND: Hội đồng nhân dân

VNDCCH: Việt Nam Dân chủ Cộng hoà

MTTQVN: Mặt trận Tổ quốc Việt Nam

VTLTNN: Văn thư lưu trữ nhà nước.

Phần thứ nhất

Lưu trữ và lưu trữ học

Chương 1

TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1.1. KHÁI NIỆM LƯU TRỮ VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1.1.1. Khái niệm lưu trữ

Thuật ngữ "lưu trữ" có từ thời cổ đại, bắt nguồn từ tiếng Hy Lạp "arch", ban đầu dùng để chỉ nơi làm việc của chính quyền, về sau được dùng để chỉ ngôi nhà bảo quản tài liệu. Do tài liệu thành văn ngày càng được sử dụng rộng rãi và trở thành một phương tiện quan trọng trong hoạt động quản lý của nhà nước, nên ngôi nhà bảo quản tài liệu trở thành biểu tượng, tượng trưng cho sự tồn tại và hoạt động của bộ máy nhà nước.

Thuật ngữ "lưu trữ" của nhiều nước ngày nay vẫn mang dấu ấn gốc tiếng Hy Lạp cổ xưa. Chẳng hạn như archives (Pháp), archiv (Đức, Tiệp Khắc), archivum (Ba Lan), АРХИВ (Nga),... Thuật ngữ này, các nước thường định nghĩa là cơ quan hay đơn vị tổ chức làm nhiệm vụ thu thập, bổ sung, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu vào các mục tiêu của xã hội, phục vụ cho mục đích khoa học, kinh tế, văn hóa, giáo dục, v.v.

Người Việt hiểu thuật ngữ "lưu trữ" là lưu lại, giữ lại, giữ gìn, bảo tồn. Trong Từ điển Tiếng Việt của Nhà xuất bản Khoa học xã hội định nghĩa "Lưu trữ là cất giữ và sắp xếp, hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu để tiện tra cứu, khai thác. Ví dụ: lưu trữ tài liệu, phòng lưu trữ hồ sơ" [1].

Như vậy, lưu trữ có nghĩa rộng là lưu lại, giữ lại. Đối với văn bản, tài liệu, công văn giấy tờ thì "lưu trữ" có nghĩa là giữ lại các văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức, cá nhân để làm bằng chứng và tra cứu khi cần thiết. Ở các cơ quan, người ta thường nói: lưu trữ công văn,

---

[1] *Từ điển Tiếng Việt*.- H.: Nhà xuất bản Khoa học xã hội, 1988.- Tr. 627

lưu trữ tài liệu, lưu trữ hồ sơ, lưu trữ bằng cứ, chứng cứ tại phòng lưu trữ, kho lưu trữ, trung tâm hay viện lưu trữ; trên các phương tiện truyền thông, người ta thường nói: lưu trữ ký ức thời gian, dấu ấn thời gian. Trong sách Kiến văn tiểu lục của Lê Quý Đôn (1726-1784), khi viết về chế độ công đường dinh thự các nha môn đời Hồng Đức (Lê Thánh Tông 1470 – 1497) đã dùng từ "trữ" để chỉ việc lưu trữ các thuế vật và sổ sách[2]. Thời phong kiến còn dùng từ "đương án" để gọi những hồ sơ án được lưu trữ lâu dài ở các cơ quan[3]. Thời nhà Nguyễn (1802-1945) có Tàng thư lâu, xây giữa hồ để tránh hỏa hoạn, lưu trữ các loại sổ sách như Châu bản, Địa bạ, Sách Hán Nôm, v.v.

Từ điển bách khoa Việt Nam của Nhà xuất bản Từ điển Bách khoa (năm 2005) ghi: "... Ngày nay, lưu trữ chỉ công việc thu thập, chỉnh lý, bảo quản, giám định, thống kê điện văn, biên bản, tài liệu quân sự, kỹ thuật, nguyên cảo xuất bản phẩm, phim, ảnh, băng ghi âm, ghi hình, công văn, giấy tờ có giá trị sử dụng, tra cứu".

Từ điển lưu trữ Việt Nam của Cục Lưu trữ Nhà nước (năm 1992) ghi: ***Lưu trữ là: "1. Giữ lại các văn bản, tài liệu của cơ quan hoặc cá nhân để làm bằng chứng và tra cứu khi cần thiết. 2. Cơ quan hoặc đơn vị làm nhiệm vụ bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ"***.

Nhìn chung, những hồ sơ của các cá nhân, các nhóm, các tổ chức và chính phủ có chứa thông tin có giá trị đều được lưu trữ. Hồ sơ lưu trữ là sản phẩm của hoạt động hàng ngày của mọi cơ quan, tổ chức.

Từ gốc "lưu trữ " là cơ sở để hình thành các thuật ngữ tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ và nhiều thuật ngữ khác có liên quan. Liên quan đến lưu trữ có rất nhiều khái niệm như: lưu trữ quốc gia, lưu trữ nhà nước, lưu trữ cố định, lưu trữ lịch sử, lưu trữ cố định chuyên ngành, lưu trữ cơ quan, lưu trữ địa phương, lưu trữ hiện hành, lưu trữ mở, lưu trữ đóng, lưu trữ học, lưu trữ viên, lưu trữ gia đình, dòng họ, lưu trữ

---

[2] Lê Quý Đôn. *Kiến văn tiểu lục*. Bản chữ Hán, ký hiệu A.32, tờ 108 (Viện Hán Nôm). Bản dịch.- H.: Nhà xuất bản Sử học, 1962.

[3] *Đại Nam thực lục chính biên*. Tập 12.- H.: Nhà xuất bản Khoa học xã hội, 1965.- Tr.186

tài liệu khoa học kỹ thuật, lưu trữ tài liệu văn học nghệ thuật, lưu trữ tài liệu xây dựng cơ bản, lưu trữ tài liệu nghe nhìn (ảnh, ghi âm, điện ảnh, ghi hình), lưu trữ trung gian, lưu trữ truyền miệng, lưu trữ tư, lưu trữ tổng hợp, lưu trữ nhà thờ, lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ,...

Theo Luật Lưu trữ 2011, hoạt động lưu trữ là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

1.1.2. Khái niệm tài liệu lưu trữ

Sự xuất hiện của chữ viết là phát minh và mốc son lớn của loài người. Khi con người phát minh ra chữ viết, biết làm văn tự và sử dụng văn tự làm phương tiện thông tin, quản lý nhà nước, ghi lại những kinh nghiệm quý báu trong lao động, sản xuất, chiến đấu bảo vệ chủ quyền lãnh thổ,... thì đồng thời lúc đó tài liệu lưu trữ hình thành và xuất hiện. Tài liệu lưu trữ (tiếng Anh: archival document, Recosds; tiếng Pháp: documents d'archives; tiếng Nga: АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ).

Hilary Jenkinson, Phó giám đốc Cục Văn khố Anh (British Public Record Office), cho rằng "khi hồ sơ không còn cần thiết cho công vụ đương thời nữa, thì việc lưu trữ vẫn còn cần được coi như một mối quan tâm thiết yếu của quốc gia; bởi vì chúng, và chỉ chúng mà thôi, mới có thể đem lại những ánh sáng tỏ tường hầu giúp chúng ta giải quyết những vấn đề về hiện tại. Do đó, việc lưu trữ chứng tích lịch sử không thể được coi như một sự xa xỉ, cũng không thể được coi như việc đáng làm vì nhu cầu nghiên cứu, mà trái lại cần phải được coi như một nhu cầu quốc gia". Ngay từ năm 1910, Hội nghị Quốc tế Quản thủ Văn khố và Thư viện tổ chức tại Bruxelles (Bỉ) đã nhận định rằng "cách thức một quốc gia bảo tồn di sản quá khứ có thể được coi như khuôn thước trung thực để đo lường trình độ văn minh mà quốc gia đó đã đạt tới. Trong những di sản đó, tài liệu văn khố, công cũng như tư, chiếm ưu thế về giá trị cũng như tầm quan trọng"[4]. Mỗi hình thái kinh tế xã hội khác nhau có những biện pháp tổ chức quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ khác nhau, và đều nhằm phục vụ cho giai cấp

---

[4] *Cẩm nang văn khố.* Sài Gòn, 1972.- Tr.14,15

nắm quyền lãnh đạo thống trị xã hội. Do tính chất, ý nghĩa và tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ, tài liệu lưu trữ đã trở thành di sản quý giá của mỗi dân tộc, mỗi quốc gia.

Trong các thời kỳ lịch sử của dân tộc Việt Nam, trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị – xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân,... và các nhân vật lịch sử,... đã hình thành một khối lượng tài liệu khổng lồ có giá trị về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hoá, giáo dục, khoa học và công nghệ, cần phải lưu trữ để phục vụ việc nghiên cứu lịch sử, khoa học và hoạt động thực tiễn. Sách cẩm nang văn khố, tủ sách Văn khố, Sài Gòn năm 1972 đã nêu về giá trị của tài liệu lưu trữ là: giá trị tiền cấp, giá trị thứ cấp, giá trị chứng tích và giá trị sưu khảo.

Hiện nay, những tài liệu được lựa chọn để lưu trữ được coi là di sản của dân tộc, có giá trị đặc biệt đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa. Tài liệu lưu trữ quốc gia là di sản văn hóa phi vật thể, là bằng chứng pháp lý góp phần khẳng định chủ quyền quốc gia. Theo từ điển lưu trữ Việt Nam (1992), tài liệu lưu trữ là những tài liệu có giá trị được lựa chọn từ trong toàn bộ khối tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, đoàn thể, xí nghiệp và cá nhân được bảo quản cố định trong các lưu trữ để khai thác phục vụ các mục đích chính trị, văn hóa, khoa học, lịch sử,... của toàn xã hội.

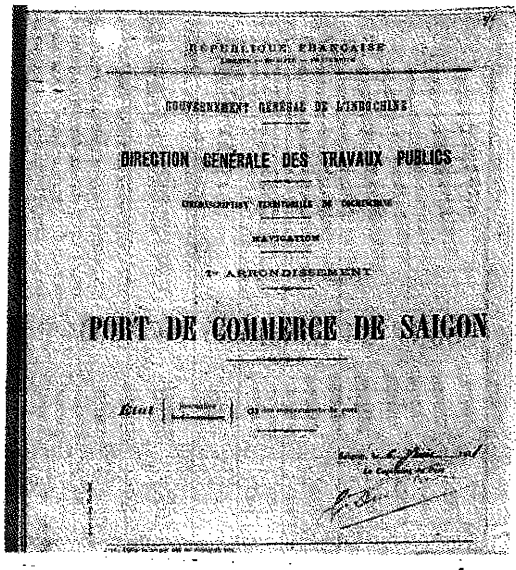
Trong Điều 2 khoản 3 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 quy định "Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp". Tài liệu lưu trữ có thể là tài liệu giấy, phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh hoặc các vật mang tin khác.

Tài liệu lưu trữ là kết quả hoạt động của một pháp nhân cụ thể. Phần lớn tài liệu lưu trữ có nguồn gốc là tài liệu văn thư, nhưng không phải tất cả tài liệu văn thư đều trở thành tài liệu lưu trữ, mà chỉ gồm những tài liệu có ý nghĩa chính trị, kinh tế, văn hoá, khoa

học, lịch sử. Hay nói một cách khác, tài liệu lưu trữ là những tài liệu được bảo quản trong các kho, viện lưu trữ theo các yêu cầu, mục đích, đặc điểm, đặc thù và các nguyên tắc tổ chức bảo quản và khai thác sử dụng nhất định.

Tàu Lamoa Torevin (Latouche Trêville), Bác Hồ đã làm phụ bếp trên tàu này (Ảnh của VNTTX)

Bằng của Bộ lại cấp chức Thí quan Phòng ngự thiêm sự Ty Phòng ngự sứ cho **Phạm Nam, ngày 21/11 năm Hồng Đức thứ 19 (1488)** (Đang lưu trữ tại TTLTQG I, sưu tập tài liệu Hán Nôm, hồ sơ 117.45)



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

GOUVERNEMENT GÉNÉRAL DE L'INDOCHINE

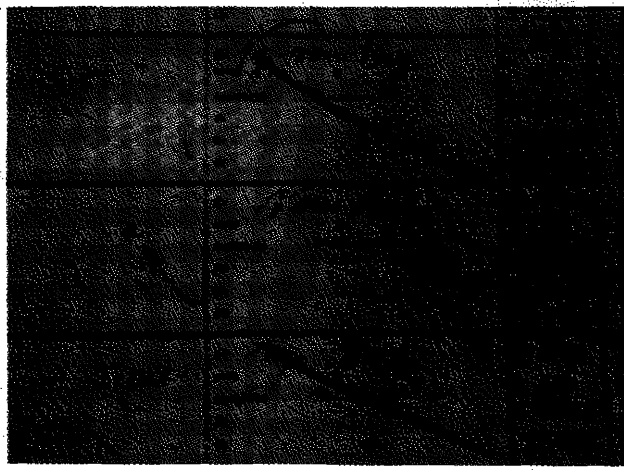
DIRECTION GÉNÉRALE DES TRAVAUX PUBLICS

NAVIGATION

1er ARRONDISSEMENT

PORT DE COMMERCE DE SAIGON

Sổ đăng ký tàu Amiral Latouche Tréville rời bến Sài Gòn ngày 5-6-1911, có anh Văn Ba (Nguyễn Tất Thành) làm phụ bếp, Hồ sơ lưu trữ tại phông Thống đốc Nam Kỳ, TTLTQG2, ký hiệu: Hồ sơ số IA.5/6.



Sổ phát lương cho công nhân, có tên Văn Ba, 45 Fr, do Đoàn đ/c Hồng Hà, UVBCHTW Đảng, tham gia hội nghị Paris, tìm được tại cảng Dunkerque 1973

1.1.3. Các đặc điểm của tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ có những đặc điểm sau đây:

a) Chứa đựng thông tin quá khứ (past information) về các sự kiện, hiện tượng, biến cố lịch sử, những thành quả lao động sáng tạo của nhân dân trong các thời kỳ lịch sử, những hoạt động của một nhà nước, một tổ chức xã hội, một cơ quan, đơn vị hay một nhân vật tiêu biểu trong quá trình tồn tại, có giá trị khoa học, lịch sử và thực tiễn;

b) Là bản chính (tiếng Anh: Original; tiếng Pháp: Original; Tiếng Nga: ОРИГИНАЛ), bản gốc (tiếng Anh: Master; tiếng Pháp: Matrice; tiếng Nga: ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА), hoặc bản sao (tiếng Anh: Copy; tiếng Pháp: Copie; tiếng Nga: КОПИЕ) hợp pháp của văn bản, và được lưu một bản trong một hồ sơ lưu trữ (một đơn vị bảo quản). Bản chính, bản gốc còn gọi là tài liệu gốc, tư liệu gốc, sử liệu gốc. Theo từ điển lưu trữ Việt Nam: "Tài liệu gốc là bản gốc hoặc bản chính của tài liệu lưu trữ, được coi là bản chính xác nhất, khi cần thiết có thể dùng làm cơ sở để đối chiếu với những tài liệu khác". Dưới góc độ thông tin, đó là những tài liệu chứa đựng thông tin cấp 1, mang những bằng chứng thể hiện độ chân thực và chính xác cao như bút tích của tác giả, chữ ký của người có thẩm quyền, dấu của cơ quan, ngày tháng và địa danh làm ra tài liệu;

c) Là sản phẩm phản ánh trực tiếp hoạt động của các cơ quan, tổ chức, các cá nhân tiêu biểu, và có xuất xứ rõ ràng;

d) Tài liệu lưu trữ có chứa đựng nhiều bí mật quốc gia;

đ) Tài liệu lưu trữ có giá trị về nhiều mặt: chính trị, kinh tế,quân sự, khoa học kỹ thuật, văn hóa xã hội, và các giá trị khác,... Khi xác định giá trị tài liệu thường dùng khái niệm: giá trị lịch sử, khoa học, thực tiễn và các giá trị khác;

e) Tài liệu lưu trữ do Nhà nước thống nhất quản lý, được bảo quản trong các lưu trữ , tổ chức sử dụng theo những quy định chặt chẽ và các nguyên tắc khoa học nghiệp vụ nhất định.

1.1.4. Phân loại tài liệu lưu trữ

Căn cứ vào nội dung và đặc điểm kỹ thuật, các loại tài liệu lưu trữ thường được phân thành bốn loại: tài liệu văn tự thành văn (tài liệu hành chính thông thường, tài liệu quản lý hành chính); tài liệu khoa học kỹ thuật (công nghệ); tài liệu nghe nhìn (phim điện ảnh, tài liệu ảnh, ghi âm, ghi hình); tài liệu điện tử, tài liệu kỹ thuật số.

**** Tài liệu văn tự thành văn***

Tài liệu văn tự thành văn xuất hiện từ khi có chữ viết, được ghi trên các vật ghi trên các vật mang tin và ghi tin khác nhau bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thi hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước, văn bản cá biệt, văn bản hành chính thông thường. Đây là loại tài liệu phổ biến và nhiều nhất trong các cơ quan quản lý nhà nước. Tài liệu này hình thành chủ yếu trên giấy viết thông thường, bằng các phương pháp đánh máy, in rônêô, máy tính, viết tay, được lập hồ sơ ở văn thư và nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan theo quy định hiện hành.

**** Tài liệu khoa học kỹ thuật***

Tài liệu khoa học kỹ thuật phản ánh các hoạt động về khoa học kỹ thuật, chủ yếu là tài liệu của các cơ quan khoa học kỹ thuật, các trường đại học, các cơ sở sản xuất, thiết kế xây dựng, giao thông vận tải,... Tài liệu khoa học kỹ thuật có nhiều loại như: đồ án thiết kế các công trình xây dựng cơ bản; tài liệu thiết kế chế tạo máy; tài liệu về công nghệ; tài liệu điều tra địa chất, địa hình; tài liệu khí tượng thủy văn; tài liệu nghiên cứu khoa học, tài liệu sáng chế, tài liệu phát minh; tài liệu tiêu chuẩn; tài liệu quản lý khoa học kỹ thuật,...

Các loại tài liệu khoa học kỹ thuật gồm những loại hình như sau :

1. Bản vẽ: (tổng mặt bằng, toàn thể, lắp, chi tiết, phác, bản gốc, bản chính, bản điệp, bản in). Khổ giấy vẽ có khổ A0, A 1 , A 2, A 3, A 4 , A 5 (TCVN2- 63). *Bản gốc* của bản vẽ là những bản trên giấy bất kỳ, theo tỷ lệ chính xác để lập bản chính (còn gọi bản mộc hoặc bản chì); *Bản chính* của bản vẽ là những bản thực hiện trên vật liệu trong suốt, có thể in ra bản in được nhiều lần. Bản chính có đầy đủ

chữ ký của những người có thẩm quyền; *Bản điệp* của bản vẽ là những bản vẽ sao y nguyên bản chính trên vật liệu trong suốt (giấy can, micar...) dùng để in ra bản in; *Bản in* của bản vẽ là những bản vẽ được in từ bản chính, hoặc bản điệp trên giấy nhạy bắt ánh sáng[5].

2. Các bản tính toán.

3. Bản thuyết minh kỹ thuật.

4. Quy phạm kỹ thuật.

5. Quy trình công nghệ.

6. Tài liệu hạch toán (khái toán, dự toán, quyết toán).

7. Tài liệu tiêu chuẩn.

8. Phim ảnh.

9. Bản đồ.

Tài liệu khoa học kỹ thuật được chia thành bốn nhóm: xây dựng cơ bản; thiết kế các sản phẩm công nghiệp; công trình nghiên cứu khoa học; địa chất, thủy văn, khí tượng, trắc đạt, bản đồ. Các bộ tài liệu khoa học kỹ thuật gồm có: bộ thiết kế; bộ tài liệu báo cáo khoa học; bộ tài liệu trắc địa, bản đồ; bộ tài liệu địa chất; bộ tài liệu khí tượng, thủy văn.

Riêng khối *tài liệu khoa học kỹ thuật xây dựng cơ bản* được chia thành năm nhóm: tài liệu pháp lý; tài liệu thiết kế sơ bộ ; tài liệu thiết kế kỹ thuật; bản vẽ thi công (biện pháp thi công, trình tự thi công, các loại vật liệu cần thiết); tài liệu hoàn công (tài liệu sửa chữa bổ sung, đánh giá chất lượng, biên bản bàn giao cho cơ quan sử dụng).

**** Tài liệu nghe nhìn (ảnh, phim điện ảnh, ghi âm, ghi hình)***

Tài liệu nghe nhìn (tiếng Anh: Audio-visual records/archives; tiếng Pháp: Archives audio-visuelles; tiếng Nga: АУДИОВИЗУАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ) là tài liệu ảnh, phim điện ảnh, ghi

---

[5] Hệ thống quản lý bản vẽ. TCNN.- H.: Nhà xuất bản khoa học, 1957.- Tr.31.

âm, ghi hình phản ánh các sự kiện, hiện tượng trong đời sống xã hội bằng hình ảnh và âm thanh. Tài liệu ảnh, phim điện ảnh, ghi âm, ghi hình gồm có âm bản các bức ảnh, các cuốn phim chụp và quay về các sự kiện, hiện tượng có ý nghĩa chính trị, văn hóa, khoa học lịch sử và những ý nghĩa khác; những băng đĩa ghi âm ghi lại những bài nói, diễn văn của các vị lãnh đạo Đảng và Nhà nước, các nhà hoạt động xã hội và hoạt động khoa học nổi tiếng; những lời ca, bản nhạc của các nghệ sĩ xuất sắc,...

Tài liệu ảnh là tài liệu tượng hình dùng ánh sáng màu sắc và các phương tiện kỹ thuật nhiếp ảnh để ghi và làm tái hiện lại các sự kiện, hiện tượng xảy ra ở một thời điểm trong xã hội và tự nhiên trên các bức ảnh rời lẻ. Bức ảnh chụp cảnh vật đầu tiên là chụp các mái nhà vào năm 1827 của tác giả Joseph Nicéphore Niépce (người Pháp). Bức ảnh chân dung đầu tiên là chụp khuôn mặt trắng bệch của một người đàn ông của tác giả Louis Daguerre (người Pháp). Ngày nay, tài liệu ảnh thường có nguồn gốc là ảnh trong máy tính (có thể in ra), ảnh in trên giấy, phim âm bản từ các bộ xử lý thông thường, tờ kính ảnh phim đèn chiếu,...

Tài liệu phim điện ảnh là tài liệu hình ảnh động hoặc tài liệu nghe nhìn trên phim nhựa, dùng để ghi và làm tái hiện lại các sự kiện, hiện tượng bằng các phương tiện kỹ thuật điện ảnh. Các hình ảnh được sắp xếp liên tục với nhau, khi cho chúng chạy qua máy chiếu phim với tốc độ 16 đến 24 hình trong một giây thì hình ảnh của sự kiện được tái hiện và chuyển động đúng như đã xảy ra trước ống kính máy quay phim động. Vào năm 1895 Luynie (người Pháp) đã phát minh ra máy quay và chiếu phim (Cinématographe); ngày 28/12/1895 bộ phim đầu tiên được trình chiếu ở Paris là phim "Giờ tan tầm" và "Chuyến xe lửa vào ga La Ciotat"; và ngày 28/12/1895 được chọn là ngày ra đời của điện ảnh thế giới.

Trong lịch sử điện ảnh nước ta, cho đến thời điểm đầu năm 2014, những phim Việt Nam được giải thưởng quốc tế là phim "Nước về Bắc Hưng Hải", "Con chim vành khuyên", "Vĩ tuyến 17 ngày và đêm", "Cánh đồng hoang", "Sống trong sợ hãi", "Trăng nơi đáy giếng", "Chuyện của Pao", " Bi! đừng sợ"...

Tài liệu ghi âm là loại tài liệu mang nội dung thông tin bằng âm thanh (bài nói, âm nhạc, tiếng động) được ghi trên đĩa, trên phim cảm quang, băng từ tính, bằng phương pháp ghi âm cơ học, quang học, từ tính, lade,... Ghi âm cơ học là phát minh của Thomas Alva Edison (người Mỹ) ngày 12/08/1877; Ghi âm trên băng từ là phát minh của O.Smith (người Anh) năm 1888. Vào năm 1979, ghi âm lade (đĩa compact) do hãng Sony (Nhật) và hãng Phillips (Hà Lan) phát minh.

Hiện nay, Wikipedia (trang thông tin dữ liệu nổi tiếng thế giới) đang thực hiện dự án Wikipedia Voice Intro Project nhằm mục đích có thể lưu trữ lại giọng nói của những người có sức ảnh hưởng lớn để các thế hệ sau vẫn có thể nghe lại được. Dự án đã bổ sung thêm các file ghi âm hoặc các clip ngắn chứa giọng nói của những người nổi tiếng vào tiểu sử của họ. Trong lần thực hiện đầu tiên, tập đoàn truyền thông BBC (Anh) đã làm việc cùng với Wikipedia để cung cấp những clip giọng nói của những người nổi tiếng còn được bảo quản tốt trong kho tư liệu của BBC. Tiểu sử đầu tiên được thêm mẫu giọng nói là của nam diễn viên người Anh Stephen Fry. Trong những tư liệu mà BBC cung cấp cho Wikipedia có một đoạn phát biểu khá thú vị về "Ngôn ngữ thông thường của khoa học" của thiên tài vật lý Albert Einstein tại Viện Hàn lâm khoa học Anh vào mùa thu năm 1941[6].

Tài liệu ghi hình là tài liệu mang thông tin bằng âm thanh và hình ảnh được ghi lại trực tiếp bằng hệ thống ghi hình trên băng từ hoặc đĩa lade. Máy ghi hình bằng thiết bị điện tử đầu tiên xuất hiện ở Anh vào năm 1955; máy ghi hình một đầu ghi đầu tiên do hãng Toshiba sản xuất năm 1958; năm 1964 hãng Sony phát minh ra máy ghi hình kết hợp (camcorder). Hiện nay, các loại máy ghi hình với những công nghệ tiên tiến nhất được nhiều hãng điện tử phát triển và được sử dụng rộng rãi, vì vậy, số lượng tài liệu ghi hình ngày càng gia tăng nhanh chóng.

**** Tài liệu điện tử, tài liệu kỹ thuật số***

Tài liệu điện tử hình thành chủ yếu từ hai nguồn:

---

[6] http://baodientu.chinhphu.vn/Khoa-hoc-Cong-nghe/Ghi-am-giong-noi-vao-trang-tieu-su-nhung-nguoi-noi-tieng/191898.vgp

- Trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức thiết lập các hồ sơ điện tử (tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân);

- Số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

Đặc điểm của tài liệu điện tử là thông tin của nó được trình bày dưới dạng "điện tử - số", người dùng tài liệu điện tử nhờ sự trợ giúp của các phương tiện kỹ thuật và chương trình tương thích. Tài liệu điện tử thực hiện các chức năng của tài liệu truyền thống và có giá trị như tài liệu truyền thống. Đặc trưng của tài liệu điện tử không phải là tính nguyên vẹn vật lý mà là tính nguyên vẹn logic. Dấu hiệu tính nguyên vẹn logic đặc biệt quan trọng đối với các cơ sở dữ liệu, các tài liệu dạng siêu văn bản, bảng biểu, đa phương tiện. Tài liệu điện tử có ưu thế so với tài liệu truyền thống vì các lý do sau:

a) Có thể tiếp cận được thông tin dễ dàng vào bất cứ thời gian nào khi cần thiết, vượt qua rào cản về không gian và thời gian;

b) Dễ dàng thực hiện và kiểm tra sự tiếp cận, đưa vào những sửa đổi;

c) Phân phát thông tin được thực hiện tức thì, dễ dàng kiểm tra bản in các bản sao tài liệu bằng giấy;

d) Có khả năng tiếp cận tài liệu ở cách xa về lãnh thổ;

e) Có thể đơn giản và hiệu quả loại bỏ các tài liệu đã hết hạn sử dụng.

Theo Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ 2011, yêu cầu tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập. Đối với tài liệu lưu trữ

điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm sử dụng chữ ký số đối với tài liệu số hóa. Đồng thời các cơ quan, tổ chức, cá nhân không được hủy tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hóa. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Đồng thời, hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

Từ bốn loại chính trên, tài liệu lưu trữ có thể được tiếp tục chia nhỏ ra các loại như:

- Tài liệu ngôn ngữ học

Tài liệu ngôn ngữ học trên lãnh thổ Việt Nam được các nhà dân tộc học chia thành 8 nhóm theo ngôn ngữ như sau[7]:

1. Việt - Mường (gồm Việt, Mường, Chứt,...)
2. Tày - Thái (gồm Tày, Nùng, Thái, Bố Y, Cao Lan, Sán Chí, Lào,...)
3. H' Mông - Dao (gồm H' Mông, Dao, Pà Thẻn)
4. Tạng – Miếng (gồm Hà Nhì, Lô Lô, Xá,...)
5. Hán (gồm Hoa, Sán Dìu,...)
6. Môn – Khơ-me (Khơ-mú, Xinh-mun, Hrê, Xơ-đăng, Ba-na, Cơ-ho, Mạ, Rơ-Măm, Khơ-me,...)
7. Mã Lai – Đa Đảo (gồm Chăm, Gia-rai, Ê-đê, Ra-glai...)
8. Hỗn hợp Nam Á (gồm La Chí, La Ha, Pu-péo,...).

- Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ (thuộc các lĩnh vực tài chính, ngân hàng, thống kê, vật giá,...) và tài liệu nhân sự (hồ sơ cán bộ công nhân viên chức).

---

[7] *Đại cương lịch sử Việt Nam.* Tập I.-H.: Nhà xuất bản Giáo dục, 2005.- Tr.10

• Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ

Những tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử đối với quốc gia, xã hội là gia phả, tộc phả, bằng, sắc phong, tài liệu về tiểu sử, bản thảo viết tay, bản in có bút tích, công trình nghiên cứu khoa học, sáng tác, thư từ trao đổi; phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; công trình, bài viết về cá nhân; ấn phẩm, tài liệu do cá nhân sưu tầm được. Những tài liệu này được đăng ký tài liệu tại lưu trữ lịch sử và hướng dẫn, giúp đỡ về kỹ thuật bảo quản và tạo điều kiện để phát huy giá trị tài liệu.

• Tài liệu văn học nghệ thuật

• Tài liệu dân tộc học

• Tài liệu vật thật (hiện vật khảo cổ)

• Tài liệu truyền miệng

• Tài liệu điện tử, tài liệu đặc biệt quý hiếm,...

Tài liệu lưu trữ quý, hiếm là tài liệu thuộc diện lưu trữ vĩnh viễn và có một trong các đặc điểm sau (Điều 26 Luật Lưu trữ 2011):

a) Có giá trị đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế - xã hội, khoa học, lịch sử và có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, xã hội;

b) Được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian, địa điểm, tác giả;

c) Được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của thời kỳ lịch sử.

Tài liệu lưu trữ quý, hiếm không phân biệt hình thức sở hữu được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương và cấp tỉnh, được lựa chọn để đăng ký vào chương trình, danh hiệu của khu vực và thế giới. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm phải được kiểm kê, bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo chế độ đặc biệt.

Trong *Từ điển thuật ngữ lưu trữ quốc tế* (năm 1988) có ghi các khái niệm liên quan đến tài liệu lưu trữ như: tài liệu chính thức; tài liệu

chuẩn bị, tài liệu ban đầu; tài liệu công vụ; tài liệu giả; tài liệu giấy; tài liệu hết hiện hành; tài liệu lưu trữ bản đồ; tài liệu lưu trữ bị di chuyển; tài liệu lưu trữ công; tài liệu lưu trữ công chứng; tài liệu lưu trữ đọc bằng máy; tài liệu lưu trữ in; tài liệu lưu trữ tạo hình; tài liệu lưu trữ nghe nhìn, tài liệu lưu trữ trung gian; tài liệu mẫu, bản mẫu; tài liệu tặng; tài liệu vô chủ; tập tài liệu tập quán.

1.1.5. Ý nghĩa, tác dụng của tài liệu lưu trữ trong đời sống xã hội

**** Ý nghĩa chính trị***

Xét một cách tổng quát thì tài liệu lưu trữ có ý nghĩa chính trị sâu sắc. Lịch sử đã chứng minh rằng, trong bất kỳ thời đại nào, tại bất kỳ quốc gia nào, các giai cấp trong xã hội, trước hết là giai cấp thống trị đều có ý thức sử dụng tài liệu lưu trữ như một thứ vũ khí sắc bén để chống lại giai cấp đối địch, bảo vệ quyền lợi và củng cố địa vị và lợi ích của mình. Ngay từ thời cổ đại, giới quý tộc chủ nô Hy Lạp và La Mã đã tổ chức nhiều kho lưu trữ tài liệu; coi các kho lưu trữ đó là nơi bảo quản các phương tiện để thực hiện chủ trương áp bức nô lệ và duy trì địa vị thống trị của chúng. Xi-xê-rô, một nhà triết học tiêu biểu cho tư tưởng bảo thủ và phản động của quý tộc chủ nô La Mã (năm 106 - 43 tr.CN), đã ví các sắc lệnh của viện nguyên lão như là "thanh kiếm tra vào vỏ". Đối với văn kiện của các viện thống đốc thì ông nói: "Tất cả các mệnh lệnh và pháp lệnh của các quan thống đốc đều có ngụ ý phải tước hết vũ khí của người nô lệ" [8]. Do vậy, trong các cuộc khởi nghĩa của nô lệ và nông dân dưới chế độ nô lệ và phong kiến ở nhiều nước, trong đó có Việt Nam, các kho chứa tài liệu lưu trữ đã trở thành đối tượng mà quần chúng khởi nghĩa đốt phá không thương tiếc, nhằm xóa sạch mọi dấu tích của tài liệu - thứ vũ khí lợi hại đã gieo bao tai họa cho họ.

Dưới chế độ tư bản chủ nghĩa, giai cấp tư sản cầm quyền đã sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích áp bức bóc lột giai cấp công nhân,

---

[8] Mai-a-cốp-xki. Các viện lưu trữ và công tác lưu trữ các nước ngoài. Tập I. M.: Viện nghiên cứu khoa học về văn kiện học và công tác lưu trữ, 1959.-Tr.63 (bản tiếng Nga).

đàn áp các cuộc đấu tranh của quần chúng, gây chiến tranh xâm lược,... Ngược lại, giai cấp vô sản và những người lãnh đạo của họ cũng bằng mọi cách sử dụng các nguồn tài liệu lưu trữ để làm chứng cứ vạch trần bản chất thối nát của chế độ tư bản, bảo vệ lợi ích giai cấp, thức tỉnh và nâng cao ý chí đấu tranh cách mạng của công nhân và nhân dân lao động.

Trong thời kỳ thực dân Pháp thống trị, tài liệu lưu trữ do chính quyền thực dân độc chiếm làm công cụ áp bức, bóc lột nhân dân ta. Chính quyền Pháp đã sử dụng nhiều tài liệu lưu trữ để phục vụ cho việc thống trị, đàn áp phong trào cách mạng và khai thác tài nguyên của nước ta và khi thất bại đã mang về Pháp toàn bộ những tài liệu quan trọng. Trong tác phẩm "Bản án chế độ thực dân Pháp" của Nguyễn Ái Quốc (công bố tại Paris năm 1925) đã sử dụng nhiều nguồn tư liệu, trong đó có những tài liệu lưu trữ đã được đăng tải công khai trên báo chí chính giới Pháp và những tài liệu do chính người Pháp công bố. Bằng những số liệu cụ thể, những bằng chứng không thể chối cãi được, tác phẩm này đã trở thành một bản cáo trạng chế độ thực dân, góp phần thức tỉnh giai cấp công nhân và nhân dân lao động bị áp bức ở nước ta và các nước thuộc địa khác đứng lên đấu tranh giành độc lập dân tộc.

Từ sau cách mạng tháng Tám năm 1945, Đảng và Nhà nước ta đã chủ trương sử dụng triệt để tài liệu lưu trữ để phục vụ cho sự nghiệp xây dựng và phát triển kinh tế, văn hóa, củng cố quốc phòng, bảo vệ đất nước, đấu tranh chính trị, ngoại giao. Nhiều văn bản khác của Đảng và Nhà nước cũng đã nói lên ý nghĩa chính trị sâu sắc của tài liệu lưu trữ.

Thực tiễn chứng minh rằng, bất kỳ cơ quan nào, dù lớn hay nhỏ, là cơ quan khoa học kỹ thuật, khoa học xã hội hay cơ quan quản lý hành chính nhà nước, trong khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình, ít nhiều đều cần đến tài liệu lưu trữ, hoặc dùng tài liệu làm bằng cứ để giải quyết những công việc cụ thể, hoặc tìm ở đấy những thông tin cần thiết và đáng tin cậy để phục vụ cho nghiên cứu tình hình, tổng kết và đúc rút kinh nghiệm công tác, vạch chủ trương, chính sách, đề ra các quyết định về quản lý, giáo dục truyền thống yêu nước, chủ

nghĩa anh hùng cách mạng,... Trong cuộc đấu tranh giai cấp chống kẻ thù trong và ngoài nước, tài liệu lưu trữ có thể cung cấp những chứng cứ hùng hồn về âm mưu và tội ác của bọn đế quốc xâm lược, những hành vi bán nước hại dân và lai lịch của những tên tay sai phản bội Tổ quốc. Hiện nay, tài liệu lưu trữ là bằng chứng, là phương tiện cực kỳ quan trọng trong đấu tranh chính trị - ngoại giao, đấu tranh bảo vệ quyền, quyền chủ quyền quốc gia trên lãnh thổ, vùng biển, vùng trời của Tổ quốc. Nhiều tài liệu quan trọng của Nhà nước đã được đưa ra để tố cáo âm mưu của các thế lực phản động ở nước ngoài. Một số tài liệu lưu trữ được sử dụng để biên soạn cuốn sách trắng của Bộ Ngoại giao nước ta về chủ quyền của nước CHXHCN Việt Nam.

** Ý nghĩa lịch sử*

Tài liệu lưu trữ là thông tin quá khứ, là bằng chứng và chứng cứ chính xác và tin cậy về các hoạt động của con người, của sự vật và hiện tượng đã xảy ra trong quá trình lao động, sản xuất, đấu tranh chống chọi với môi trường thiên nhiên... Tài liệu lưu trữ chính là nguồn sử liệu gốc, là thông tin cấp một phục vụ có hiệu quả cho công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, cho công tác nghiên cứu lịch sử dân tộc; lịch sử địa phương; lịch sử cơ quan, đơn vị, tổ chức; lịch sử của từng cá nhân, gia đình và dòng họ... Gần một ngàn năm chống ách thống trị đô hộ của các triều đại phong kiến Trung Hoa, dân tộc ta luôn luôn nổi dậy giành quyền độc lập, tiêu biểu như Hai Bà Trưng, Trần Hưng Đạo, Lý Thường Kiệt, Quang Trung Nguyễn Huệ... Hơn một thế kỷ chống thực dân Pháp, kết thúc bằng chiến dịch Điện Biên Phủ lẫy lừng năm châu, Việt Nam thành ngọn cờ đầu cho phong trào giải phóng dân tộc, thoát khỏi ách nô lệ trên toàn thế giới. Hơn hai mươi năm chống Mỹ và Chính quyền Việt Nam Cộng hòa, kết thúc bằng chiến dịch Hồ Chí Minh vào ngày 30-3-1975, nhân dân ta vui mừng, nhân loại trên thế giới kính nể. Hàng triệu trang tài liệu, hồ sơ lưu trữ đã phản ánh chân thực quá trình trình lịch oai hung đó của dân tộc ta. Bản tuyên ngôn độc lập thời kỳ Lý Thường Kiệt, Bình Ngô Đại Cáo của Nguyễn Trãi, bản Tuyên ngôn Độc lập do Bác Hồ đọc tại quảng trường Ba Đình ngày 2-9-1945 là minh chứng hùng hồn của truyền thống lịch sử chống giặc ngoại xâm, bảo vệ độc lập chủ quyền

của dân tộc Việt Nam chúng ta. Bác Hồ viết " Bản án chế độ thực dân Pháp năm 1925 "tại Paris nước Cộng hòa Pháp, Lời kêu gọi toàn quốc kháng chiến năm 1946, Nhật ký trong tù, Bản Di chúc để lại cho toàn Đảng, toàn dân; Tên Văn Ba trong sổ phát lương trên tàu Amiral Latouche Tréville, tìm được năm 1973... là những áng hùng văn sống mãi với lịch sử dân tộc, với non sông đất nước ta. Bản thân tài liệu lưu trữ đã mang trong mình đầy đủ giá trị và ý nghĩa lịch sử. C. Mác, lãnh tụ thiên tài của giai cấp vô sản đã nói một câu nổi tiếng là tôi chỉ biết có một khoa học – đó là khoa học lịch sử.

**** Ý nghĩa kinh tế***

Trong công cuộc xây dựng và phát triển nền kinh tế quốc dân, việc sử dụng tài liệu lưu trữ có thể mang lại hiệu quả kinh tế to lớn, thiết thực. Tài liệu lưu trữ có thể là những thông tin phản ánh về kinh tế chung, tình hình kinh tế từng vùng, từng địa phương, từng ngành, từng lĩnh vực cụ thể; có thể là các đồ án thiết kế các công trình công nghiệp, giao thông vận tải, tài liệu điều tra về tài nguyên của đất nước (khoáng sản, dầu khí,...), tài liệu khí tượng, thủy văn, môi trường, cây trồng, vật nuôi, các báo cáo và công trình nghiên cứu khoa học kỹ thuật, v.v. Các nguồn tài liệu này hỗ trợ đắc lực cho việc xây dựng chiến lược kinh tế cũng như lập quy hoạch, kế hoạch kinh tế hoàn chỉnh, sát thực tế và có cơ sở khoa học, giúp các nhà thiết kế và chế tạo lựa chọn được những phương án tối ưu cho công trình của mình, tạo điều kiện cho những sáng chế và phát minh mới có giá trị. Tài liệu lưu trữ còn giúp đẩy mạnh tiến độ khảo sát, thiết kế và thi công các công trình xây dựng cơ bản, khôi phục, sửa chữa nhanh chóng và đảm bảo chất lượng các công trình bị hư hỏng hoặc bị chiến tranh tàn phá. Nhờ có tài liệu lưu trữ, đã tiết kiệm được nhiều công sức của cán bộ, công nhân viên, tiết kiệm được nhiều vật tư và các chi phí khác của Nhà nước. Ngoài việc tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt về phương diện kiến thiết quốc gia, có giá trị đặc biệt đối với công cuộc xây dựng nền kinh tế, ý nghĩa kinh tế của tài liệu lưu trữ còn thể hiện cụ thể ở giá trị các thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ khi có nhiều tài liệu lưu trữ thuộc lĩnh vực bảo hộ của Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Quyền tác giả.

Muốn xây dựng nền kinh tế tri thức và giải quyết các vấn đề toàn cầu hoá, không thể không sử dụng thông tin quá khứ trong các tài liệu lưu trữ.

** Ý nghĩa văn hóa*

Trong kho tàng văn hóa Việt Nam, tài liệu lưu trữ là một di sản quý báu. Di sản này phản ánh một cách trực tiếp thành quả lao động sáng tạo về vật chất và tinh thần của nhân dân ta qua các thời kỳ lịch sử. Có thể xem đây là tấm gương phản chiếu trình độ tiến hóa của dân tộc trên nhiều mặt. Di sản này có vai trò rất quan trọng đối với việc nghiên cứu tiến trình phát triển về kinh tế, chính trị, xã hội, khoa học - kỹ thuật, văn học nghệ thuật của đất nước Việt Nam, nền văn hóa Việt Nam nói chung. Trong quá trình xây dựng nền văn hóa mới của dân tộc, tài liệu lưu trữ cũng có ý nghĩa to lớn. Bởi trong giai đoạn này, việc kế thừa những tinh hoa văn hóa mà cha ông ta trải qua bao thế hệ đã hun đúc nên là một tất yếu khách quan. Lê Nin dạy rằng: *"Văn hóa vô sản phải là sự phát triển hợp quy luật của tổng số những kiến thức mà loài người đã tích lũy được dưới ách thống trị của xã hội tư bản, xã hội của bọn địa chủ và xã hội của bọn quan liêu"*[9].

Đảng và Nhà nước Việt Nam rất coi trọng việc kế thừa những tinh hoa văn hóa của dân tộc và của thế giới. Trong sự nghiệp đổi mới hiện nay, phương hướng xây dựng và phát triển văn hoá đã được Đảng ta xác định là: *"phát huy chủ nghĩa yêu nước và truyền thống đại đoàn kết dân tộc, ý thức độc lập tự chủ, tự cường xây dựng và bảo vệ Tổ quốc xã hội chủ nghĩa, xây dựng và phát triển văn hóa Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc, tiếp thụ tinh hoa văn hóa nhân loại, làm cho văn hóa thấm sâu vào toàn bộ đời sống và hoạt động xã hội, vào từng người, từng gia đình, từng tập thể và cộng đồng, từng địa bàn dân cư, vào mọi lĩnh vực sinh hoạt và quan hệ con người, tạo ra trên đất nước ta đời sống tinh thần cao đẹp, trình độ dân trí cao, khoa học phát triển, phục vụ đắc lực sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện*

---

[9] Lê Nin. Toàn tập. Tập 41. M.: Nhà xuất bản Tiến Bộ,1977.- Tr.36

đại hóa vì mục tiêu dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, văn minh, tiến bước vững chắc lên chủ nghĩa xã hội"[10].

Các tài liệu lưu trữ là di sản văn hóa, là tài sản, của cải quý báu kết tinh sự sáng tạo lâu dài của dân tộc do lịch sử để lại. Di sản văn hóa được lưu giữ là cơ sở để liên kết cộng đồng, là nền tảng để sáng tạo các giá trị văn hóa mới, là tiền đề để mở rộng giao lưu văn hóa với các dân tộc khác trên thế giới. Di sản văn hóa không chỉ nhằm thoả mãn nhu cầu tinh thần của nhân dân, góp phần khẳng định niềm tự hào dân tộc, mà còn là nguồn lực để phát triển kinh tế - xã hội. Việc giáo dục truyền thống yêu nước và cách mạng qua hệ thống di sản văn hóa có ý nghĩa đặc biệt quan trọng đối với thế hệ trẻ hiện nay. Từ tài liệu lưu trữ có thể rút ra được nhiều thông tin bổ ích cho việc giáo dục truyền thống văn hiến lâu đời, nâng cao lòng tự hào dân tộc, xây dựng con người mới XHCN, nền văn học nghệ thuật cách mạng giàu tính dân tộc.

Tài liệu lưu trữ là chứng tích về văn hoá vật chất và văn hoá tinh thần, ngày càng có ý nghĩa to lớn đối với sự nghiệp xây dựng nền văn hoá Việt Nam đậm đà bản sắc dân tộc và hội nhập văn hoá quốc tế. Tài liệu lưu trữ là phương tiện quan trọng đối với việc bảo tồn, giới thiệu di sản văn hóa dân tộc và bản sắc quốc gia ra cộng đồng quốc tế. Nhiều tài liệu phông lưu trữ nhà nước Việt Nam không chỉ là di sản văn hoá của dân tộc Việt Nam mà còn là di sản văn hoá thế giới (tài liệu Mộc bản triều Nguyễn, 82 Bia Tiến sĩ ở Văn Miếu Quốc Tử giám (Hà Nội), Mộc bản chùa Vĩnh Nghiêm Bắc Giang), là di sản tư liệu thuộc chương trình ký ức thế giới (Memory of the world). Châu Bản Triều Nguyễn bảo quản tại Trung tâm lưu trữ quốc gia I là di sản tư liệu thuộc khu vực Châu Á – Thái Bình Dương. UNESCO quan niệm rằng "ký ức thế giới là những hồi ức của các dân tộc trên thế giới được chọn lọc và ghi lại bằng tư liệu. Những di sản, tư liệu này đại diện cho một bộ phận lớn di sản văn hoá thế giới. Ký ức thế giới ghi lại sự phát triển về tư

---

[10] Đảng Cộng sản Việt Nam. Văn kiện Hội nghị lần thứ năm Ban Chấp hành Trung ương khoá VIII.- Tr.54-55.

tưởng, những khám phá về thành tựu của xã hội loài người. Đó là di sản của quá khứ để lại cho thế giới trong hiện tại và tương lai".

** Ý nghĩa khoa học kỹ thuật*

Tài liệu lưu trữ có ý nghĩa khoa học rất rõ nét. Trong nghiên cứu khoa học tự nhiên cũng như khoa học xã hội và nhân văn, nói chung đều cần sử dụng tài liệu lưu trữ. Nhờ hệ thống các tài liệu lưu trữ, các tư liệu thành văn trong đó trình bày các kết quả nghiên cứu, các văn bản mô tả sáng chế, phát minh của từng cá nhân hoặc tập thể các nhà khoa học, nhờ đó, các nhà khoa học trẻ kế thừa được thành quả của những người đi trước. Thiếu tài liệu lưu trữ, thiếu thông tin quá khứ trong tài liệu lưu trữ thì sẽ ảnh hưởng lớn đến sự phát triển của khoa học, đặc biệt là đối với khoa học lịch sử. Bất cứ tài liệu lưu trữ nào cũng mang những nội dung thông tin chân thực về xã hội của thời kỳ lịch sử đã sản sinh ra nó. Nghiên cứu tài liệu lưu trữ của một thời kỳ hoặc của một giai đoạn lịch sử sẽ cho phép các nhà sử học vẽ lại bức tranh của xã hội thuộc thời kỳ hoặc giai đoạn lịch sử đó một cách chính xác. Từ đó có thể khẳng định, tài liệu lưu trữ là cơ sở sử liệu quan trọng đối với việc nghiên cứu lịch sử dân tộc nói chung, lịch sử Đảng, lịch sử kinh tế, văn hóa, tư tưởng và lịch sử của từng địa phương, từng ngành và từng cơ quan nói riêng. Nguồn sử liệu này nếu được sử dụng một cách triệt để, sẽ tạo cho khoa học lịch sử nước ta khả năng làm sáng tỏ nhiều vấn đề của lịch sử dân tộc, đặc biệt là lịch sử của các thời kỳ cận đại và hiện đại Việt Nam. Chúng có thể giúp các nhà sử học nhận thức lịch sử một cách đúng đắn và khách quan nhất, tránh được những sai sót trong việc đánh giá các sự kiện, hiện tượng và con người trong lịch sử. Khi sử dụng tài liệu lưu trữ phải biết chọn lọc, phân tích, phê phán theo phương pháp sử dụng các nguồn sử liệu học. Ngoài ra, các thông tin quá khứ chứa trong tài liệu lưu trữ không chỉ để nghiên cứu quá khứ mà còn để nghiên cứu các biện pháp cải tạo xã hội hiện tại và hướng đến tương lai.

Đối với việc khôi phục, tôn tạo lại các công trình xây dựng có giá trị lịch sử, tài liệu lưu trữ giúp cho các nhà thiết kế tiết kiệm rất nhiều thời gian, công sức, tiền bạc để bảo đảm xây dựng lại gần như hoàn toàn như cũ, giữ lại được dáng vẻ hài hoà vốn có của công trình.

Trong quá trình phát triển của khoa học, mối liên hệ tất yếu khách quan giữa cũ và mới hết sức quan trọng. Đây là một trong những nét cơ bản nhất trong quy luật đi lên của tự nhiên, xã hội và tư duy. Trong cuộc cách mạng khoa học công nghệ hiện đại, tài liệu lưu trữ, thông tin tài liệu lưu trữ ngày càng có giá trị và có ý nghĩa quan trọng. Các thành tựu to lớn về công cụ sản xuất mới (máy tính điện tử, các thiết bị tự động,...), về nguồn năng lượng mới (năng lượng mặt trời, năng lượng nguyên tử,...), về vật liệu mới (vật liệu siêu sạch, siêu cứng, siêu bền, siêu dẫn,...), về y học, về công nghệ cao, về thông tin liên lạc và giao thông vận tải, về vũ trụ,... đều xuất phát từ sự kế thừa và phát huy những thành tựu của quá khứ đang lưu giữ lại trong tài liệu lưu trữ.

**** Ý nghĩa của tài liệu lưu trữ trong cuộc sống của từng cá nhân, gia đình, dòng họ***

Quần chúng nhân dân có thể tìm thấy ở tài liệu lưu trữ nhiều điều bổ ích cho bản thân. Đó là các bằng chứng về cuộc sống và hoạt động của mỗi cá nhân như: các bản khai lý lịch, giấy khai sinh, giấy tờ về quyền sở hữu nhà, đăng ký hộ khẩu, các quyết định cấp văn bằng, quyết định tuyển dụng, điều động, đề bạt, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, hưu trí, v.v... Trong trường hợp vì rủi ro, người dân bị thất lạc giấy tờ, cơ quan lưu trữ có thể cung cấp các bản sao chứng thực lưu trữ (chứng thực bản sao giấy khai sinh, văn bằng, di chúc thừa kế tài sản, ...). Ngoài ra, còn rất nhiều trường hợp trong thực tế, nhờ tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức mà các quyền lợi của cán bộ, viên chức, sĩ quan, chiến sĩ các lực lượng vũ trang nhân dân đã được giải quyết thoả đáng.

Từng người dân có thể sử dụng hồ sơ lưu trữ để thiết lập yêu cầu pháp lý về đất đai và quyền được bảo đảm bởi luật pháp; cá nhân các nhà nghiên cứu y tế, các bác sĩ có thể sử dụng hồ sơ lưu trữ để nghiên cứu mô hình bệnh; các nhà văn, nhà thơ, nhà nghiên cứu văn học sử dụng tài liệu lưu trữ để có cảm giác về người, về thời gian mà họ sáng tác, nghiên cứu; các nhà gia phả học dựa vào các nguồn lưu trữ để phân tích các sự kiện trong quá khứ để tái tạo lại lịch sử gia đình; các

doanh nhân sử dụng các hồ sơ lưu trữ để tìm hướng cải thiện quan hệ công chúng và quảng bá sản phẩm mới,...

**** Ý nghĩa của tài liệu lưu trữ đối với công tác lãnh đạo, quản lý***

Trong công tác lãnh đạo, quản lý, nhà lãnh đạo, nhà quản lý không chỉ phải nắm vững các thông tin về hiện trạng đang diễn ra mà còn cần hiểu biết sâu sắc về lịch sử cơ quan, tổ chức của mình. Những bài học kinh nghiệm của quá khứ, những số liệu, dữ liệu được lưu trữ là tài liệu vô giá để định hướng đi cho tương lai, để hoạch định, để đánh giá tình hình trên cơ sở khoa học, từ đó đưa ra những quyết định khôn ngoan, sáng suốt, phù hợp với đặc thù của đơn vị mình lãnh đạo, quản lý. Tài liệu lưu trữ là bằng chứng hoặc chứa đựng thông tin có giá trị về tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ và hoạt động của cơ quan, tổ chức qua các thế hệ lãnh đạo, quản lý khác nhau. Tài liệu lưu trữ là công cụ hiệu quả để quản lý hành chính và nếu được tổ chức khai thác sử dụng có hiệu quả sẽ hỗ trợ người lãnh đạo, quản lý gây ảnh hưởng đến biến đổi xã hội, chính trị, văn hóa, hành chính và kinh tế,... Trong thực tế, quyền lực chính trị, quyền lực kinh tế sẽ bị giảm sút nếu giới cầm quyền không kiểm soát tốt các kho lưu trữ nhà nước. Ở nhiều quốc gia, quyền truy cập vào các tài liệu lưu trữ, khả năng tiếp cận hiệu quả và sử dụng các hồ sơ lưu trữ của người dân là một trong những tiêu chí đo mức độ dân chủ của xã hội. Do các cơ quan lưu trữ nhà nước phục vụ các hồ sơ lưu trữ cho tất cả các công dân nên có thể góp phần đắc lực chống tham nhũng khi người dân có quyền truy cập vào hiện tại và lịch sử (hồ sơ lưu trữ) các nguồn thông tin được tạo ra bởi chính phủ và các ngành khác nhau. Việc tổ chức tốt công tác lưu trữ sẽ là một trong những công cụ hiệu quả để đánh giá hiệu suất của hoạt động quản trị của người lãnh đạo, quản lý.

Tính đến thời điểm đầu năm 2014, bốn Trung tâm lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã thu thập khoảng 30km giá tài liệu có ý nghĩa quốc gia, được viết bằng các ngôn ngữ Hán - Nôm, Pháp, Anh, Việt,... trên các vật mang tin bằng giấy, mộc bản, phim ảnh, ghi âm v.v. Những tài liệu này được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu ở Việt Nam từ thế kỷ XV cho đến ngày nay. Tài liệu Lưu trữ

quốc gia đã phục vụ có hiệu quả các nhu cầu nghiên cứu, góp phần thiết thực vào việc khôi phục nhiều công trình quan trọng sau chiến tranh, cũng như cho sự nghiệp xây dựng, bảo vệ và phát triển kinh tế văn hoá xã hội của đất nước.

Hiện nay, tài liệu lưu trữ nói chung và tài liệu lưu trữ phông lưu trữ quốc gia nói riêng có ý nghĩa đặc biệt quan trọng để nghiên cứu thực hiện các nghị quyết của các kỳ đại hội Đảng, của Quốc hội và Chính phủ về cải cách hành chính, xây dựng nhà nước pháp quyền của dân, do dân, vì dân, đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước, xây dựng nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, hội nhập kinh tế toàn cầu. Tài liệu lưu trữ có ý nghĩa to lớn và rất cần thiết để giải quyết các nhiệm vụ thực tiễn đặt ra trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, các tổ chức Đảng, đoàn thể, các tổ chức xã hội, các doanh nghiệp, các đơn vị sự nghiệp, các viện nghiên cứu, các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên nghiệp, các cá nhân, các nhà quản lý, các nhà hoạt động chính trị, xã hội, khoa học nghệ thuật và của người dân.

1.2. CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1.2.1. Nội dung, nhiệm vụ của công tác lưu trữ

*** Khái niệm công tác lưu trữ**

Tiếng Anh: Archives work; tiếng Pháp: Archives Documentation; tiếng Nga: АРХИВНОЕ ДЕЛО.

Công tác lưu trữ là quá trình hoạt động quản lý và hoạt động nghiệp vụ nhằm thu thập, bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

Từ điển lưu trữ Việt Nam định nghĩa công tác lưu trữ là:

"1. Hoạt động nghiệp vụ về tổ chức khoa học, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ cho các yêu cầu của xã hội.

2. Ngành hoạt động của nhà nước (xã hội) bao gồm các mặt chính trị, khoa học, pháp chế và thực tiễn về tổ chức khoa học, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ".

Ở nước ta, công tác lưu trữ là toàn bộ các quy trình quản lý nhà nước và quản lý nghiệp vụ lưu

*** Nội dung công tác lưu trữ**

Nội dung công tác lưu trữ gồm hoạt động quản lý và hoạt động nghiệp vụ. Khoản 1 Điều 2 Luật Lưu trữ 2011 quy định "hoạt động lưu trữ là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ".

a) Hoạt động quản lý:

- Biên soạn các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý trình Nhà nước ban hành;

- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ;

- Tổ chức nghiên cứu khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế trong lưu trữ;

- Quản lý đào tạo cán bộ công tác lưu trữ.

b) Hoạt động nghiệp vụ:

- Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ.

- Chỉnh lý khoa học kỹ thuật tài liệu.

- Xác định giá trị tài liệu.

- Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ

- Thống kê, kiểm tra tài liệu.

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

*** Nhiệm vụ công tác lưu trữ**

Công tác lưu trữ có hai nhiệm vụ cơ bản sau:

- Tổ chức thu thập, bổ sung, bảo vệ hoàn chỉnh và an toàn tài liệu Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam.

- Tổ chức lao động khoa học và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

Chức năng xã hội của công tác lưu trữ được thể hiện chính ở hai nhiệm vụ này.

1.2.2. Khái niệm phông lưu trữ

Vào năm 1777, một số quốc gia đã đưa ra khái niệm về phông lưu trữ như Hale (Saxe), Đan Mạch năm 1791, Naples năm 1712, Hà Lan năm 1826,... Năm 1841, Natalis de Wailly, nhà lưu trữ Pháp đã hoàn chỉnh lý luận về khái niệm Phông lưu trữ [11]. Theo Từ điển Thuật ngữ lưu trữ của Hội đồng Lưu trữ quốc tế năm 1988, "Phông lưu trữ nhà nước là toàn bộ (tổng số) các tài liệu có ý nghĩa chính trị, khoa học, kinh tế, xã hội và văn hoá thuộc sở hữu nhà nước, chịu sự đăng ký tập trung và được bảo quản trong các kho lưu trữ" [12]. Phông lưu trữ nhà nước (tiếng Anh: State archival fonds, tiếng Pháp: Fonds des archives d' État; tiếng Nga: ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВНЫЙ ФОНД).

Phông lưu trữ là một khối tài liệu lưu trữ có mối quan hệ lôgích và lịch sử hình thành trong quá trình hoạt động của một quốc gia, một cơ quan hoặc một cá nhân, có giá trị, được thu thập và bảo quản trong một kho lưu trữ. Phông lưu trữ là phông tài liệu hoặc một phần của phông tài liệu được tiếp nhận để Nhà nước bảo quản hoặc là tổ hợp riêng biệt các tài liệu có mối liên hệ hữu cơ, logic và lịch sử, được thành lập trong kho, viện lưu trữ. Phông lưu trữ là đơn vị phân loại, thống kê tài liệu lưu trữ của phông lưu trữ nhà nước.

Phông lưu trữ là cơ sở để tổ chức khoa học bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ. Không xé lẻ tài liệu lưu trữ và tổ chức tài liệu lưu trữ theo phông là nguyên tắc khoa học trong tổ chức, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ. Theo Điều 2 Luật lưu trữ 2011, phông lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

---

[11] Xem: thực tiễn Lưu trữ Pháp, 1993.

[12] Từ điển Thuật ngữ lưu trữ. Hội đồng Lưu trữ quốc tế. Paris.1988.Thuật ngữ:441.

Phông tài liệu là toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của một cơ quan, đoàn thể, xí nghiệp, đơn vị quân đội hoặc của một cá nhân. Những tài liệu có giá trị của phông tài liệu sẽ được lựa chọn để đưa vào phông lưu trữ.

*** Các loại phông lưu trữ**

Phông lưu trữ nhà nước là tổng hợp (hay tổ hợp) những tài liệu có giá trị (có ý nghĩa) chính trị, khoa học, kinh tế, văn hoá, xã hội là sở hữu của Nhà nước, thuộc diện đăng ký thống kê tập trung và được Nhà nước bảo quản trong các kho (viện) lưu trữ nhà nước. Các loại phông lưu trữ ở nước ta gồm Phông lưu trữ quốc gia; Phông lưu trữ cơ quan; Phông lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ; Phông lưu trữ liên hợp; Phông lưu trữ sưu tập (Sưu tập lưu trữ).

1. *Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam* là toàn bộ tài liệu lưu trữ của nước Việt Nam, không phụ thuộc vào thời gian hình thành, nơi bảo quản, chế độ chính trị - xã hội, kỹ thuật ghi tin và vật mang tin. Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam bao gồm Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

a/ *Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam* là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức tiền thân của Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội; các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, tổ chức tiền thân của Đảng và của các tổ chức chính trị - xã hội.

b/ *Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam* là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, nhân vật lịch sử, tiêu biểu và tài liệu khác được hình thành qua các thời kỳ lịch sử của đất nước.

Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam gồm các phông lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. *Phông lưu trữ cơ quan* là toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức có ý nghĩa chính trị, khoa học,

lịch sử và các ý nghĩa khác được lựa chọn đưa vào bảo quản trong một kho lưu trữ . Tên cơ quan hình thành ra khối tài liệu này được dùng để đặt ***tên phông***. Ví dụ: Phông lưu trữ UBND TP. Hồ Chí Minh; Phông lưu trữ Bộ Y tế. Những cơ quan đó gọi là ***đơn vị hình thành phông***. Đây là dạng phông lưu trữ chủ yếu của phông lưu trữ quốc gia Việt Nam.

Những thay đổi ảnh hưởng đến Phông lưu trữ là:

- Thay đổi về chế độ chính trị;

- Thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức. Ví dụ: Bộ Thuỷ lợi và Bộ Lâm nghiệp sát nhập vào Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (năm 1995).

- Thay đổi về đơn vị hành chính. Ví dụ: Tỉnh Bắc Thái tách thành hai tỉnh Bắc Cạn và Thái Nguyên (cuối năm 1996).

Mỗi lần thay đổi như vậy là một mốc giới để phân thành các phông lưu trữ khác nhau.

3. *Phông lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ*

Theo điều 5 Luật Lưu trữ 2011, về "quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ", những tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử đối với quốc gia, xã hội được đăng ký thuộc Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam. Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký có trách nhiệm xác định giá trị tài liệu của cá nhân thuộc Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam.

4. *Phông lưu trữ liên hợp*

Phông lưu trữ liên hợp là khối tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của hai hoặc nhiều cơ quan mà giữa chúng có mối liên hệ lịch sử và/hoặc logic được đưa vào bảo quản ở một kho lưu trữ nhất định. Cơ sở để lập Phông lưu trữ liên hợp là các phông lưu trữ. Vì vậy, điều kiện quan trọng hàng đầu để tổ chức đúng đắn Phông lưu trữ liên hợp là phân loại chính xác tài liệu các phông lưu trữ và phải tuân theo những đặc trưng chủ yếu trong phân loại tài liệu Phông lưu trữ quốc

gia. Phông lưu trữ liên hợp thường được xây dựng theo các đặc trưng ngành hoạt động, chức năng cơ quan chủ quản, địa dư, thời gian,..., trong đó đặc trưng ngành hoạt động, chức năng cơ quan chủ quản là những đặc trưng chủ yếu.

5. *Sưu tập tài liệu lưu trữ*

Sưu tập tài liệu lưu trữ là một nhóm tài liệu riêng biệt có ý nghĩa chính trị, khoa học lịch sử và các ý nghĩa khác, hình thành trong quá trình hoạt động của nhiều cơ quan hoặc cá nhân, được kết hợp lại với nhau theo những đặc trưng nhất định như vấn đề, tên gọi, tác giả, thời gian, địa dư,...

Điểm khác nhau cơ bản giữa Sưu tập tài liệu lưu trữ và Phông lưu trữ là ở chỗ tài liệu của các sưu tập là sự tập hợp những tài liệu tản mạn hình thành trong quá trình hoạt động của nhiều cơ quan hoặc cá nhân, chứ không phải là khối tài liệu hoàn chỉnh của một cơ quan hoặc cá nhân. Vì vậy, mối liên hệ giữa các tài liệu trong Sưu tập tài liệu lưu trữ chủ yếu là liên hệ logic chứ không phải là liên hệ lịch sử. Khi thành lập các Sưu tập tài liệu lưu trữ, cần phải nghiên cứu một cách tỷ mỷ đối với từng trường hợp cụ thể để tổ chức hợp lý tài liệu.

Ngoài các phông chủ yếu nêu trên, trong thực tế công tác lưu trữ còn gặp các thuật ngữ khác về loại phông như Phông lưu trữ cố định, Phông lưu trữ đóng, Phông lưu trữ mở, Phông lưu trữ hiện hành, Phông bảo hiểm[13],...

1.2.3. Chính sách của Đảng và Nhà nước Việt Nam về công tác lưu trữ

Tài liệu lưu trữ là tài sản chung của toàn dân do Nhà nước quản lý theo ***nguyên tắc tập trung thống nhất.*** Nguyên tắc này được thể hiện ở hai mặt sau:

---

[13] Tham khảo thêm: Quyết định 168-HĐBT ngày 26/12/1981 của HĐBT về việc thành lập Phông lưu trữ quốc gia của nước CHXHVN Việt Nam; Quyết định 20-QĐ/TW ngày 23/09/1987 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phông lưu trữ Đảng Cộng sản; Quyết định 94-QĐ/TW ngày 10/10/1989 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phông lưu trữ Chủ tịch Hồ Chí Minh.

1. Toàn bộ tài liệu lưu trữ được lập thành Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam và được đưa vào bảo quản trong mạng lưới các phòng, kho, trung tâm lưu trữ từ trung ương đến cơ sở do Nhà nước thống nhất quản lý.

2. Một hệ thống các cơ quan lưu trữ, bao gồm các cơ quan quản lý, các kho lưu trữ được thành lập để quản lý và chỉ đạo thống nhất về nghiệp vụ lưu trữ, pháp chế lưu trữ và tổ chức lưu trữ.

Hệ thống tổ chức lưu trữ hình thành từ Trung ương đến cơ sở gồm 4 trung tâm lưu trữ quốc gia, 3 trung tâm lưu trữ chuyên ngành (Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao), và 63 trung tâm lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố; gần 100 cơ quan lưu trữ trung ương. Cán bộ lưu trữ được đào tạo tại các trường trung cấp, đại học trong và ngoài nước.

Điều 4 Luật Lưu trữ 2011 quy định chính sách của Nhà nước về lưu trữ như sau:

1. Bảo đảm kinh phí, nguồn nhân lực trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam.

2. Tập trung hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động lưu trữ.

3. Thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ; khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi, bán tài liệu lưu trữ của mình cho Nhà nước, đóng góp, tài trợ cho hoạt động lưu trữ và thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.

4. Tăng cường mở rộng hợp tác quốc tế trong hoạt động lưu trữ.

Xác định được vai trò, vị trí quan trọng của công tác lưu trữ trong tiến trình quản lý hành chính nhà nước, trong nhiều năm qua Đảng và Nhà nước ta đã quan tâm nhiều đến lĩnh vực lưu trữ. Cho đến nay, Đảng và Nhà nước ta đã ban hành nhiều văn bản pháp lý quan trọng liên quan đến công tác lưu trữ, trong đó có những văn bản chính dưới đây:

- Thông đạt số 1C/VP ngày 03/01/1946 của Chủ tịch Chính phủ Lâm thời Hồ Chí Minh gửi các ông Bộ trưởng về Công tác lưu trữ hồ sơ tài liệu;

- Nghị định số 527-TTg ngày 02/07/1957 của Chính phủ ban hành Điều lệ về công văn, giấy tờ ở các cơ quan. Đây là văn bản có giá trị pháp lý cao nhất đầu tiên của nước ta về công tác văn thư và lưu trữ. Nghị định này thể hiện Nhà nước đã quan tâm đến công tác lưu trữ hồ sơ tài liệu và mối liên quan giữa công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ.

- Nghị định số 142/CP ngày 28/09/1963 của Hội đồng Bộ trưởng kèm theo Điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ;

- Thông tư số 09/BT ngày 08/3/1965 của Bộ trưởng Phủ Thủ tướng về tổ chức lưu trữ ở các Bộ và kho lưu trữ địa phương;

- Thông tư số 120/BT ngày 29/07/1974 của Bộ trưởng Phủ Thủ tướng về việc chấn chỉnh và kiện toàn công tác lưu trữ ở các cơ quan trung ương và địa phương;

- Thông tư số 101/BT ngày 09/05/1977 của Bộ trưởng Phủ Thủ tướng hướng dẫn thi hành Chỉ thị 242/CT-TW của Ban Bí thư Trung ương Đảng về việc tập trung quản lý, sử dụng tài liệu chính quyền cũ ở miền Nam;

- Quyết định số 168/HĐBT ngày 26/12/1981 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thành lập Phông lưu trữ quốc gia của nước Cộng hòa XHCN Việt nam, gọi tắt là Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam, trong đó quy định mốc cấm không tiêu huỷ tài liệu từ 1954 trở về trước;

- Pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia được Hội đồng Nhà nước thông qua ngày 11/12/1982;

- Nghị định số 34/HĐBT ngày 01/03/1984 của Hội đồng Bộ trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cục Lưu trữ Nhà nước;

- Quyết định số 228-QĐ ngày 31/12/1992 của Bộ trưởng Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường ban hành tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 5700:1992 - Văn bản quản lý nhà nước. Mẫu trình bày;

- Chỉ thị 726/TTg ngày 04/09/1997 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường chỉ đạo công tác lưu trữ trong thời gian tới. Chỉ thị đã nêu rõ một số mặt tồn tại trong công tác văn thư, lưu trữ hiện nay và đặt ra các yêu cầu, biện pháp cần thiết để khắc phục những tồn tại nhằm từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp, đáp ứng ngày càng tốt hơn các yêu cầu của xã hội, đặc biệt trong công cuộc cải cách nền hành chính quốc gia;

- Thông tư số 40/1998/TT-TCCP ngày 25/01/1998 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ về hướng dẫn tổ chức cơ quan lưu trữ nhà nước các cấp;

- Báo cáo chính trị của BCHTW Đảng cộng sản Việt Nam tại đại hội VI đã chỉ ra nhiệm vụ phải: *"Tổ chức tốt công tác lưu trữ, bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia"*[14];

- Pháp lệnh lưu trữ quốc gia được UBTV Quốc hội khóa X thông qua ngày 04/01/2001; Chủ tịch nước công bố bằng Lệnh số 03/2001/L-CTN ngày 15/04/2001, có hiệu lực từ ngày 01/07/2001; là văn bản pháp luật cao nhất của Nhà nước về công tác lưu trữ trước khi Luật lưu trữ 2011 được ban hành. Pháp lệnh đã đặt ra các quy định về những vấn đề cơ bản của công tác lưu trữ, tạo cơ sở pháp lý quan trọng đối với sự phát triển của ngành lưu trữ trong thập niên đầu thế kỷ XXI;

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia;

- Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/04/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT/BNV -VPCP ngày 06/05/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

---

[14] *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần VI*.-H.: Nhà xuất bản Sự Thật, 1987.- tr. 80

- Quyết định số 89/2009/QĐ-TTg ngày 24/06/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ.

- Báo cáo chính trị của Ban chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt nam khoá IX, đã được thông qua tại Đại hội X đã ghi: *"Bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ"*;

- ***Luật Lưu trữ*** số 01/2011/QH13 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11/11/2011, chủ tịch nước ký lệnh số 10/2011/L-CTN công bố ngày 25/11/2011, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/07/2012; Luật gồm có 7 chương và 42 điều.

- Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/06/2012 của Bộ Nội vụ phê duyệt *Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030*.

- *Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ* ngày 03/01/2013 *"Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ"*;

- Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; được áp dụng đối với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các tập đoàn kinh tế nhà nước và đơn vị vũ trang nhân dân;

- Ngày 31/10/2013, Bộ Nội vụ đã ban hành *Thông tư số 09/2013/TT-BNV về việc quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ*. Thông tư gồm 3 chương 12 điều và có 04 phụ lục kèm theo. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2013 và bãi bỏ Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

Nhìn chung, các văn bản nêu trên đã nhấn mạnh tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ đối với các lĩnh vực của đời

sống xã hội, đề ra nhiều quy định về tổ chức quản lý, tạo cơ sở pháp lý vững chắc để xây dựng và phát triển công tác lưu trữ. Hệ thống văn bản này đã tạo cơ sở pháp lý cho công tác văn thư, lưu trữ hoạt động ngày một hiệu quả, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Để triển khai Luật Lưu trữ 2011 và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ "quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ" có hiệu quả hơn nữa, hiện nay, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đang tích cực đẩy mạnh việc xây dựng các văn bản quản lý, nhất là các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để tiếp tục ban hành nhằm đưa công tác này đi vào nề nếp, thực hiện thống nhất trong cả nước và tăng cường kiểm tra đôn đốc trong thời gian tới.

Như vậy, trong nhiều năm qua, công tác lưu trữ đã được Đảng và Nhà nước ta quan tâm. Việc ban hành các văn bản pháp lý và đầu tư hàng nghìn tỷ đồng cho việc xây dựng kho lưu trữ, mua sắm trang thiết bị bảo quản, xử lý tình trạng tài liệu tích đống và ngăn chặn nguy cơ huỷ hoại, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ, cũng như phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ là minh chứng cụ thể cho chính sách đúng đắn của Đảng và Nhà nước đối với công tác lưu trữ.

1.2.4. Nguyên tắc công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ phải bảo đảm các nguyên tắc: nguyên tắc tính Đảng, nguyên tắc lịch sử, nguyên tắc toàn diện và tổng hợp, nguyên tắc nhà nước thống nhất quản lý.

** Nguyên tắc tính chính trị (tính đảng)*

Công tác lưu trữ phải bảo đảm nguyên tắc tính Đảng. Nguyên tắc này thể hiện cụ thể như sau:

- Đứng vững trên lập trường của giai cấp công nhân, vì lợi ích trước mắt và lâu dài của sự nghiệp cách mạng để xây dựng lý luận và tiến hành công tác thực tiễn về lưu trữ của Việt Nam.

- Phải tuân theo thế giới quan của chủ nghĩa duy vật biện chứng, là thế giới quan duy nhất khoa học.

- Thống nhất giữa lý luận và thực tiễn. Lý luận phải luôn luôn chỉ đường cho các hoạt động thực tiễn, là chìa khóa để giải quyết các vấn đề mà thực tiễn công tác lưu trữ nước ta đề ra. Thực tiễn là cơ sở và động lực của nhận thức, do đó cũng là cơ sở để xây dựng nền tảng của lưu trữ học Việt Nam.

** Nguyên tắc lịch sử*

Mỗi sự vật và hiện tượng đều phát sinh, phát triển và kết thúc trong một hoàn cảnh lịch sử nhất định. Chúng là sản phẩm của lịch sử. Vì vậy, bất cứ sự vật và hiện tượng nào, muốn hiểu được bản chất của nó, đều phải đặt trong hoàn cảnh lịch sử cụ thể để xem xét trong mối quan hệ với các sự vật và hiện tượng khác. Nghĩa là phải có quan điểm lịch sử (còn gọi là nguyên tắc lịch sử). Quan điểm lịch sử có vai trò quan trọng trong nhận thức khoa học nói chung. Ph.Ăng-ghen đã chỉ rõ quan điểm lịch sử trong tư duy là quan điểm "tuyệt diệu" và quan điểm này thể hiện ở chỗ, dù ở đâu "tài liệu cũng được xem xét về phương diện lịch sử, trong mối quan hệ với lịch sử"[15].

- Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam gồm tài liệu của các thời kỳ lịch sử khác nhau và chúng được hình thành trong những hoàn cảnh lịch sử nhất định. Không những về nội dung mà cả hình thức, giữa những tài liệu đó cũng có những điểm khác nhau, vì mỗi tài liệu đều mang dấu ấn khác nhau của lịch sử.

Trong phân loại tài liệu, phông lưu trữ quốc gia, nguyên tắc lịch sử được vận dụng để tổ chức mạng lưới các kho lưu trữ, phân chia tài liệu trong các kho lưu trữ theo phông lưu trữ và phân loại tài liệu trong các phông lưu trữ, nhằm đảm bảo mối liên hệ lịch sử của tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi cho việc nghiên cứu và sử dụng.

Việc xác định giá trị tài liệu, vận dụng nguyên tắc này, đòi hỏi phải đặt tài liệu vào hoàn cảnh lịch sử đã hình thành ra chúng để xem xét giá trị về các mặt của chúng.

---

[15] C.Mác -Ph. Ăng-Ghen. Tuyển tập. Tập 2.- H.: Nhà xuất bản Sự Thật, 1970.- Tr.151-152

Nguyên tắc lịch sử cũng là cơ sở của việc xây dựng hệ thống các công cụ tra cứu khoa học ở các phòng, kho lưu trữ như tính trung thực, khoa học, không hiện đại hóa tài liệu,...

** Nguyên tắc toàn diện và tổng hợp*

Phép biện chứng duy vật chỉ rõ, khi nghiên cứu bất cứ sự vật và hiện tượng nào trong đời sống xã hội và tự nhiên, cũng đều phải xem xét kỹ tất cả các mặt, các yếu tố có liên quan và ảnh hưởng đến nó, chứ không được nhìn một cách phiến diện, tách rời và cô lập nó với các sự vật, hiện tượng khác. Về mặt phương pháp, vừa phải đi sâu phân tích từng mặt, từng yếu tố, nhưng đồng thời lại phải biết xem xét một cách tổng hợp các mặt, các yếu tố đó. Lênin, khi nói về nguyên tắc này, dạy rằng: *"Muốn thực sự hiểu được sự vật cần phải nhìn bao quát và nghiên cứu tất cả các mặt, các mối liên hệ và "quan hệ gián tiếp" của sự vật đó. Chúng ta không thể làm được điều đó một cách hoàn toàn đầy đủ, nhưng sự cần thiết phải xem xét tất cả mọi mặt sẽ đề phòng cho chúng ta khỏi phạm sai lầm và sự cứng nhắc"*[16].

** Nguyên tắc Nhà nước thống nhất quản lý lưu trữ*

Nguyên tắc này đòi hỏi: Nhà nước thống nhất quản lý tài liệu Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam; hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật; Tài liệu Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam được Nhà nước thống kê.

Điều 3, Luật Lưu trữ ghi: " 1. Nhà nước thống nhất quản lý tài liệu Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam; 2. Hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật; 3. Tài liệu Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam được Nhà nước thống kê ".

1.2.5. Tầm quan trọng của công tác lưu trữ

Đối với hoạt động của tất cả các cơ quan, tổ chức, công tác lưu trữ đều rất quan trọng vì những lý do sau:

- Góp phần chuẩn xác đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý; cung cấp những tài liệu, tư liệu, số liệu đáng tin cậy phục vụ các

---

[16] V.I. Lê Nin. Toàn tập. Tập 42.- M.: Nhà xuất bản Tiến Bộ, 1977.- Tr.364

mục đích chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội; đồng thời cung cấp những thông tin quá khứ, phục vụ cho hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức.

- Giúp cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan nâng cao hiệu suất công việc đáp ứng kịp thời các yêu cầu của tổ chức, cá nhân. Hồ sơ tài liệu trở thành phương tiện theo dõi, kiểm tra công việc một cách có hệ thống, qua đó cán bộ, công chức, viên chức có thể xem xét, đúc rút kinh nghiệm góp phần thực hiện tốt các mục tiêu quản lý: năng suất, chất lượng, hiệu quả và đây cũng là những mục tiêu, yêu cầu của cải cách nền hành chính nhà nước ở nước ta hiện nay.

- Tạo công cụ để kiểm soát việc thực thi quyền lực của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Góp phần giữ gìn những tài liệu, tư liệu có giá trị về hoạt động của cơ quan, phục vụ việc kiểm tra, thanh tra giám sát.

- Góp phần bảo vệ bí mật những thông tin có liên quan đến cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và các bí mật quốc gia.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Nêu tổng quan các loại tài liệu lưu trữ và đặc điểm của nó. Ý nghĩa của tài liệu lưu trữ ? Lưu trữ là gì ? Tại sao các cơ quan,tổ chức phải lưu trữ hồ sơ ?

2. Trình bày nhận thức về phông lưu trữ, phân biệt các loại phông lưu trữ.

3. Tài liệu nói chung và tài liệu lưu trữ giống và khác nhau ở những điểm nào ?

4. Trình bày nội dung hoạt động lưu trữ, nguyên tắc quản lý công tác lưu trữ.

5. Tầm quan trọng của công tác lưu trữ ? Ví dụ minh họa ?

Chương 2

SƠ LƯỢC LỊCH SỬ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

2.1. SƠ LƯỢC LỊCH SỬ CÔNG TÁC LƯU TRỮ Ở NƯỚC NGOÀI

*** Công tác lưu trữ thời cổ đại**

Khi khai quật thành phố Ninivơ, thủ đô của đế quốc Atxiri, các nhà khảo cổ đã tìm thấy một thư viện lớn trong cung điện đã đổ nát của Vua Atxuabanipan (669 - 626 tr.CN), trong đó có tới 25.000 bảng đất sét viết đầy chữ. Đó là những trang sách viết bằng chữ hình đinh thuộc các thời đại khác nhau. Kho tài liệu bằng đất sét có 300 văn bản, nói về sự bang giao giữa các vương quốc vùng Lưỡng Hà cổ đại và các Pharaông.

Trong sử sách ghi lại về vương triều Babilon (1894-1595 tr.CN), vua Hammurabi (1792 - 1750 tr.CN) là người có công xây dựng vương triều Babilon thành quốc gia hùng mạnh, thống nhất cả khu vực Lưỡng Hà. Người Lưỡng Hà khắc chữ trên đá, có cột đá khắc đầy đủ 282 điều của bộ luật Hammurabi.

Văn tự cổ Ai Cập được quan tâm khi Napôlêon tiến quân vào Ai Cập, đặc biệt là khi phát hiện chữ tượng hình trên một phiến đá (tên phiến đá là Rôdét) có chữ cổ Ai Cập và Hy Lạp. Nhà khảo cổ học người Pháp Jean Franscois Champollion (1790 - 1832) đã nghiên cứu và đọc được chữ tượng hình trên phiến đá này và ngày 27/09/1822, đã báo cáo kết quả trước Hội đồng khoa học Paris, được chấp thuận. Sự kiện này đã đánh dấu sự ra đời của ngành khoa học mới – ngành Ai Cập học.

Kho lưu trữ thời kỳ Hy Lạp hoá, tiêu biểu là ở Alecxangdria, có 490.000 tài liệu và sách. Kho lưu trữ ở Aten, được đặt trong đền thờ thần Mặt trời, gọi là lưu trữ nhà nước, bảo quản nhiều tài liệu về văn hoá, triết học nổi tiếng. Hy Lạp cổ đại có nhiều nhà sử học tài ba như Hêrôđốt (484- 420), người được coi là cha đẻ của ngành sử học thế

giới. Ông là người đầu tiên đã ghi lại các sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội của Hy Lạp và của các dân tộc khác, gồm có 9 quyển. Khi nhận xét về nền văn hoá Hy-La, F. Ăngghen viết: "Không có nền văn hoá Hy Lạp thì không có nền văn hoá La Mã, không có nền văn minh Hy Lạp, La Mã thì không có nền văn minh châu Âu cận đại. Hy Lạp – La Mã trở thành hai trung tâm văn minh lớn nhất thế giới thời cổ đại". Trong thời kỳ La Mã cổ đại có các kho lưu trữ như kho lưu trữ của tầng lớp bình dân, kho lưu trữ của các quý tộc (chủ nô), kho lưu trữ quốc gia. Đứng đầu kho lưu trữ quốc gia là viên quan phụ chính, các viên chức chia làm hai nhóm:

- Một nhóm chuyên đăng ký, vào sổ tài liệu và phục vụ khai thác tài liệu;

- Một nhóm làm nhiệm vụ quản lý tài liệu gồm các việc như: phân loại, tổ chức khoa học tài liệu và bảo quản tài liệu.

Thời kỳ Hoàng đế (Đế chế La Mã) kho lưu trữ nhà nước trở thành kho lưu trữ của Hoàng đế, chia thành 4 phòng:

a) Phòng bảo quản các sắc lệnh, chiếu chỉ của Hoàng đế.

b) Phòng bảo quản nguyên bản các đơn từ.

c) Phòng bảo quản thư từ, tài liệu giao dịch giữa các chính quyền công sở với người nước ngoài.

d) Phòng bảo quản các văn bản về chính sách đối nội của nhà vua. Phụ trách kho tài liệu này là một viên quan tổng quản.

*** Công tác lưu trữ thời kỳ phong kiến ở châu Âu**

Thời sơ kỳ phong kiến châu Âu có các loại kho lưu trữ sau:

- Kho lưu trữ của các lãnh chúa bảo quản các tài liệu về quản lý, các tài liệu quy định, hướng dẫn các đặc quyền đặc lợi, tài liệu về thuế khoá, tài chính. Quy mô các kho tài liệu này nhỏ.

- Kho lưu trữ của giáo hội thiên chúa giáo: bảo quản tài liệu của Giáo hoàng, tiểu sử các giáo chủ, tài liệu đối ngoại, đối nội của giáo hội.

- Kho lưu trữ của các giáo hội địa phương, các nhà thờ: lưu trữ tài liệu về ruộng đất,tiểu sử của các cha cố, tài liệu kinh,...

Thời trung kỳ phong kiến châu Âu có các loại kho lưu trữ sau:

- Tài liệu bảo quản trong các bao bằng vải, có ghi rõ xuất xứ, thành phần tài liệu. Tài liệu được chia thành hai loại: tài liệu mật, tài liệu thường. Tài liệu mật không cho khai thác. Tài liệu thường có thể công bố, sao, trích sao. Tài liệu được viết trên giấy và da thú.

- Kho lưu trữ của Giáo hoàng, Giáo hội vẫn tồn tại, phát triển.

Thời kỳ quân chủ chuyên chế với chế độ phong kiến tập quyền, có ảnh hưởng công tác lưu trữ. Tài liệu địa phương tập trung về lưu trữ ở trung ương (kho lưu trữ của nhà vua). Tài liệu được chia thành ba nhóm: nhóm tài liệu liên quan đến vua; nhóm tài liệu đối nội; nhóm tài liệu đối ngoại. Trong từng nhóm lại chia thành các nhóm nhỏ.

Nhìn chung, đến năm 1642 và đến khi ra đời Đạo luật lưu trữ 1794 ở Pháp, tình hình lưu trữ các nước châu Âu thể hiện ở sự tập trung quản lý công tác lưu trữ, tài liệu lưu trữ có tính chất tư sản, cụ thể là:

+ Tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của các cơ quan được đưa vào bảo quản trong các kho, viện lưu trữ từ trung ương đến địa phương.

+ Các kho, viện lưu trữ đó được quản lý thống nhất bởi một cơ quan lưu trữ của nhà nước.

+ Thừa nhận quyền được sử dụng tài liệu của công dân[17].

*** Công tác lưu trữ thời kỳ chủ nghĩa tư bản chuyển từ tự do cạnh tranh sang tư bản độc quyền**

Các đặc điểm nổi bật về công tác lưu trữ trong thời kỳ này là nhiều loại hình tài liệu mới xuất hiện do khoa học kỹ thuật phát triển. Ban đầu là tài liệu viết tay, sau đó là tài liệu đánh máy, nửa sau thế kỷ

---

[17] Đào Xuân Chức. *Đề cương bài giảng lịch sử lưu trữ thế giới. Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn. Hà Nội, 2005.*

XIX có tài liệu ảnh, cuối thế kỷ XIX, kỹ thuật quay phim ra đời. Ngoài ra, còn có tài liệu thăm dò địa chất, thiết kế, công trình công nghiệp, dân dụng,... Từ đó, hình thành nhiều viện lưu trữ kinh tế kỹ thuật để phục vụ tốt các yêu cầu về nghiên cứu. Không chỉ có viện lưu trữ tài liệu khoa học kỹ thuật nhà nước mà cả viện lưu trữ tài liệu khoa học kỹ thuật tư nhân cũng xuất hiện. Tài liệu lưu trữ phục vụ cho nhiều mục đích khác nhau của xã hội như kinh tế, chính trị, khoa học, quân sự, văn hóa, giáo dục,... Ví dụ, phục vụ cho mục đích chính trị (các nhà chính trị của giai cấp tư sản muốn bảo vệ quyền lợi của giai cấp mình, muốn chứng minh rằng chủ nghĩa tư bản là người có công lớn trong việc phát triển xã hội); giai cấp công nhân cũng tìm thông tin trong tài liệu lưu trữ những bằng chứng để lên án sự bóc lột của chủ nghĩa tư bản. Đây là thời kỳ các nhà nghiên cứu bắt đầu quan tâm, tiếp cận, khảo cứu và sử dụng có hiệu quả nguồn tài liệu lưu trữ.

**** Cộng hòa Pháp***

Năm 1794, ở Pháp có cuộc cách mạng trong công tác lưu trữ. ***Ngày 25/06/1794, Nhà nước Cộng hoà Pháp ban hành "Đạo luật về tập trung công tác lưu trữ 1794"***, với nội dung chính là:

- Quy định rõ chức năng, nhiệm vụ của Viện lưu trữ quốc gia và thành phần tài liệu cần được giao nộp vào viện lưu trữ này (ban đầu viện lưu trữ này do một luật sư nổi tiếng, đại biểu quốc hội, tên là Dômiu, phụ trách). Đây là một tiến bộ lớn trong công tác lưu trữ của nước Pháp.

- Thành lập một mạng lưới các viện lưu trữ ở các tỉnh, thành phố của nước Pháp để làm nhiệm vụ tập trung quản lý tài liệu lưu trữ ở cấp tỉnh.

- Thành lập Hội đồng công tác thuộc Viện lưu trữ quốc gia để giúp Viện lưu trữ quốc gia theo dõi, chỉ đạo công tác lưu trữ.

- Quy định việc phân loại tài liệu để đưa vào bảo quản trong các viện lưu trữ như sau:

+ Loại tài liệu liên quan đến quyền sở hữu nhà nước, tài liệu về ruộng đất, kinh tế, luật pháp được đưa vào lưu trữ các cơ quan địa phương;

+ Loại tài liệu lịch sử được bảo quản tại các thư viện;

+ Loại tài liệu thời kỳ phong kiến;

+ Loại tài liệu không bổ ích;

Loại tài liệu thời kỳ phong kiến, tài liệu không bổ ích có thể xem xét và loại huỷ.

Đạo luật này quy định: đến ngày giờ quy định trong một tuần, các viện, kho lưu trữ mở cửa cho nhân dân vào nghiên cứu sử dụng tài liệu. Đạo luật về tập trung công tác lưu trữ 1794 có ý nghĩa to lớn đối với nước Pháp: lần đầu tiên trong lịch sử nước Pháp nói riêng và lịch sử lưu trữ thế giới nói chung có một nhà nước ban hành đạo luật để quản lý tập trung tài liệu lưu trữ và chấm dứt tình trạng phân tán làm tài sản riêng của từng cơ quan.

Đến năm 1884, nước Pháp ban hành sắc lệnh tổ chức lưu trữ khoa học, xác định chức năng, nhiệm vụ các viện lưu trữ, đặt các viện lưu trữ trực thuộc Bộ Giáo dục, đứng đầu là Viện lưu trữ quốc gia; Giám đốc Viện lưu trữ quốc gia là người có trách nhiệm quản lý mạng lưới các viện lưu trữ của nước Pháp. Trong Viện lưu trữ quốc gia thành lập Hội đồng lưu trữ tối cao để hoạch định chính sách và những chủ trương lớn trong lĩnh vực lưu trữ.

Cuối thế kỷ XIX, đầu thế kỷ XX, học tập việc này, nhiều quốc gia đã ban hành nhiều văn bản về quản lý công tác lưu trữ.

Sơ lược về công tác lưu trữ ở các nước châu Âu thời kỳ này, có thể rút ra một số nhận xét sau:

- Mục đích của tập trung công tác lưu trữ là nhằm phục vụ lợi ích giai cấp tư sản.

- Chỉ tập trung được tài liệu thời trung cổ, còn tài liệu thời cận đại thì không tập trung được, nhất là tài liệu quốc phòng, an ninh, ngân hàng, tài liệu các nước thuộc địa liên quan.

- Do bản chất của chế độ tư bản là tư liệu sản xuất thuộc về tư nhân nên nhà nước chỉ tập trung quản lý tài liệu của các cơ quan nhà nước, còn bộ phận lớn tài liệu trong các công ty, các tập đoàn tư bản

thì nhà nước không quản lý được, trong khi loại tài liệu này lại chiếm một khối lượng rất lớn.

- Các nước châu Âu khác, chẳng hạn như Anh, Đan Mạch, cũng bắt đầu tập trung vào công tác lưu trữ, nhưng không triệt để như Pháp.

Hiện tại, Trung tâm lưu trữ Pháp bảo quản toàn bộ tài liệu của cơ quan hành chính trung ương với tổng số 220.000 m giá. Trung tâm này còn lưu giữ và bảo quản tài liệu lưu trữ của các nước thuộc địa (Kho lưu trữ Hải Ngoại được thành lập năm 1966, bảo quản tài liệu của 28 nước thuộc địa, gồm 41,9 km giá). Cũng trong năm 1996 có 9.860 m giá được chụp thu nhỏ (chụp Microfim).

Vương quốc Anh

Viện lưu trữ quốc gia Anh thành lập năm 1838 bảo quản tổng hợp tài liệu của nhiều thời kỳ lịch sử trong hai toà nhà (một tòa nhà gồm 23.000 m giá; một tòa nhà mới bảo quản 90.000 m giá). Mỗi năm Viện này được bổ sung từ 1.300 m giá đến 1.800 m giá tài liệu, số người đến nghiên cứu sử dụng tài liệu hàng năm là 64.000 lượt.

**** Hoa Kỳ***

Viện lưu trữ quốc gia thành lập năm 1834, bảo quản tài liệu toàn liên bang, có thiết bị hết sức hiện đại, các nghiệp vụ lưu trữ đều tự động hóa. Viện có 750.000 bản đồ, 3.000 km phim, 2 triệu ảnh, 3.000.000 đĩa hát các loại. Hoa Kỳ có 50 bang thì mỗi bang đều có các cơ quan quản lý lưu trữ riêng và có các viện lưu trữ chuyên ngành, ví dụ: Viện lưu trữ quân đội Mỹ, Viện lưu trữ Bộ Ngoại giao, Viện lưu trữ Bộ Nông nghiệp, Viện lưu trữ Cục tình báo Trung ương. Các cơ quan lưu trữ này không nộp tài liệu vào Viện lưu trữ quốc gia.

**** Liên bang Nga***

Trong thời kỳ phong kiến và tư bản, tài liệu lưu trữ phân tán, phục vụ riêng cho Nga Hoàng và sau đó là giai cấp tư sản. Khi Cách mạng tháng 10 Nga thành công, tài liệu lưu trữ thuộc sở hữu toàn dân, ***xuất hiện mô hình tập trung quản lý công tác lưu trữ XHCN***. Bộ Dân ủy giáo dục Nga đã trình lên Hội đồng Dân ủy để ban hành *"Sắc*

lệnh về cải tổ và tập trung công tác lưu trữ". Sắc lệnh được ban hành ngày 01/06/1918 do Lênin ký. Sắc lệnh gồm 12 điều, nội dung tập trung vào 5 điểm sau:

- Bãi bỏ tất cả các ban lưu trữ của các chính quyền, chính phủ cũ, được xem là cơ quan quản lý lưu trữ, đem tất cả tài liệu của các phòng lưu trữ đó lập thành Phông lưu trữ nhà nước thống nhất.

- Thành lập một Tổng cục quản lý lưu trữ để quản lý Phông lưu trữ thống nhất của Nhà nước.

- Tổng cục quản lý lưu trữ thuộc Bộ Dân ủy Giáo dục.

- Tổng cục trưởng do Bộ Dân ủy giáo dục đề nghị lên Chính phủ trung ương phê chuẩn.

- Tổng cục trưởng có quyền hạn như một ủy viên của Bộ Dân ủy giáo dục; được quyền tham dự các cuộc họp của Hội đồng Dân ủy để thảo luận những vấn đề liên quan đến lưu trữ.

Nhiều viện lưu trữ lớn của Nga đã được thành lập dựa trên các đối tượng khác nhau của tài liệu và 5 năm đặc trưng:

a) Đặc trưng ***thời kỳ lịch sử*** (ví dụ: Thời kỳ Liên Xô dựa theo đặc trưng này để lập nên Viện Lưu trữ tài liệu Cách mạng Tháng 10, cơ quan tối cao là Trung ương Liên Xô). Công tác lưu trữ của Nga bảo quản tài liệu cho từng thời kỳ cụ thể rất tốt.

b) Đặc trưng ***ý nghĩa toàn quốc và ý nghĩa địa phương*** của tài liệu (đặc trưng này được vận dụng nhiều ở các nước để thành lập nên nhiều viện lưu trữ của Trung ương và địa phương). Thời kỳ Liên Xô có 11 viện lưu trữ ở Trung ương bảo quản tài liệu có ý nghĩa toàn quốc và 125 viện lưu trữ ở các nước cộng hòa để bảo quản tài liệu có ý nghĩa của các nước cộng hòa.

c) Đặc trưng ***lãnh thổ hành chính***: thành lập các viện lưu trữ cấp khu, cấp huyện.

d) Đặc trưng ***ngành hoạt động***: được vận dụng để thành lập các viện lưu trữ bảo quản các tài liệu mang tính đặc thù như các viện lưu trữ bảo quản tài liệu về ngoại giao (gọi là lưu trữ chuyên ngành).

e) Đặc trưng về *kỹ thuật và phương pháp chế tác tài liệu*: ví dụ, viện lưu trữ tài liệu nghe nhìn.

**** Trung Quốc***

Trung Quốc có ba viện lưu trữ lớn là:

- Viện lưu trữ lịch sử số 1: thành lập 1925, bảo quản 10 triệu hồ sơ (đơn vị bảo quản) thời kỳ phong kiến Trung Hoa.

- Viện lưu trữ lịch sử số 2: thành lập 1951, bảo quản tài liệu thời kỳ Quốc dân Đảng, với 1.370.000 đơn vị bảo quản.

- Viện lưu trữ trung ương: thành lập 1959, bảo quản tài liệu các cơ quan Đảng và Nhà nước trung ương.

Tại Trung Quốc, Lưu trữ Đảng và Lưu trữ chính phủ là một, được gọi là Cục Lưu trữ trực thuộc chính phủ Trung Quốc, tập trung bảo quản tài liệu của 3572 lưu trữ các địa phương.

**** Viện lưu trữ tòa thánh Vatican***

Thành Quốc Vatican (tiếng Ý: *Stato della Città del Vaticano*), là một quốc gia có chủ quyền với lãnh thổ bao gồm một vùng đất được xây tường bao kín, nằm trong lòng thành phố Rôma, Ý. Với diện tích xấp xỉ 44 hécta (108,7 mẫu Anh), đây là quốc gia độc lập nhỏ nhất thế giới có dân số: 970 người. Viện lưu trữ Vatican thành lập từ thế kỷ IV, trải qua chiến tranh, hỏa hoạn và vẫn tồn tại đến ngày nay. Viện chứa đựng nhiều tài liệu bí mật của giáo hội thiên chúa giáo và các tài liệu liên quan khác. Việc khai thác sử dụng trong nhiều năm mang tính nội bộ, gần như đóng cửa bí mật. Đến 1879 trước sự phê phán của dư luận, Giáo hoàng mới cho mở cửa để đọc. Viện lưu trữ này gồm có 8 phân viện:

1) Phân viện lưu trữ Vatican bí mật: bảo quản tài liệu của các Giáo hoàng từ thế kỷ IV đến tài liệu về lịch sử châu Âu.

2) Phân viện Aviđon (là nơi vào thế kỷ IV, Giáo hoàng đến lánh nạn).

3) Phân viện lưu trữ đài thánh Agenla: bảo quản tài liệu về ngoại giao và tài liệu chứng nhận về tài sản của Giáo hoàng.

4) Phân viện bảo quản tài liệu của các cơ quan làm phúc (gọi là phân viện Patari).

5) Phân viện lưu trữ Agaton: bảo quản tài liệu về tài chính của Vatican.

6) Phân viện lưu trữ Hội đồng tư vấn của Giáo Hoàng: bảo quản các biên bản, quyết định liên quan của Hội đồng tư vấn.

7) Phân viện lưu trữ Ban bí thư Nhà nước: bảo quản các hiệp ước, hiệp định, văn bản trao đổi giữa Giáo hoàng với những người đứng đầu các nước.

8) Phân viện bảo quản các sưu tập lưu trữ: có tài liệu lưu trữ của các điệp viên sưu tập được.

**** Sự hình thành các tổ chức lưu trữ quốc tế và khu vực***

Trước chiến tranh thế giới lần thứ hai, một số nước có ý định thành lập một tổ chức lưu trữ của các nước trên thế giới với mục đích trao đổi thông tin và giúp đỡ nhau trong công tác lưu trữ. Tuy nhiên, do điều kiện chưa chín muồi nên không tiến hành được ý định này.

Sau chiến tranh thế giới lần thứ hai, xuất hiện nhiều tổ chức quốc tế. Điều kiện thành lập một tổ chức lưu trữ quốc tế đã chín muồi, do vậy vào tháng 05/1948, các nhà lưu trữ nước Anh, Ý, Mêxicô, Hà Lan, Pháp, Na uy, Tiệp Khắc đã họp nhau lại và quyết định thành lập Hội đồng lưu trữ quốc tế và quyết định triệu tập Đại hội lần thứ nhất vào năm 1950. Vì lý do này, năm 1948 được lấy là năm thành lập Hội đồng lưu trữ quốc tế.

Hội đồng lưu trữ quốc tế (International Council of archives - ICA) - tổ chức quốc tế của những người làm công tác lưu trữ trên thế giới, trực thuộc Ủy ban Các Vấn đề Giáo dục, Khoa học, Văn hóa của Liên hợp quốc (Commission issues of Education, Science, Culture of the United Nations - UNESCO) và thuộc bộ môn quản lý các vấn đề văn kiện, lưu trữ và thư viện. Hội viên của hoạt động này gồm các ban lãnh đạo các hội đồng lưu trữ các nước, các hội lưu trữ các nước lưu trữ quốc tế nhưng mang tính khu vực và các hội viên cá nhân. Hội đồng lưu trữ quốc tế có nhiệm vụ xúc tiến thiết lập và củng cố quan hệ

giữa những người làm công tác lưu trữ của các nước trên thế giới, góp phần làm tốt công tác giữ gìn toàn vẹn và nghiên cứu sử dụng có hiệu quả hồ sơ lưu trữ, cải tiến kỹ thuật lưu trữ và bảo quản tốt lưu trữ. Hội đồng lưu trữ quốc tế 4 năm họp một lần để thảo luận các vấn đề ngành lưu trữ, bầu lãnh đạo của Hội đồng. Đại hội lưu trữ quốc tế là hình thức tổ chức hội nghị cao nhất của Hội đồng lưu trữ quốc tế. Đại hội đồng gồm một Chủ tịch, hai Phó chủ tịch và độ 10 ủy viên. Ủy Ban chấp hành gồm có Tổng thư ký, Phó tổng thư ký và ủy viên tài chính, ngoài ra, còn có cả những người lãnh đạo các tổ chức lưu trữ quốc tế địa phương. Tất cả các ủy viên của Ủy ban chấp hành đều tham gia trong Đại hội đồng với chức vụ của họ. Chủ tịch, Phó chủ tịch, Tổng thư ký, Phó Tổng thư ký và ủy viên tài chính lập thành Văn phòng của Hội đồng lưu trữ quốc tế.

Chủ tịch và cả hai Phó Chủ tịch phải là người ở những nước khác nhau, trong đó, một Phó Chủ tịch phải bầu từ đại biểu của một nước ở Đông bán cầu, còn Phó Chủ tịch kia là đại biểu nước ở Tây bán cầu. Tổng thư ký phải bổ nhiệm từ đại biểu trong số các nước ở Đông bán cầu, còn Phó Tổng thư ký thì của một nước ở Tây bán cầu. Hội đồng lưu trữ quốc tế thành lập các ủy ban chuyên môn như: Ủy ban về thuật ngữ, Ủy ban về ấn tín học (thành lập năm 1960), Ủy ban về kỹ thuật và chụp microphim (thành lập năm 1966). Ngoài ra, còn có Tiểu ban biên soạn sách hướng dẫn nghiên cứu hồ sơ tài liệu lưu trữ và Tiểu ban giúp đỡ các cơ quan lưu trữ của các nước đang phát triển. Vào năm 1971, Văn phòng Hội đồng lưu trữ quốc tế quyết định thành lập thêm Ủy ban về công tác bảo quản tài liệu văn kiện.

Từ năm 1951, Hội đồng lưu trữ quốc tế cho xuất bản tạp chí "Archivum" để công bố văn kiện của các kỳ Đại hội và đăng tải các bài giới thiệu về công tác lưu trữ. Tạp chí này ra mỗi năm ít nhất là một số, in bằng 5 thứ tiếng: Pháp, Anh, Đức, Ý và Tây Ban Nha. Trên tạp chí này hàng năm có đăng mục lục giới thiệu những sách báo quốc tế về công tác lưu trữ. Theo Điều lệ của Hội đồng lưu trữ quốc tế, thì cứ 5 năm tiến hành Đại hội một lần, nhưng sau đó có sự thay đổi và Đại hội lưu trữ quốc tế hiện nay họp 4 năm một lần. Chương trình nghị sự của mỗi kỳ Đại hội thường có các phiên họp của Tiểu ban, phiên họp của Đại hội đồng, phiên họp của ủy ban đề cử, phiên họp

của Ban biên tập Tạp chí...Tại các kỳ Đại hội đồng thường bàn những vấn đề quan trọng và cấp bách trong công tác lưu trữ toàn cầu và của các quốc gia.

Trước khi thông qua Điều lệ, Hội đồng lưu trữ quốc tế có 14 nước hội viên. Cho đến nay, đây là tổ chức lưu trữ quốc tế lớn nhất, hiện có trên 500 hội viên của 95 nước trên thế giới. Việt Nam là thành viên của Hội đồng lưu trữ quốc tế từ năm 1996.

Ngoài Hội đồng lưu trữ quốc tế, còn có tổ chức lưu trữ quốc tế của châu Âu với tên gọi là "Hội nghị lưu trữ bàn tròn các cơ quan lưu trữ" mang tính khu vực (châu Âu) thành lập năm 1953, một năm họp một lần, lần lượt tại các nước thành viên. Tổ chức này thành lập theo sáng kiến của Tổng giám đốc lưu trữ quốc gia Pháp, nhà văn S.Breban – Chủ tịch danh dự của Hội đồng lưu trữ quốc tế. Từ 1953 đến 1965, tổ chức này hoạt động độc lập, 1965 mới gia nhập vào Hội đồng lưu trữ quốc tế.

Khối các nước Trung và Đông châu Phi, khối các nước Ả Rập, Đông Nam Á đều có hiệp hội lưu trữ. Ví dụ, Tổ chức lưu trữ các nước Đông Nam Á được gọi là "***Hiệp hội lưu trữ Đông Nam Á***" - Southeast Asia Regional Branch of the International Council on **Archives** (SARBICA).

Đối với cộng đồng Pháp ngữ, Hiệp hội quốc tế lưu trữ các nước có sử dụng tiếng Pháp AIAF (Association Interrnationale Des Archives Francophones) được thành lập năm 1989. Thành viên Hiệp hội bao gồm các cơ quan lưu trữ quốc gia và các hiệp hội lưu trữ thành viên các nước có sử dụng tiếng Pháp. Trụ sở của AIAF đặt tại Québec, Canada. Đây là tổ chức có nhiệm vụ tạo điều kiện và thúc đẩy phát triển công tác lưu trữ trong cộng đồng Pháp ngữ. AIAF hướng tới các mục tiêu: phát triển đào tạo và trao đổi kinh nghiệm giữa các thành viên; phổ biến tài liệu chuyên môn; khuyến khích hỗ trợ tổ chức và phát triển các dịch vụ lưu trữ; phổ biến các nguồn và công cụ tìm kiếm về lịch sử các dân tộc có sử dụng tiếng Pháp,... Ngày 27/07/1991, Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng đã ký Công văn số 2448-KG, đồng ý cho phép Cục Lưu trữ Nhà nước Việt Nam gia nhập Hiệp hội Lưu trữ Quốc tế các nước sử dụng tiếng Pháp.

2.2. SƠ LƯỢC LỊCH SỬ CÔNG TÁC LƯU TRỮ Ở VIỆT NAM

2.2.1. Thời kỳ phong kiến

**** Trước Triều Nguyễn***

Theo một số sổ sách thư tịch thì dưới các triều đại phong kiến Việt Nam, việc lưu trữ sổ sách, tài liệu đã được thực hiện ở một số cơ quan thuộc chính quyền trung ương và địa phương. Sách Đại việt sử ký toàn thư chép: "sau khi đánh thắng giặc Minh xâm lược, Lê Thái Tổ đã "chia cả nước làm ba đạo. Đạo đặt vệ quân, vệ đặt tổng quản, lớn nhỏ giữ gìn nhau, trên dưới ràng buộc nhau. Lại đặt chức hành khiển các đạo để chia giữ sổ sách quân, dân"[18]. Dưới triều Lê Thánh Tông (1470-1497) trước tình trạng sổ sách, giấy tờ ở các nha môn không được sắp xếp, cất giữ cẩn thận, làm ảnh hưởng đến việc xem xét, xử lý các vụ kiện tụng và các mặt khác, Hàn lâm viện đại học sĩ quyền ngự sử đại phu Trần Bàn đã tâu lên vua đề nghị: *"Cúi xin định lệ ban xuống cho các huyện, lộ, mỗi nơi một người duyên lại thường xuyên, am hiểu sổ sách giấy tờ, giỏi viết chữ, làm tính để giữ công văn giấy tờ..."*. Đề nghị này đã được Lê Thánh Tông phê chuẩn. Thời Lê Thánh Tông, nhiều cơ quan thuộc chính quyền phong kiến trung ương như Lại bộ, Hộ bộ... đã xây cất những dãy nhà riêng để lưu trữ sổ sách như Hộ bộ: *"Nhà chữ công đằng trước, đằng sau đều ba gian hai chái. Nhà đầu ba gian, sảnh đường một gian. Nhà để sổ sách của Ty Thanh lại một dãy ba gian hai chái, nhà lưu trữ hồ sơ bốn dãy, mỗi dãy 11 gian, ngọc phòng 3 gian, ngai môn 3 gian, bốn chung quanh bao tường"*[19].

**** Triều Nguyễn***

Dưới triều Nguyễn, chính quyền phong kiến trung ương đã đặt ra những cơ quan như Thị thư viện, Thị hàn viện, Nội hàn viện, Thượng bảo ty (thời Gia Long), Văn thư phòng (thời Minh Mệnh), Thượng bảo sở, Ty luân sở, Bí thư sở, Bản chương sở,... (thời

---

[18] *Đại việt sử ký toàn thư*.-H.: Nhà xuất bản Khoa học xã hội,1985.- Tr.294, 410.

[19] Lê Quý Đôn. *Kiến văn tiểu lục*.-H.: Nhà xuất bản Sử học,1962.-Tr.189

Thiệu Trị) để phụ trách việc soạn thảo văn bản, giữ các con dấu, lưu trữ các Châu bản và các văn bản khác về đối nội, đối ngoại, các sổ sách, bản đồ, thư tịch,...

Tuy nhiên, chưa có một triều đại nào đặt cơ quan hoặc chức quan trông coi chung việc lưu trữ tài liệu của cả nước. Đặc biệt, về mặt lý luận thì hầu như không được chú ý nghiên cứu và tổng kết từ thực tiễn. Suốt cả thời kỳ phong kiến, không có một cuốn sách, một tài liệu hay văn bản nào đề cập đến cách thức tổ chức công tác lưu trữ và các vấn đề có liên quan khác. Trong lúc đó, công tác công văn giấy tờ, một phương tiện thiết yếu trong công tác quản lý nhà nước đã được các chính quyền phong kiến quan tâm và được pháp chế hóa bằng nhiều văn bản, nhất là dưới các triều đại Lê, Nguyễn.

2.2.2. Thời kỳ thuộc Pháp

Thời kỳ thực dân Pháp thống trị, suốt mấy thập kỷ đầu, công tác lưu trữ ở Việt Nam nói riêng, Đông Dương thuộc Pháp nói chung vẫn trong tình trạng phân tán. Mặc dù ở Trung kỳ và Nam kỳ, chính quyền đều lần lượt lập ra các cơ quan lưu trữ nhưng không có một cơ quan quản lý công tác lưu trữ chung cho cả nước; tài liệu của cơ quan, công sở lâm vào tình trạng không được tổ chức khoa học và bảo quản chu đáo.

Trước tình hình đó, vào năm 1917, theo đề nghị của Roume (nguyên toàn quyền Đông Dương), Viện hàn lâm Văn hóa Pháp đã cử Paul Boudet, chuyên viên về lưu trữ và cổ tự học sang Đông Dương điều tra tình hình về công tác lưu trữ. Sau khi nghiên cứu tình hình lưu trữ ở một số địa phương và công sở, Paul Boudet đã đệ trình lên Phủ toàn quyền và Phủ thống sứ văn bản đề nghị gấp rút thiết lập cơ quan quản lý và tổ chức công tác lưu trữ chung cho toàn cõi Đông Dương. Đề nghị này được chấp thuận. Ngày 29/11/1917 Toàn quyền Đông Dương Albert Saraut đã ra Nghị định thành lập Nha lưu trữ và Thư viện Đông Dương thuộc Phủ toàn quyền với chức năng nhiệm vụ chính là quản lý công tác lưu trữ trong toàn Đông Dương. Một năm sau, ngày 26/12/1918, Chính phủ Pháp ban hành Nghị định thành lập ở Đông Dương 5 kho lưu trữ là: Kho lưu trữ Hà nội, Kho lưu trữ

Thống Đốc Nam kỳ ở Sài Gòn, Kho lưu trữ Khâm Sứ Trung kỳ ở Huế, Kho lưu trữ Khâm Sứ Cao Miên ở Phnôm Pênh, Kho lưu trữ Khâm sứ Lào ở Viên Chăn; quy định các nguyên tắc nộp lưu và sử dụng tài liệu, hướng dẫn cách xây cất kho lưu trữ và phương pháp sắp xếp, bảo quản tài liệu.

Với hai nghị định này, ở Đông Dương đã hình thành hệ thống cơ quan lưu trữ gồm cơ quan quản lý chung và các kho lưu trữ. Đây là bước ngoặt quan trọng đánh dấu bước phát triển của công tác lưu trữ ở Đông Dương nói chung và ở Việt Nam nói riêng dưới thời thống trị của thực dân Pháp.

Tuy vậy, suốt cả giai đoạn từ năm 1917 đến năm 1945, nhìn chung, tài liệu ở các kho lưu trữ vẫn chưa được tổ chức một cách khoa học; nhiều địa phương và công sở không giao nộp tài liệu; phần lớn tài liệu chưa được lập hồ sơ, phân loại, xác định giá trị và thống kê; hệ thống thẻ tra tìm tài liệu chưa được xây dựng hoàn chỉnh. Một trong những nguyên nhân chủ yếu là do thiếu hẳn những nhân viên lưu trữ nắm vững lý luận và thông thạo các nghiệp vụ lưu trữ. Mặc dù, bắt đầu từ năm 1931, Paul Boudet, Giám đốc Nha lưu trữ - Thư viện Đông Dương, đều có mở lớp huấn luyện nhân viên lưu trữ, nhưng chỉ ở bậc sơ cấp, nhằm đào tạo nhân viên thực hành các nghiệp vụ lưu trữ đơn giản cho công sở.

2.2.3. Thời kỳ chính quyền nhân dân

Sau cách mạng tháng Tám 1945, ngay từ những ngày đầu, trước tình trạng nhiều cơ quan trung ương và địa phương đem bán và hủy tài liệu lưu trữ, ngày 03/01/1946, nhân danh Chủ tịch Chính phủ lâm thời, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã ký Thông đạt số 1C/VP nghiêm cấm nhân viên các công sở không được đốt hủy hồ sơ, tài liệu một các tùy tiện, vì đó là "những tài liệu có giá trị đặc biệt về phương diện kiến thiết quốc gia". Thông đạt cũng chỉ rõ: "Những hồ sơ hoặc công văn không cần dùng sau này phải gửi về những sở lưu trữ công văn thuộc Bộ quốc gia giáo dục để tàng trữ". Văn bản này, trong chừng mực nhất định, đã thể hiện được nguyên tắc quản lý tập trung thống nhất công tác lưu trữ và đã đặt cơ sở pháp lý đầu

tiên cho công tác lưu trữ của chế độ mới, đồng thời đó cũng là cơ sở quan trọng đối với việc xây dựng lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ ở Việt Nam sau này. Thực hiện tinh thần chỉ đạo của Thông đạt, mặc dù trong hoàn cảnh khó khăn của cuộc kháng chiến, các cơ quan phải sơ tán, tài liệu phải cất giấu nhiều nơi nhưng nhiều thành phần tài liệu của Nhà nước VNDCCH vẫn được giữ gìn và bảo quản an toàn tại Chiến khu Việt Bắc.

Cuộc kháng chiến lâu dài chống thực dân Pháp xâm lược (1946-1954) đã gây trở ngại lớn cho việc xây dựng và phát triển công tác lưu trữ ở nước ta. Từ năm 1950 và sau Hiệp định Giơnevơ 1954, khi rút quân, Pháp viện cớ thoả thuận với Bảo Đại, đã chuyển về nước và vào Sài Gòn hàng trăm hòm tài liệu lưu trữ của Kho lưu trữ trung ương Hà Nội, trong đó có nhiều tài liệu quan trọng của Phông lưu trữ Toàn quyền Đông Dương, Phông Thống sứ Bắc kỳ, Phông Khâm sứ Trung kỳ và Phông Nha Kinh lược.

Đối với công tác lưu trữ, nhiệm vụ quan trọng đầu tiên của chính quyền là tiếp quản, bảo vệ tài liệu của các công sở, nhà máy, xí nghiệp của Pháp và tài liệu của các cơ quan, tổ chức cách mạng của ta trong kháng chiến. Để bảo vệ tài sản sau chiến tranh, Hội đồng chính phủ đã tổ chức phiên họp ngày 17/09/1954 để thông qua các văn bản quan trọng có liên quan, được gọi là "Tám chính sách của Chính phủ nước Việt Nam Dân chủ Cộng hoà đối với các thành phố mới giải phóng" và "Mười điều kỷ luật đối với cán bộ và viên chức khi được cử đi công tác tại thành phố mới giải phóng". Nội dung hai văn bản này quy định quyền sở hữu thống nhất của Nhà nước Việt Nam Dân chủ Cộng hoà đối với các cơ quan, xí nghiệp của Pháp và của chính quyền Bảo đại trước đây. Ngoài ra, các văn bản còn quy định rõ chính sách đối với các công chức, viên chức đã làm việc trong các cơ quan, xí nghiệp của chế độ cũ được tiếp tục tuyển dụng làm việc theo tài năng và quy định chế độ khen thưởng, kỷ luật đối với việc bảo vệ tài sản, tài liệu.

Trong thời gian đầu, Thư viện Trung ương có vai trò quan trọng trong việc quản lý tài liệu lưu trữ nhất là tài liệu lưu trữ hình thành trong kháng chiến cần được thu thập về bảo quản an toàn. Ngày 05/08/1954, Thư viện Trung ương đã gửi công văn cho các cơ quan

trung ương về quản lý tài liệu và yêu cầu giao nộp tài liệu, sách báo cho Thư viện Trung ương và yêu cầu đình chỉ việc tiêu huỷ tài liệu khi chuyển về xuôi.

Ngoài ra, ngày 19/09/1954, Uỷ ban Kháng chiến Hành chính Nam Bộ đã ban hành Chỉ thị Mật gửi các cơ quan, đoàn thể Nam Bộ. Chỉ thị yêu cầu phân loại tài liệu ra ba loại: loại cần mang ra Trung ương; loại cần để lại; loại tiêu huỷ và số cán bộ dân, chính đảng miền Nam tập kết ra Bắc đã mang theo nhiều tài liệu hình thành trong thời kỳ hoạt động cách mạng ở miền Nam. Bộ Nội vụ được Chính phủ giao nhiệm vụ tiếp quản khối tài liệu này và sau đó, phân cho các bộ, ngành có liên quan quản lý. Khối lượng tài liệu thu được từ các cơ quan dân, chính đảng miền Nam tương đối lớn, Ví dụ, Phông Uỷ ban Kháng chiến Hành chính Nam Bộ là 1163 đơn vị bảo quản (11,5 mét giá), Khối phông Uỷ ban Kháng chiến Hành chính của 25 tỉnh, thành phố là 2897 đơn vị bảo quản (33,2 mét giá), Phông Uỷ ban Kháng chiến Hành chính miền Nam Trung bộ là 872 đơn vị bảo quản (9,5 mét giá).

Ngoài khối tài liệu lưu trữ miền Nam, Bộ Nội vụ còn tiếp nhận toàn bộ tài liệu lưu trữ của Khu Tự trị Việt Bắc, Tây Bắc và Liên khu giải thể trước đây cho đến năm 1958 (số tài liệu này Bộ Nội vụ bàn giao cho Cục Lưu trữ Phủ thủ tướng khi Cục này được thành lập).

Nhìn chung, trong nửa đầu thập kỷ từ 1950 đến 1955, công tác lưu trữ ở miền Bắc chưa có sự chỉ đạo thống nhất. Tài liệu thu được của Pháp trước đây trong một số cơ quan còn bị phá hủy, không được bảo vệ an toàn. Tài liệu của các căn cứ địa kháng chiến và của các cơ quan vùng tạm chiếm bị phân tán, mất mát nhiều do chiến tranh. Trước tình hình về tài liệu lưu trữ như vậy, vào cuối những năm 1950, Chính phủ đã chú ý chỉ đạo công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ và đã ban hành Điều lệ quy định chế độ chung về công văn, giấy tờ ở các cơ quan kèm theo Nghị định số 527-TTg (1957).

Trải qua một quá trình chuẩn bị về các mặt, ngày 04/09/1962, Hội đồng Chính phủ ban hành Nghị định 102-CP về việc thành lập Cục Lưu trữ trực thuộc Phủ Thủ tướng để quản lý tập trung và thống nhất việc lưu trữ hồ sơ của Nhà nước. Bản Nghị định đánh dấu một bước

ngoặt lịch sử quan trọng của ngành lưu trữ. Từ đây, công tác lưu trữ ở nước ta trở thành một ngành độc lập, thực hiện nguyên tắc quản lý tập trung, thống nhất.

Một năm sau, ngày 28/09/1963, Hội đồng Chính phủ đã ban hành Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ. Bản Điều lệ đã quy định tương đối cụ thể và hoàn chỉnh về tổ chức lưu trữ và các vấn đề về nghiệp vụ lưu trữ, như về tổ chức các kho lưu trữ trung ương và kho lưu trữ địa phương, kho lưu trữ chuyên ngành, công tác bổ sung tài liệu,... Do công tác lưu trữ mới bắt đầu xây dựng, chưa có kinh nghiệm thực tế, nên ở bản Điều lệ này, các vấn đề về nghiệp vụ lưu trữ chỉ mới đề cập một cách khái quát, chưa phải là những đúc kết từ thực tiễn Việt Nam. Thậm chí có vấn đề chưa được nêu hoặc đề cập còn phiến diện như về phân loại, xác định giá trị tài liệu. Mặc dù vậy, bản Điều lệ đã thể hiện được tinh thần cơ bản của nguyên tắc quản lý tập trung thống nhất công tác lưu trữ và trở thành cơ sở pháp lý quan trọng của ngành lưu trữ trong tổ chức, chỉ đạo và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn. Về lưu trữ chuyên ngành, Điều 30 của Điều lệ quy định: Công an, Ngoại giao và Quốc phòng được lập kho lưu trữ riêng nhưng phải chịu sự chỉ đạo thống nhất về nghiệp vụ của Cục Lưu trữ. Nhiều quy định của Điều lệ này còn được kế thừa trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về lưu trữ của Nhà nước ta.

Từ năm 1964, sau "Sự kiện vịnh Bắc Bộ", chiến tranh lan rộng ra miền Bắc, các kho lưu trữ phải sơ tán đến khu an toàn để tránh bom đạn của Mỹ. Thành công lớn nhất của ngành lưu trữ thời gian này là tổ chức sơ tán an toàn khối tài liệu lưu trữ của Kho lưu trữ trung ương và tài liệu của các cơ quan trung ương, đặc biệt là các phông lưu trữ Quốc hội, Phủ Thủ tướng, Bộ Tài chính, Bộ quốc gia Giáo dục, Bộ Canh nông, Ủy ban kháng chiến hành chính các khu và liên khu như: Liên khu III, Liên khu IV, Ủy ban kháng chiến hành chính miền Nam Trung bộ, Ủy ban kháng chiến hành chính các tỉnh Nam Bộ,... bảo vệ an toàn hàng nghìn mét giá tài liệu lưu trữ quốc gia. Các phông tài liệu nói trên hiện đang được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III và có nhu cầu khai thác sử dụng rất cao. Bên cạnh đó là một khối lượng lớn tài liệu hình thành dưới các triều đại phong kiến ở Việt Nam như khối tài liệu Châu bản triều Nguyễn, Địa bạ triều Nguyễn, khối tài

liệu hình thành trong quá trình hoạt động của bộ máy cai trị của Thực dân Pháp ở Đông Dương và Bắc Kỳ cùng với khối tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan chính quyền thân Pháp ở Bắc Kỳ từ năm 1945-1954...cũng được gìn giữ. Khối tài liệu này hiện đang được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I.

Năm 1975, cả nước thống nhất. Những tài liệu lưu trữ thời kỳ phong kiến, Pháp thuộc phản ánh tất cả các lĩnh vực an ninh, quân sự, chính trị, kinh tế, xã hội của Nam Kỳ, Trung Kỳ và tài liệu của thời kỳ Việt Nam Cộng hòa từ 1954-1975... được chính quyền ta tiếp quản và giữ gìn. Khối tài liệu này hiện đang được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II và Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV. Đặc biệt phải kể đến trong số những tài liệu này là Sưu tập tài liệu Mộc bản Triều Nguyễn đã được UNESCO công nhận là Di sản tư liệu thế giới vào ngày 31/07/2009.

Từ năm 1982, sau khi thành lập Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam, thực hiện Pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia, việc quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia được phân cấp cho cơ quan lưu trữ nhà nước trung ương, địa phương hoặc chuyên ngành tập trung bảo quản; trách nhiệm của cơ quan lưu trữ nhà nước trong việc bảo quản tài liệu; thời hạn nộp lưu tài liệu, cơ quan, đơn vị nộp lưu, xác định giá trị tài liệu, sử dụng và công bố tài liệu, được xác định rõ ràng, vì vậy, công tác lưu trữ ở các cơ quan trung ương và địa phương đã từng bước đi vào nề nếp, tài liệu lưu trữ được khai thác sử dụng, đáp ứng một phần công tác nghiên cứu, phục vụ công cuộc xây dựng và bảo vệ tổ quốc.

Đến năm 2001, Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia được ban hành để đáp ứng tình hình phát triển của đất nước trong thời kỳ đổi mới và hội nhập. Sau 10 năm thi hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, công tác lưu trữ đạt được nhiều kết quả. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về lưu trữ ngày càng được hoàn thiện. Hoạt động quản lý nhà nước về lưu trữ có nhiều tiến bộ, đặc biệt là công tác chỉ đạo và kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ. Công tác tổ chức và cán bộ ngày càng được kiện toàn, trình độ chuyên môn của cán bộ lưu trữ được nâng cao, đáp ứng tốt hơn yêu

cầu, nhiệm vụ trong thời kì mới. Đặc biệt là sau khi thực hiện Chỉ thị 05/2007/CT-TTg ngày 02/03/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, các hoạt động thu thập, chỉnh lý, bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu Phông lưu trữ quốc gia ngày càng được đẩy mạnh và hiện đại hóa. Tính đến nay có khoảng 100.000 mét giá tài liệu lưu trữ được bảo quản trong các kho lưu trữ của Nhà nước. Các trung tâm lưu trữ quốc gia trung bình hàng năm phục vụ 4.000 lượt độc giả với hơn 10.000 hồ sơ; việc xuất bản sách chỉ dẫn, sách giới thiệu chuyên đề, trưng bày, triển lãm về tài liệu lưu trữ ngày càng được chú trọng. Tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ được tuyên truyền, gắn kết với đời sống. Hoạt động của Lưu trữ Việt Nam được mở rộng ra ngoài biên giới quốc gia. Hiện nay, Lưu trữ Việt Nam là thành viên của ba tổ chức lưu trữ quốc tế: Hội đồng Lưu trữ quốc tế (ICA), Hiệp hội Lưu trữ các nước nói tiếng Pháp (AIAF), Chi nhánh Đông Nam Á của Hội đồng Lưu trữ quốc tế (SARBICA). Lưu trữ Việt Nam còn mở rộng hợp tác song phương với nhiều nước khác.

Đến năm 2011, trước đòi hỏi của nền kinh tế thị trường ngày càng phát triển mạnh mẽ, xu hướng mở rộng và tăng cường hợp tác quốc tế, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, xây dựng nhà nước pháp quyền và để hoàn thiện hơn nữa công tác lưu trữ, Luật Lưu trữ 2011 được ban hành. Luật gồm 7 chương, 42 điều quy định chi tiết, cụ thể về hoạt động lưu trữ như: Nguyên tắc quản lí lưu trữ; Chính sách nhà nước về lưu trữ; Quản lí tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ.... Luật đã quy định nhiều điểm mới và quan trọng trong công tác quản lý lưu trữ, quy định cụ thể các chính sách của Nhà nước về lưu trữ, quy định về quyền và nghĩa vụ của các cơ quan nhà nước, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan tổ chức trong việc bảo vệ tài liệu lưu trữ, quy định trách nhiệm của các công chức, viên chức và người dân trong việc bảo quản và sử dụng tài liệu Phông lưu trữ quốc gia. Lần đầu tiên, Luật quy định thời hạn được phép sử dụng rộng rãi với tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ mật như: "*Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu mật nhưng chưa được giải mật; Sau 60 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có*

đóng dấu tối mật, tuyệt mật nhưng chưa được giải mật.". Các quy định về thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cũng được đổi mới, nhanh chóng và thuận tiện hơn. Luật cũng có các quy định rõ ràng về lưu trữ lịch sử: *"Lưu trữ lịch sử được tổ chức ở trung ương và cấp tỉnh để lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, thuộc danh mục nộp lưu vào lưu trữ lịch sử"*. Ngoài ra Luật còn quy định chi tiết, cụ thể về các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ như thu thập, chỉnh lí, bảo quản, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ, hợp tác quốc tế về lưu trữ; hoạt động dịch vụ lưu trữ,...

Trải qua hơn sáu thập kỷ, tính đến nay, công tác lưu trữ của nước ta đã tiến những bước dài, ngày càng được hoàn thiện, phù hợp với tiến trình phát triển của đất nước và đang cố gắng tiến kịp các nước trong khu vực Đông Nam Á và hội nhập sâu, rộng vào sự nghiệp lưu trữ quốc tế. Xác định đúng ý nghĩa to lớn và tầm quan trọng của công tác lưu trữ, ngày 17/09/2007, Thủ tướng Chính phủ đã ký ban hành Quyết định số 1229/QĐ-TTg về ngày truyền thống của ngành Lưu trữ Việt Nam, trong đó Điều 1 Quyết định ghi: Ngày 03 tháng 01 hàng năm là ngày truyền thống của ngành Lưu trữ Việt Nam - lấy tên là "Ngày Lưu trữ Việt Nam". Trong bối cảnh cải cách hành chính nhà nước mạnh mẽ để xây dựng chính phủ điện tử và quyết tâm của Đảng và nhà nước ta xây dựng một nhà nước pháp quyền của dân, do dân và vì dân, hệ thống các cơ quan quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ quốc gia đang từng bước được kiện toàn, ngành văn thư lưu trữ đã được quy hoạch và các chỉ tiêu cơ bản sự nghiệp văn thư, lưu trữ phấn đấu đến năm 2020, 2030 đạt được như sau[20]:

* Về công tác văn thư:

- Đến năm 2020:

+ 100% cơ quan nhà nước thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc đối với tài liệu truyền thống.

---

[20] http://thuvienphapluat.vn/archive/Quyet-dinh-579-QD-BNV-nam-2012-phe-duyet-Quy-hoach-nganh-Van-thu-Luu-tru-vb142190.aspx

+ 100% các cơ quan nhà nước triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống Thư điện tử (Email) phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả; 50% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan nhà nước được thực hiện trên môi trường mạng, sử dụng chữ ký số đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.

+ 80% cán bộ, công chức, viên chức tại các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, 50% tại Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương sử dụng thư điện tử cho công việc.

+ 80% Vụ, Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và 50% Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương triển khai sử dụng phần mềm quản lý, xử lý văn bản đi, đến và điều hành lập hồ sơ công việc trong môi trường mạng, nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và giải quyết công việc, cải cách hành chính và lề lối làm việc của cơ quan, tổ chức.

- Đến năm 2030: 90% cơ quan, tổ chức ở trung ương và địa phương lập hồ sơ công việc trong quá trình xử lý, giải quyết công việc và quản lý hồ sơ, tài liệu trong môi trường mạng.

*Về công tác lưu trữ:

- Đến năm 2020: tài liệu được thu thập vào các Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử theo đúng các quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành luật, về số lượng, dự báo đến năm 2020 tổng số tài liệu tại các Lưu trữ lịch sử khoảng 400.000 mét giá. Tại các Lưu trữ lịch sử (gồm các Trung lâm Lưu trữ quốc gia và Lưu trữ lịch sử ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương), 100% tài liệu được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong các kho lưu trữ chuyên dụng, trong đó 20.000.000 trang tài liệu được số hoá. 10% hồ sơ lưu trữ được khai thác sử dụng, 30% hồ sơ tài liệu được công bố, triển lãm giới thiệu cho công chúng; bình quân hàng năm, phục vụ 10.000 lượt người/năm đến khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Đến năm 2030: số lượng tài liệu bảo quản tại các Lưu trữ lịch sử khoảng 700.000 mét giá, trong đó 40.000.000 trang tài liệu được số

hóa; 50% hồ sơ lưu trữ được khai thác sử dụng, 50% hồ sơ tài liệu được công bố, triển lãm giới thiệu cho công chúng; bình quân hàng năm, phục vụ 20.000 lượt người/năm đến khai thác sử dụng, trong đó 20% thông tin của tài liệu Lưu trữ (thuộc diện sử dụng rộng rãi) được cung cấp trên mạng diện rộng của ngành Văn thư, Lưu trữ để phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng của công chúng. Hoàn thiện hệ thống công cụ tra tìm tài liệu truyền thống và đẩy mạnh việc xây dựng các cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu trong toàn ngành.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Trình bày những dấu mốc quan trọng của lịch sử lưu trữ trên thế giới. Những quốc gia phát triển sớm về công tác lưu trữ ?

2. Nêu quá trình hình thành ngành lưu trữ Việt Nam, những thành tựu quan trọng cho đến hôm nay.

3. Thuyết trình, so sánh, đánh giá ảnh hưởng của lưu trữ thế giới với Việt Nam, vị thế của công tác lưu trữ Việt Nam hiện nay.

Chương 3
HỆ THỐNG LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC CỦA VIỆT NAM

3.1. CẤP TRUNG ƯƠNG

**** Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước***

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hiện nay, tiền thân là Cục Lưu trữ thuộc Phủ Thủ tướng thành lập ngày 04/09/1962 theo Nghị định số 102/CP của Chính phủ. Từ năm 1984 -1991, Cục Lưu trữ Nhà nước thuộc Hội đồng Bộ trưởng; từ năm 1992, thuộc Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ). Tổ chức bộ máy của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước gồm 17 cơ quan, đơn vị trực thuộc, trong đó có 7 đơn vị giúp việc và 10 cơ quan hành chính sự nghiệp, biên chế hơn 300 người, trong đó 150 người có trình độ đại học và trên đại học (thời điểm đầu năm 2014).

Các phòng chức năng

- Văn phòng
- Phòng Kế hoạch Tài chính
- Phòng Tổ chức cán bộ
- Thanh tra
- Phòng nghiệp vụ Văn thư Lưu trữ trung ương
- Phòng nghiệp vụ Văn thư Lưu trữ địa phương
- Phòng Hợp tác quốc tế

Các đơn vị sự nghiệp

- Trung tâm Khoa học và Công nghệ
- Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I
- Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II

- Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III
- Trung tâm Lưu trữ Quốc gia IV
- Trung tâm Bảo hiểm Tài liệu Lưu trữ Quốc gia
- Trung tâm Tin học
- Trung tâm Tu bổ Phục chế Tài liệu Lưu trữ
- Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương
- Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam

Theo Quyết định số 89/2009/QĐ-TTg ngày 24/06/2009 của Thủ tướng Chính phủ, vị trí và chức năng của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước là:

1. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước là cơ quan trực thuộc Bộ Nội vụ, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trong phạm vi cả nước; quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia và thực hiện các dịch vụ công theo quy định của pháp luật.

2. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước có tư cách pháp nhân, con dấu có hình Quốc huy, tài khoản riêng theo quy định của pháp luật và trụ sở làm việc đặt tại thành phố Hà Nội.

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định:

a) Dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; dự thảo nghị định của Chính phủ, dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ về văn thư, lưu trữ;

b) Chiến lược, quy hoạch, các chương trình mục tiêu quốc gia, đề án, dự án quốc gia về văn thư, lưu trữ.

2. Trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định, ban hành:

a) Dự thảo thông tư và các văn bản quản lý về văn thư, lưu trữ;

b) Kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ;

c) Tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm và định mức kinh tế - kỹ thuật về văn thư, lưu trữ;

d) Chương trình, đề án, dự án khác về văn thư, lưu trữ.

3. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật về văn thư, lưu trữ.

4. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

5. Ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện việc sưu tầm, thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ; chỉnh lý xác định giá trị tài liệu, bảo vệ, thống kê, bảo quản, tu bổ, phục chế và bảo hiểm tài liệu lưu trữ; tổ chức giải mật, công bố, giới thiệu, triển lãm, trưng bày và tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được bảo quản tại các trung tâm lưu trữ quốc gia.

7. Lưu trữ thông tin số trong các cơ quan nhà nước.

8. Thống nhất quản lý thống kê nhà nước về văn thư, lưu trữ.

9. Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, phát triển, ứng dụng và chuyển giao công nghệ trong văn thư, lưu trữ; hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

10. Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

11. Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

12. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ và giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ.

13. Tổ chức quản lý bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức và sử dụng biên chế được duyệt theo quy định; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

14. Quản lý tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật.

15. Hợp tác quốc tế về văn thư, lưu trữ theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Nội vụ giao[21].

Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I

Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I (Hà Nội) là tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, có chức năng sưu tầm, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu, tư liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức trung ương và cá nhân thời kỳ Phong kiến, thời kỳ Pháp thuộc từ năm 1945 trở về trước trên địa bàn từ Quảng Bình trở ra phía Bắc. Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I hiện đang bảo quản một khối lượng tài liệu và tư liệu lớn, gồm:

1. *Khối tài liệu Hán-Nôm*: hình thành trong các cơ quan thuộc các triều đại phong kiến ở Việt Nam, chủ yếu là triều đại nhà Nguyễn (từ Gia Long năm 1802 đến Bảo Đại năm 1945), gồm tài liệu Châu bản triều Nguyễn từ Gia Long (1802) đến Bảo Đại (1945); tài liệu Địa bộ: trên 10.000 tập về các loại đất đai, kích thước, vị trí, chủ sở hữu, v.v. các làng xã từ miền Bắc đến miền Nam được lập trong hơn 30 năm đầu của triều Minh Mạng (1806-1837); tài liệu Nha huyện Thọ Xương: là tài liệu thuộc thành nội Hà nội; tài liệu Phông Nha Kinh Lược Bắc Kỳ: là tài liệu của cơ quan đại diện của triều đình nhà Nguyễn ở Bắc Kỳ trong những năm cuối thế kỷ XIX; sưu tập Tài liệu Hương Khê: từ Hậu Lê (1619) đến Tự Đức; khối Sách Hán- Nôm: gồm chục ngàn cuốn; sách Kinh Phật.

---

[21] http://www.archives.gov.vn

2. *Khối tài liệu tiếng Pháp*: hình thành trong các cơ quan chính quyền thuộc địa Pháp ở Đông Dương trước đây (gồm Việt Nam - Lào và Cămpuchia) và các sở chuyên môn của chính quyền thuộc địa Pháp ở Bắc Kỳ. Có nhiều phông tài liệu gồm Khối tài liệu hành chính (Phông Đô đốc và Thống đốc (Fonds des Amiraux et des Gouverneurs), Phông Toàn quyền Đông Dương (Fonds du Gouvernement général de l'Indochine), Phông Nha Nông - Lâm - Thương mại Đông Dương (Fonds de la Direction de l'Agriculture, des Forets et du Commerce),..., các sở chuyên môn thành phố Hà Nội và Sài Gòn, Khối tài liệu sổ sách về ngân sách Đông Dương, Khối tài liệu nhân sự, sổ thuế, tài liệu về điều tra dân số, sưu tập bản đồ; Khối tài liệu chính quyền thân Pháp (Phông Bảo Đại Hà Nội, Phông Bảo Đại Đà Lạt, Phông Sở Học chính Bắc Việt, Phông Sở Thông tin - Tuyên truyền Bắc Việt, Phông Toà Thị chính Hà Nội).

3. *Khối tài liệu kỹ thuật*: tài liệu kiến trúc, tài liệu giao thông đường bộ, tài liệu thuỷ lợi, tài liệu thuỷ lợi miền Trung.

Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II

Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II (Thành phố Hồ Chí Minh) là tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, có chức năng sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu, tư liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức trung ương và cá nhân thời kỳ phong kiến, Pháp thuộc, Mỹ - Nguỵ và của nước CHXHCN Việt Nam trên địa bàn từ Đồng Nai vào phía Nam. Tài liệu, tư liệu lưu trữ hiện đang bảo quản tại Trung tâm lưu trữ quốc gia II được viết bằng nhiều thứ chữ như Hán-Nôm, Pháp, Anh, Campuchia và chữ Quốc ngữ, được khắc trên gỗ, vẽ, viết, in trên vải và nhiều loại giấy khác nhau, gồm 55 phông và khối phông tài liệu, 13.938 m giá tài liệu, tư liệu, 4.396 đĩa và 597 cuộn băng ghi âm, hơn 70.000 phim, ảnh, microfilm.

Thành phần tài liệu lưu trữ quốc gia của Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II gồm:

1. *Tài liệu hành chính:* phản ánh đầy đủ các lĩnh vực quân sự, kinh tế, chính trị, văn hoá... của các thời kỳ phong kiến, Pháp thuộc,

thời kỳ Mỹ ngụy ở miền Nam, với một số phông tiêu biểu như Sưu tập Mộc bản (bản in), Thống đốc Nam kỳ, Toà đại biểu Chính phủ Việt Nam, Phủ Thủ tướng Chính quyền Việt Nam Cộng hoà, Phủ Tổng thống Đệ nhất Cộng hoà miền Nam, Phủ Tổng thống Đệ nhị Cộng hoà miền Nam.

2. *Tài liệu khoa học kỹ thuật:* chủ yếu là sưu tập bản đồ các loại qua các thời kỳ từ 1862-1975, gồm bản đồ hành chính, quân sự, giao thông, nông ngư nghiệp và bản đồ địa lý các nước Đông dương và thế giới.

3. *Tài liệu nghe nhìn:* chủ yếu là phim, ảnh thời sự, ghi lại các cuộc tiếp xúc của các quan chức, tướng lĩnh các nước với quan chức Chính quyền Việt Nam cộng hoà, các cuộc hội thảo, kinh lý của các quan chức cao cấp Chính quyền Việt Nam cộng hoà trước năm 1975,..

Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III

Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III (Hà Nội) là tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, có chức năng sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu, tư liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức trung ương và cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu của nước VNDCCH và nước CHXHCN Việt Nam từ sau Cách mạng tháng Tám năm 1945 đến nay, trên địa bàn từ Quảng Bình trở ra. Tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III bao gồm bốn loại chính:

1. *Tài liệu hành chính:* có hơn 5000 mét giá của 246 phông, là những tài liệu gốc, chính bản, trong đó có nhiều bản viết tay hay có bút tích của Chủ tịch Hồ Chí Minh và nhiều lãnh đạo nhà nước khác. Khối tài liệu này có các phông quan trọng như phông Quốc hội, Phông Phủ Thủ tướng và hàng loạt phông của các Bộ, ngành cơ quan Trung ương, trong đó có nhiều cơ quan đã giải thể và nhiều cơ quan hiện đang hoạt động như các bộ, ngành: Nội vụ, Lao động - Thương binh - Xã hội, Công nghiệp, Nông lâm, Nông trường, Thủy lợi, Nội thương, Giao thông, Y tế, Văn hóa, Giáo dục, Bưu điện, Dự trữ Quốc gia, Vật tư, Ngân hàng, Thể thao, Dầu khí,...

2. *Tài liệu khoa học kỹ thuật:* gần 1000 mét giá của 32 công trình lớn có ý nghĩa quốc gia, trong đó có các công trình như: Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Đường dây 500KV Bắc - Nam, Nhà máy Thủy điện Sông Đà, Nhà máy Supe Phốt phát Lâm Thao, Nhà máy Tàu biển Phà Rừng, mỏ Apatít Lào Cai và mỏ Prít Giáp Lai, các cầu: Thăng Long, Chương Dương, Bến Thủy, Sông Gianh và nhiều công trình xây dựng cơ bản khác,...

3. *Tài liệu nghe nhìn:* gồm *tài liệu phim điện ảnh,* bao gồm gần 96 bộ phim (với gần 500 cuộn phim) thời sự phản ánh cuộc sống sinh hoạt, chiến đấu, sản xuất của nhân dân ta, trong đó có 20 bộ phim của các hãng phim nước ngoài quay trong thời điểm chiến tranh ở Việt Nam với những hình ảnh tố cáo tội ác chiến tranh của Đế quốc Mỹ đã gây ra ở Việt Nam và phản ánh sự ủng hộ của nhân dân thế giới đối với nhân dân Việt Nam; *Tài liệu ảnh:* có gần 100.000 tấm ảnh dương bản và 52.000 tấm phim (âm bản), 258 cuộn phim điện ảnh, phim thời sự phản ánh các hoạt động của Đảng, Chính phủ và nhân dân ta trong công cuộc xây dựng và đấu tranh bảo vệ đất nước; *Tài liệu ghi âm* (bao gồm hơn 4000 cuộn băng với gần 3000 tiếng băng và gần 300 đĩa, băng video với hai loại chủ yếu là ghi âm sự kiện và ghi âm nghệ thuật, đĩa, băng video ghi lại các đợt hội diễn văn nghệ toàn quốc, các bản nhạc, ca khúc dân ca nổi tiếng,..

4. *Tài liệu xuất xứ cá nhân:* gồm tài liệu của hơn 50 văn nghệ sĩ và một số nhà hoạt động tiêu biểu trong các lĩnh vực khoa học xã hội (những tài liệu được hình thành trong quá trình sống và hoạt động sáng tác của các cá nhân như: tài liệu tiểu sử, văn bằng chứng chỉ, thư từ, sổ sách, giấy tờ công vụ, bản thảo các tác phẩm, công trình sáng tác và nghiên cứu khoa học,... và hơn 7 vạn hồ sơ cá nhân cùng một số kỷ vật của các cán bộ đi B trong thời kỳ chiến tranh chống Mỹ.

Trung tâm Lưu trữ Quốc gia IV

Trung tâm Lưu trữ Quốc gia IV có chức năng sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu Mộc bản triều Nguyễn; tài liệu, tư liệu của các cơ quan, tổ chức trung ương và cá nhân thời kỳ phong kiến, Pháp thuộc, thời kỳ Việt Nam cộng hòa và CHXHCN Việt Nam từ Quảng Trị đến Bình Thuận và khu vực Tây Nguyên. *Kho*

lưu trữ Mộc bản ở Đà Lạt có hơn 32.000 tấm Mộc bản, được hình thành chủ yếu từ hoạt động của Nội các, Quốc Sử Quán, Quốc Tử Giám dưới triều Nguyễn (1802-1945).

Khối tài liệu Mộc bản triều Nguyễn được UNESCO vinh danh là "Di sản tư liệu thế giới" vào ngày 31/07/2009. Đây là một kho tư liệu quý, đã được chỉnh lý khoa học với 152 đầu sách gồm 1.935 quyển, tập hợp nhiều chủ đề khác nhau như: lịch sử, địa lý, chính trị - xã hội, quân sự, pháp chế, văn hóa - giáo dục, tôn giáo - tư tưởng - triết học, văn, thơ,... (điều đặc biệt trong kho tư liệu quý này là có bản Chiếu dời đô của Lý Công Uẩn). Gỗ dùng để khắc Mộc bản là gỗ cây thị, lê, táo, nha đồng; thớ gỗ trắng, sáng ngời như ngà voi. Mỗi tấm Mộc bản không chỉ là trang tài liệu quý về mặt lịch sử mà còn là một tác phẩm nghệ thuật độc đáo, thể hiện nét chữ điêu luyện, tinh xảo và sắc nét. Tài liệu Mộc bản triều Nguyễn phản ánh lịch sử Việt Nam qua các thời đại, từ thời Hùng Vương dựng nước đến triều Nguyễn. Nội dung tài liệu Mộc bản triều Nguyễn không chỉ có giá trị đặc biệt đối với Việt Nam mà còn có giá trị quốc tế, liên quan đến lịch sử, văn hóa của một số nước trên thế giới như Lào, Campuchia, Thái Lan, Trung Quốc, Anh, Pháp, Mỹ, Bồ Đào Nha,... Đặc biệt, trong khối tài liệu quý chứa nhiều tài liệu có nội dung khẳng định chủ quyền thiêng liêng của Việt Nam đối với quần đảo Hoàng Sa và Trường Sa. Đây là kho tư liệu quý, cung cấp cho giới nghiên cứu nguồn sử liệu đáng tin cậy và phong phú khi khảo cứu về lịch sử Việt Nam.

**** Lưu trữ tại các bộ/ngành***

Các bộ/ngành thành lập phòng Văn thư lưu trữ thuộc Văn phòng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. Các phòng Văn thư lưu trữ có chức năng giúp chánh Văn phòng tham mưu cho Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quản lý công tác văn thư lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi bộ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ. Nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Văn thư lưu trữ là:

- Căn cứ vào các văn bản của Nhà nước, chủ trương của bộ, biên soạn các văn bản chỉ đạo công tác văn thư lưu trữ trình bộ trưởng ban hành.

- Hướng dẫn và kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc bộ thực hiện thống nhất các chế độ, quy định về quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ thống kê nhà nước và báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

- Ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào công tác lưu trữ.

- Tổ chức thu nhận tài liệu lưu trữ ở các cơ quan đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ bộ.

- Thực hiện định kỳ nộp lưu tài liệu vào trung tâm lưu trữ quốc gia theo quy định của Nhà nước.

- Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ bộ.

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ trong phạm vi bộ.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của bộ.

- Lập kế hoạch xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho tàng, mua sắm trang thiết bị, dự trù kinh phí thường xuyên cho hoạt động của phòng văn thư lưu trữ bộ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc bộ.

Các bộ, ngành quản lý các trung tâm lưu trữ chuyên ngành, ví dụ: Trung tâm lưu trữ Bộ Công an, Trung tâm lưu trữ Bộ Quốc phòng, Trung tâm lưu trữ Bộ Ngoại giao,...

3.2. LƯU TRỮ TẠI CÁC ĐỊA PHƯƠNG

Các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thành lập chi cục văn thư – lưu trữ trực thuộc sở nội vụ. Chi cục văn thư – lưu trữ có chức năng giúp giám đốc sở nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh trong kho lưu trữ chuyên dụng. Hiện nay có 63 trung tâm lưu trữ tỉnh và thành phố trực thuộc trung ương.

Ở cấp huyện, phòng Nội vụ bố trí công chức chuyên trách giúp trưởng phòng nội vụ thực hiện chức năng tham mưu cho ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của cấp huyện.

Ở cấp xã, UBND xã, phường, thị trấn bố trí công chức kiêm nhiệm làm văn thư, lưu trữ. Ngoài ra, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; các đơn vị sự nghiệp nhà nước và các tổ chức kinh tế nhà nước trực thuộc cấp tỉnh, cấp huyện tùy theo khối lượng công việc về văn thư, lưu trữ để thành lập phòng, tổ hoặc bố trí người làm văn thư, lưu trữ.

Theo quyết định số 579/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ ngày 27/06/2012, hệ thống tổ chức bộ máy ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn 2030 phải đủ điều kiện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trong phạm vi cả nước; quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ quốc gia và thực hiện các dịch vụ công theo quy định của pháp luật; xây dựng ngành lưu trữ hiện đại, có khả năng hội nhập với khu vực và thế giới, đưa công nghệ tiên tiến vào công tác văn thư, lưu trữ, nâng cao năng lực quản lý và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia.

- Về cơ cấu tổ chức ở cấp trung ương: kiện toàn cơ cấu tổ chức hiện có của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước theo mô hình Tổng cục Văn thư - Lưu trữ để đảm bảo thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chủ yếu:

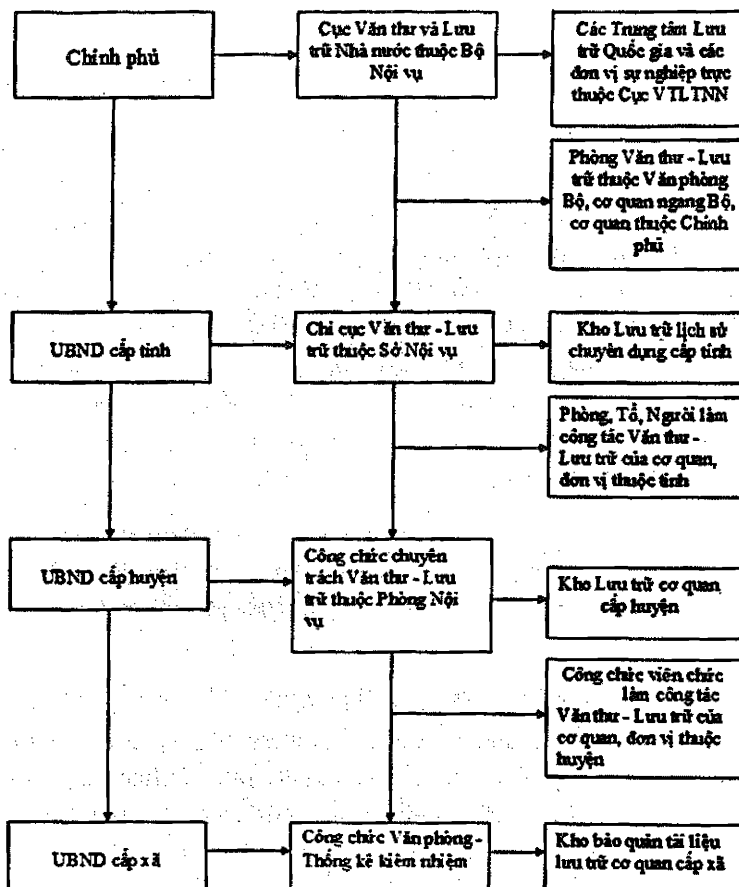
+ Quản lý, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ trong cả nước;

+ Quản lý thống nhất Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam nhằm bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội; bảo vệ chủ quyền và an ninh quốc gia; cung cấp thông tin lưu trữ đáp ứng nhu cầu của người dân và xã hội;

+ Giữ vai trò chủ đạo, định hướng và xây dựng khung pháp lý cho các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các dịch vụ công có tính đặc thù về các hoạt động lưu trữ, nhằm đảm bảo tính thống nhất của Phông lưu trữ quốc gia và đúng pháp luật;

+ Tham gia làm thành viên các tổ chức quốc tế trong hoạt động quản lý và nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ; ký kết và tổ chức thực hiện các điều ước, chương trình, dự án quốc tế về văn thư, lưu trữ.

SƠ ĐỒ HỆ THỐNG TỔ CHỨC VĂN THƯ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC



- Tại các bộ, ngành: kiện toàn phòng văn thư - lưu trữ thuộc văn phòng bảo đảm thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc. Một số bộ, ngành

trung ương có tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngoài phòng văn thư - lưu trữ thuộc văn phòng bộ có thể thành lập trung tâm lưu trữ tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành theo yêu cầu quản lý.

- Tại các địa phương: đến năm 2020, 100% các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thành lập và kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy chi cục văn thư - lưu trữ thuộc sở nội vụ đảm bảo thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, trong đó một đơn vị sự nghiệp thuộc chi cục thực hiện chức năng bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Trình bày thành phần và nội dung tài liệu của hệ thống mạng lưới lưu trữ Việt Nam ở trung ương bao gồm 4 trung tâm lưu trữ quốc gia, 3 trung tâm lưu trữ chuyên ngành.

2. Nêu hệ thống mạng lưới lưu trữ lịch sử địa phương tại Việt Nam hiện nay. Vẽ sơ đồ hệ thống tổ chức lưu trữ Việt nam.

Chương 4
HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ LƯU TRỮ CỦA VIỆT NAM HIỆN NAY

Hiện nay, ngành lưu trữ Việt Nam đang trong quá trình hội nhập quốc tế; mối quan hệ hợp tác quốc tế đa phương và song phương trong lĩnh vực lưu trữ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các cơ sở đào tạo nhân lực lưu trữ ngày càng được củng cố và tăng cường. Trong Điều 40 Luật Lưu trữ 2011, quy định việc ***hợp tác quốc tế về lưu trữ*** như sau:

1. Hợp tác quốc tế về lưu trữ được thực hiện trên cơ sở tôn trọng độc lập, chủ quyền, bình đẳng, các bên cùng có lợi.

2. Nội dung hợp tác quốc tế về lưu trữ bao gồm:

a) Ký kết, gia nhập và tổ chức thực hiện điều ước quốc tế về lưu trữ; gia nhập tổ chức quốc tế về lưu trữ;

b) Thực hiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế;

c) Trao đổi chuyên gia, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lưu trữ với nước ngoài, tổ chức quốc tế;

d) Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, triển lãm quốc tế; sưu tầm tài liệu lưu trữ; biên soạn, xuất bản ấn phẩm lưu trữ;

đ) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ;

e) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;

g) Trao đổi danh mục tài liệu lưu trữ, bản sao tài liệu lưu trữ và tư liệu nghiệp vụ lưu trữ.

** Hợp tác với Liên bang Nga*

Quan hệ hợp tác với Liên bang Nga là mối quan hệ lâu đời, từ thời Liên bang CHXHCN Xô Viết. Liên bang Nga là nước đã đào tạo

nhân lực lưu trữ cho Việt Nam ngay từ những năm 50 của thế kỷ XX và duy trì cho đến nay. Mối quan hệ hợp tác với Liên bang Nga về lĩnh vực lưu trữ ngày càng được tăng cường và củng cố qua nhiều thời kỳ lịch sử. Nhiều chuyên gia Nga đã sang giảng dạy về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho Việt Nam. Nhiều cán bộ lưu trữ Việt Nam đã được đào tạo chính quy và thực tập tại Liên bang Nga về kỹ thuật bảo quản, tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ, tài liệu phim ảnh, ghi âm,...

Bước sang thế kỷ XXI, vào ngày 02/11/2001 Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước Việt Nam và Cục Lưu trữ thuộc Tổng cục Lưu trữ Liên bang Nga ký kết thỏa thuận hợp tác về lĩnh vực lưu trữ. Trong nhiều năm qua, Lưu trữ Việt Nam và Lưu trữ Liên bang Nga đã triển khai thực hiện nhiều nội dung hợp tác quan trọng. Ví dụ, hợp tác tổ chức các cuộc triển lãm tài liệu lưu trữ "Lịch sử hợp tác kinh tế, khoa học, kỹ thuật Việt Nam - Liên bang Nga, 1950-1990" tại Hà Nội (tháng 01/2005, tại Matxcova tháng 7/2005); "Hợp tác Việt Nam và Liên bang Nga trong lĩnh vực đào tạo trong những năm 1950-2005" tại Hà Nội (tháng 12/2008); trao đổi các đoàn cán bộ, chuyên gia sang học tập, khảo sát kinh nghiệm, tham dự hội nghị khoa học,... Một trong những nội dung hợp tác có ý nghĩa hết sức quan trọng là duy trì và tăng cường hợp tác xây dựng, trao đổi danh mục tài liệu lưu trữ cũng như trao đổi tư liệu nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Cục Lưu trữ Liên bang Nga và các viện lưu trữ giúp đỡ các đoàn cán bộ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước Việt Nam sang nghiên cứu, khảo sát, lập danh mục sưu tầm tài liệu lưu trữ liên quan đến Việt Nam đang bảo quản tại các cơ quan lưu trữ ở Liên bang Nga như tài liệu về chiến dịch Điện Biên Phủ 1954, Giải phóng thủ đô Hà Nội năm 1954, Hội nghị Giơnevơ,...; xuất bản cuốn sách giới thiệu các tài liệu lưu trữ đã trưng bày tại các cuộc triển lãm tài liệu; tăng cường hỗ trợ đào tạo cán bộ lưu trữ trong thời kỳ mới, v.v.

**** Hợp tác với Trung Quốc***

Quan hệ hợp tác về lưu trữ với Trung Quốc được đẩy mạnh từ những năm 90 của thế kỷ XX. Đến tháng 03/2006, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước Việt Nam và Tổng cục Lưu trữ Nhà nước Trung Quốc đã ký kết thỏa thuận hợp tác về các nội dung: tổ chức các cuộc

gặp của lãnh đạo, các đoàn cán bộ, các chuyên gia luân phiên tại mỗi nước để trao đổi kinh nghiệm công tác; phối hợp tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ. Lưu trữ hai nước tạo điều kiện cung cấp cho nhau các bản sao tài liệu lưu trữ nhằm bổ sung tài liệu lịch sử của hai nước cho các phông lưu trữ quốc gia, và cho phép các nhà nghiên cứu của hai nước tham khảo tài liệu lưu trữ trên cơ sở luật pháp hai nước cho phép; trao đổi tư liệu nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và các ấn phẩm do mỗi bên xuất bản công khai; hợp tác về đào tạo cán bộ, tổ chức các hội thảo khoa học nghiệp vụ lưu trữ,...Ví dụ, phối hợp tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ "Chủ tịch Hồ Chí Minh với Trung Quốc" (2007); từ năm 2008 đến nay, đã tổ chức một số đoàn cán bộ Lưu trữ Việt Nam sang trao đổi kinh nghiệm công tác và khảo sát kho lưu trữ của một số tỉnh của Trung Quốc và các đoàn cán bộ lưu trữ của Trung Quốc cũng sang trao đổi kinh nghiệm về quản lý công tác lưu trữ tại Việt Nam.

**** Hợp tác với Cộng hòa Pháp***

Do đặc điểm lịch sử để lại, mối quan hệ Việt - Pháp về lĩnh vực lưu trữ khá chặt chẽ và lâu đời. Tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I đang bảo quản khối tài liệu tiếng Pháp khá lớn. Từ những năm 70 của thế kỷ XX, Pháp đã cấp học bổng để cán bộ lưu trữ Việt Nam tham dự khóa thực tập kỹ thuật lưu trữ quốc tế do Cục Lưu trữ Pháp tổ chức tại Pháp. Vào tháng 02/2009, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã ký kết thoả thuận hợp tác với Cục Lưu trữ Pháp. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước cũng có mối quan hệ với nhiều viện nghiên cứu, trường đại học của Pháp. Ví dụ: Viện Hàn lâm Khoa học Hải ngoại Pháp, Viện Nghiên cứu Phát triển Pháp, Viện Viễn Đông Bác Cổ, Đại học Rochelle, Đại học Rouen, Viện Công nghệ thông tin, Viện Nghiên cứu hình ảnh vệ tinh (Pháp),... Việc hợp tác không chỉ dừng lại ở tổ chức các triển lãm tư liệu lịch sử ở cả hai nước (ví dụ, triển lãm tiêu biểu là "Quan hệ Việt - Pháp qua bốn thế kỷ" vào năm 2013); đào tạo cán bộ lưu trữ, xuất bản ấn phẩm về lưu trữ song ngữ Việt – Pháp,... mà trong những năm gần đây, đặc biệt tập trung vào hợp tác thực hiện các dự án nghiên cứu. Chẳng hạn, dự án "*Phân tích và tái hiện các thảm họa lịch sử trong môi trường ảo tương tác và sự mô phỏng qua tài liệu lưu trữ*" (2013). Dự án này tạo điều kiện thuận lợi cho công

tác khai thác và tìm hiểu các sự kiện thảm hoạ trong lịch sử thông qua các báo cáo, tường thuật, mô tả thuộc các phông tài liệu. Bên cạnh đó, dự án cũng hướng tới việc xây dựng các công cụ tra cứu, gồm: cơ sở dữ liệu điện tử, hệ thống thông tin địa lý (*Geographic information system - GIS*) và mô hình mẫu cho phép tái hiện và hiển thị các sự kiện đã xảy ra và các yếu tố liên quan. Dự án giúp các nhà quản lý Việt Nam hiểu rõ những nguy cơ tiềm ẩn, dự đoán hậu quả và đưa ra những phương án ứng xử hợp lý nhất trong trường hợp xảy ra thiên tai. Kết quả các dự án sẽ tạo điều kiện cho các cán bộ lưu trữ Việt Nam tiếp xúc và làm chủ công nghệ mới, đóng góp nhiều hơn cho công tác khai thác và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

**** Hợp tác với các nước khác***

Ngòai các nước nêu trên, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước Việt Nam còn thiết lập mối quan hệ hợp tác quốc tế với nhiều nước khác như Lào, Cămpuchia, Indonesia, Cuba, Đức, Hàn Quốc, Hoa Kỳ,... Các kế hoạch hợp tác được ký kết theo năm, ví dụ năm 2013 ký với Cục Lưu trữ Quốc gia Lào, Lưu trữ Quốc gia Cămpuchia "Bản ghi nhớ về kế hoạch hợp tác năm 2014"; hoặc tổ chức các chuyến thăm chính thức để học hỏi kinh nghiệm (ví dụ: thăm Viện lưu trữ liên bang Đức học hỏi kinh nghiệm về tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ, sử dụng các loại máy móc và công cụ kỹ thuật trong lĩnh vực tu bổ phục chế tài liệu, sử dụng thiết bị khử axit trên tài liệu giấy, kỹ thuật tu bổ và bảo quản tài liệu phim ảnh, v.v.); hoặc tham gia các khóa đào tạo về "Quản lý và bảo quản di sản tư liệu" tổ chức tại nước ngoài nhằm tiếp cận với những phương pháp quản lý khoa học và các công nghệ hiện đại của nước ngoài ứng dụng trong công tác lưu trữ, v.v.

Ngoài các mối quan hệ quốc tế của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, các cơ sở đào tạo cũng tham gia các hội thảo quốc tế và các khoá trao đổi học giả với đại học nước ngoài và xúc tiến các chương trình trao đổi khoa học với viện nghiên cứu, các trường đại học của Nga, Trung Quốc. Ví dụ, Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng Trường ĐH Khoa học Xã hội và Nhân văn thuộc ĐHQG Hà Nội có mối quan hệ hợp tác với Viện Nghiên cứu Văn kiện học,

Lưu trữ học toàn Nga và trường Đại học Tổng hợp Xã hội Nhân văn Quốc gia Nga.

Quan hệ hợp tác quốc tế được đẩy mạnh trong những năm gần đây đã quảng bá hình ảnh của Lưu trữ Việt Nam ra nước ngoài và kêu gọi được sự hỗ trợ của quốc tế trong công tác quản lý di sản tư liệu ở Việt Nam, cũng như học hỏi được nhiều kinh nghiệm từ các đồng nghiệp quốc tế về quản lý tài liệu điện tử, bảo quản và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ[22].

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Chính sách của nhà nước ta về hợp tác quốc tế trong công tác lưu trữ? Tại sao Việt Nam phải tăng cường hợp tác quốc tế về lưu trữ ?

2. Ngoài việc tham gia 3 tổ chức lưu trữ quốc tế, Việt Nam đã hợp tác song phương với những quốc gia nào ?

[22] http://www.archives.gov.vn

Chương 5
LƯU TRỮ HỌC

5.1. KHÁI NIỆM LƯU TRỮ HỌC

Trong khoa học đòi hỏi phải phân biệt rất rõ ràng các khái niệm, các thuật ngữ (cho dù mang tính quy ước). Vì vậy, về mặt học thuật cần có sự phân biệt rõ ràng giữa sự nghiệp lưu trữ và lưu trữ học, lưu trữ học như một khoa học hoặc lưu trữ học như môn học, hoặc lưu trữ như một nghề nghiệp. Khái niệm lưu trữ học (khoa học lưu trữ) (tiếng Anh: Archives science, Archives administration; tiếng Pháp: Archivistique; tiếng Nga: АРХИВОВЕДЕНИЕ, АРХИВИСТИКА) liên quan đến nhiều khía cạnh của một khoa học phải giải quyết như: hệ thống tri thức (lý thuyết), đối tượng nghiên cứu, phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu, vấn đề nghiên cứu thực tiễn công tác lưu trữ, nghiên cứu các vấn đề về pháp lý, văn hoá, xã hội, công nghệ trong lưu trữ của từng quốc gia, nghiên cứu mối quan hệ của lưu trữ học với các khoa học khác, xác lập vị trí của lưu trữ học trong hệ thống khoa học,... Cần phải so sánh các khái niệm, quan điểm, phân tích cách tiếp cận đến cấu trúc của khoa học này, lịch sử và bối cảnh phát triển của lưu trữ học với tư cách là một môn khoa học độc lập, có nhiệm vụ nghiên cứu các nguyên tắc, mục đích, nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức công tác lưu trữ, sự nghiệp lưu trữ, nghiên cứu các hệ thống thích hợp để bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ đạt hiệu quả cao nhất.

Lưu trữ học có một tập hợp hệ thống lý thuyết về thu thập và quản lý tài liệu lưu trữ, lý thuyết biên mục tài liệu, các phương pháp thẩm định, xác định giá trị tài liệu, phương pháp lưu trữ khoa học, phương pháp bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả,... ***Lưu trữ học là một khoa học có tính chất tổng hợp. Khoa học này nghiên cứu sự nghiệp lưu trữ, lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ,***

pháp chế lưu trữ, lịch sử và tổ chức lưu trữ, hệ thống thuật ngữ lưu trữ, các phương pháp khoa học kỹ thuật lưu trữ.

Theo từ điển bách khoa Việt Nam của Nhà xuất bản Từ điển Bách khoa năm 2002, "Lưu trữ học là khoa học nghiên cứu về công tác lưu trữ đã ra đời từ vài thế kỷ trước ở một số nước Châu Âu như Hà Lan, Pháp, Đức, v.v. Lưu trữ học là một môn khoa học thuộc phạm trù khoa học xã hội, vì vậy phải vận dụng các phương pháp để nghiên cứu và soạn thảo những vấn đề chủ yếu như lý luận và thực tiễn, lịch sử và tổ chức, pháp chế và thuật ngữ lưu trữ".

Theo từ điển giải thích nghiệp vụ văn thư lưu trữ Việt Nam, khoa học lưu trữ là hệ thống lý luận và phương pháp luận chỉ đạo thực tiễn công tác lưu trữ. Khoa học lưu trữ đặt nền móng cho lý luận, phương pháp luận và thực tiễn công tác lưu trữ, được thể hiện trong các quy trình nghiệp vụ lưu trữ[23].

Hệ thống lý thuyết của lưu trữ học có vị trí quan trọng trong tổ chức, quản lý sự nghiệp lưu trữ và đặc biệt quan trọng trong sự nghiệp giáo dục, đào tạo nghề nghiệp lưu trữ của các quốc gia. Nếu có hệ thống lý thuyết hoàn chỉnh và bảo đảm tính cập nhật thì việc thiết kế nội dung chương trình đào tạo sẽ có tính chuyên nghiệp, phù hợp với đòi hỏi của sự phát triển sự nghiệp lưu trữ trong thực tế.

5.2. CẤU TRÚC CỦA LƯU TRỮ HỌC

Cấu trúc của lưu trữ học là cơ cấu hình thức bên trong của sự tổ chức khoa học lưu trữ, thể hiện mối liên hệ lẫn nhau và sự phối hợp lâu bền tương đối vững chắc giữa các yếu tố, các bộ phận cấu thành lưu trữ học như một chỉnh thể thống nhất, toàn vẹn. Nghiên cứu cấu trúc của lưu trữ học sẽ nhìn nhận lưu trữ học là một thể thống nhất hoàn chỉnh và xác định mối liên hệ lẫn nhau bền vững giữa các thành phần của nó.

Có hai cách tiếp cận cấu trúc của lưu trữ học:

---

[23] Dương Văn Khảm. Từ điển giải thích nghiệp vụ văn thư lưu trữ Việt Nam.-H.: Nhà xuất bản Văn hoá Thông tin, 2011,- Tr. 199.

5.2.1. Lưu trữ học được cấu trúc như một bộ môn khoa học tổng hợp

Khi tiếp cận lưu trữ học như là một bộ môn khoa học tổng hợp, lưu trữ học sẽ là một hệ thống các kiến thức lý thuyết hoàn thiện, thể hiện những đặc tính chủ yếu của một khoa học nói chung và những đặc điểm cụ thể của thực tiễn lưu trữ nói riêng. Ví dụ: những quy luật khoa học, những nguyên tắc khoa học, những lý thuyết khoa học, những phương pháp nghiên cứu khoa học lưu trữ, hệ thống thuật ngữ, khái niệm, giả thuyết khoa học, những số liệu, dữ liệu khoa học thu được từ thực tiễn nghiên cứu,...

Chẳng hạn, riêng hệ thống lý thuyết khoa học của lưu trữ học đã rất phức tạp. Ví dụ: lý thuyết tổng quát của lưu trữ học (nền tảng lý luận chung), lý thuyết về bảo quản, phục chế và tu bổ tài liệu lưu trữ, lý thuyết về phân loại tài liệu và phân loại thông tin tài liệu lưu trữ, lý thuyết về tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, lý thuyết về tổ chức, quản lý sự nghiệp lưu trữ, v.v.

Lưu trữ học – với tư cách là bộ môn khoa học tổng hợp - cũng tuân thủ các quy luật phát triển của một khoa học, vì vậy, đã hình thành những hướng nghiên cứu khác nhau. Đến một thời điểm nào đó, khi mỗi hướng đã hình thành rõ nét nội dung riêng biệt của mình, có đối tượng nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu và có mục tiêu riêng thì sẽ tự tách ra như một bộ môn khoa học mới. Bên cạnh đó, khi hệ thống tri thức về lưu trữ đã đạt được mức độ sâu sắc nhất định, sẽ xuất hiện sự giao thoa trong khoa học và mối liên kết hữu cơ, thống nhất biện chứng, từ đó cũng hình thành những bộ môn khoa học mới với mục tiêu mới, có nội dung lý thuyết mới và có phương pháp mới. Trong sự tương tác này, tuy sinh ra bộ môn khoa học mới nhưng các bộ môn khoa học cũ vẫn tồn tại và tiếp tục phát triển. Ví dụ, có thể phân chia lưu trữ học thành:

- Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ;
- Pháp chế lưu trữ;
- Lịch sử và tổ chức sự nghiệp lưu trữ;

- Hệ thống thuật ngữ lưu trữ, lưu trữ học và các khái niệm liên quan;

- Các phương pháp khoa học kỹ thuật lưu trữ.

Riêng *Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ* (theo quan điểm của các nước xã hội chủ nghĩa) đã là một bộ môn khoa học thuộc phạm trù của khoa học xã hội, được xây dựng trên cơ sở phương pháp luận của chủ nghĩa Mác - Lênin, vận dụng đúng đắn các nguyên tắc của chủ nghĩa duy vật biện chứng và chủ nghĩa duy vật lịch sử. *Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ* liên kết, kế thừa các lĩnh vực khoa học khác nhau để làm tròn nhiệm vụ chuyên môn của mình. Các phương pháp lôgic, so sánh, diễn dịch, quy nạp, thống kê, khảo sát thực tế, ... cũng được *Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ* nghiên cứu vận dụng trong từng công việc cụ thể.

Các nghiên cứu trong lưu trữ học tuân theo những nguyên tắc chung của khoa học như nguyên tắc lịch sử, nguyên tắc toàn diện, nguyên tắc tổng hợp, ... và lưu trữ học cũng có những nguyên tắc riêng của mình khi nghiên cứu tài liệu lưu trữ như nguyên tắc xuất sinh, nguyên tắc tôn trọng phông, nguyên tắc tôn trọng trật tự ban đầu, nguyên tắc tôn trọng cơ cấu lưu trữ, nguyên tắc thích hợp; khi nghiên cứu sự nghiệp lưu trữ (tuỳ theo đặc thù của từng quốc gia) phải tuân theo những nguyên tắc như nguyên tắc lãnh thổ, nguyên tắc đặt đúng lãnh thổ, nguyên tắc xuất xứ theo lãnh thổ, nguyên tắc tập trung hoá, nguyên tắc không phân tán phông,...

Chẳng hạn, nguyên tắc lịch sử trong lưu trữ học đòi hỏi khi nghiên cứu các vấn đề khoa học và thực tiễn công tác lưu trữ, tài liệu lưu trữ kể cả nội dung thông tin trong tài liệu lưu trữ, ... phải đặt nó trong quá trình phát sinh, phát triển và vận động của lịch sử, nhìn nhận, xem xét gắn với điều kiện và hoàn cảnh cụ thể của môi trường thông tin trong quá khứ, trình độ phát triển của tư tưởng lưu trữ học và điều kiện lưu trữ của xã hội. Trên cơ sở này, có thể rút ra được quy luật mang tính lôgíc tất yếu của sự tiến hoá của tài liệu lưu trữ, sự vận động của công tác lưu trữ, sự phát triển sự nghiệp lưu trữ và dự đoán được tương lai.

Nguyên tắc toàn diện trong lưu trữ học đòi hỏi cách nhìn nhận, phân tích, đánh giá về tài liệu lưu trữ, công tác lưu trữ, sự nghiệp lưu trữ với mọi sự vật, hiện tượng của nó bằng tầm nhìn toàn diện, phải nghiên cứu cả các đặc điểm bên trong và bên ngoài, các tác động qua lại, ảnh hưởng lẫn nhau giữa các yếu tố, cả mặt tích cực lẫn hạn chế, thuận lợi, khó khăn,...

Nguyên tắc tổng hợp trong lưu trữ học đặc biệt quan trọng trong các nghiên cứu về công tác thu thập và đánh giá xác định giá trị tài liệu, công tác xây dựng hệ thống công cụ tra cứu,...

Nguyên tắc xuất sinh trong lưu trữ học đòi hỏi tôn trọng sự hình thành khách quan của tài liệu. Nguyên tắc tôn trọng phông trong lưu trữ học không cho phép xé lẻ tài liệu hình thành trong hoạt động của một cơ quan, một cá nhân. Nguyên tắc lãnh thổ, nguyên tắc đặt đúng lãnh thổ đòi hỏi bất kể nơi hình thành tài liệu là ở đâu, tài liệu lưu trữ đều phải để ở cơ quan lưu trữ có trách nhiệm pháp lý về lưu trữ ở vùng lãnh thổ mà nội dung của tài liệu có liên quan; v.v...

Nguyên tắc tập trung thống nhất trong lưu trữ học xã hội chủ nghĩa (theo quan điểm của lý luận nhận thức mác-xít, theo đó các hiện tượng của thế giới khách quan luôn luôn được nghiên cứu như một thể thống nhất và trong một hệ thống hoàn chỉnh). Nguyên tắc này đòi hỏi khi nghiên cứu công tác lưu trữ, do tài liệu lưu trữ của một quốc gia phản ánh các hoạt động khác nhau trong đời sống chính trị, kinh tế, xã hội, có mối liên quan chặt chẽ với nhau theo quy luật khách quan không thể tuỳ tiện tách rời nên cần phải quản lý tài liệu lưu trữ một cách tập trung và thống nhất.

5.2.2. Lưu trữ học được cấu trúc như một môn học

Theo cách tiếp cận này, cơ cấu của lưu trữ học là hệ thống tri thức của khoa học lưu trữ được phân chia thành các bộ phận độc lập hay các môn học chuyên ngành, thể hiện các vấn đề về lý luận hoặc các chức năng hoạt động của cơ quan lưu trữ, nhiệm vụ của công tác lưu trữ. Các môn học về lưu trữ học được giảng dạy trong các trường đào tạo nguồn nhân lực lưu trữ và số lượng các môn học của các quốc gia

cũng khác nhau. Ví dụ, chương trình đào tạo đại học lưu trữ của Liên bang Nga có rất nhiều môn học như: Lịch sử lưu trữ Nga, Lưu trữ quốc gia, Lưu trữ nhà nước, Lưu trữ cơ quan nhà nước; Lưu trữ học - lý luận và phương pháp; Kỹ thuật thông tin trong sự nghiệp lưu trữ; Công bố học; Bảo đảm bảo quản, phục chế và tu bổ tài liệu; Pháp luật lưu trữ; Quản lý và kinh tế trong bảo quản tài liệu; Lưu trữ tài liệu cá nhân; Lưu trữ tài liệu nghe nhìn; Lưu trữ tài liệu điện tử; Kinh tế trong lưu trữ; Khoa học kỹ thuật lưu trữ; Thuật ngữ học về lưu trữ; Quản lý lưu trữ; Thống kê lưu trữ[24],...

Chương trình đào tạo chuyên gia lưu trữ (là một trong ba hướng đào tạo chuyên gia của khoa Thông tin học trường Charles Sturt University của Úc) có các môn học như: Tài liệu lưu trữ và xã hội; Tài liệu lưu trữ và thực hành lưu trữ; Tài liệu lưu trữ chính phủ, tổ chức và tư nhân; Bảo quản các nguồn tin; Quản lý dự án cơ quan thông tin; Quản lý tài liệu hành chính trong cơ quan thông tin; Nghiên cứu quản lý cơ sở dữ liệu; Lưu trữ tài liệu nghe nhìn; Bảo quản tài liệu nghe nhìn; Kỹ thuật bảo quản tài liệu số[25],...

Trong chương trình đào tạo chuyên gia lưu trữ của trường đại học lưu trữ Ấn Độ có các môn học như: Lịch sử tài liệu lưu trữ và quản lý hồ sơ; Lưu trữ và lưu trữ lịch sử: lý thuyết và thực tiễn; Lý thuyết và thực hành xác định giá trị tài liệu lưu trữ; Sắp xếp tài liệu lưu trữ; Biên mục tự động tài liệu lưu trữ (ngôn ngữ siêu dữ liệu HTML, SGML, XML); Nguyên tắc quản lý tài liệu lưu trữ; Nguyên tắc sử dụng tài liệu lưu trữ; Truy cập tài liệu lưu trữ - vấn đề pháp lý và đạo đức; Quản lý tài liệu điện tử[26],...

Trong chương trình đào tạo của trường đại học thông tin thuộc đại học tổng hợp Michigan, hướng đào tạo chuyên gia lưu trữ ARM (Archives and Records Management) có các môn học như: Các

---

[24] АРХИВОВЕДЕНИЕ (ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА): УЧЕБНИК , МОСКВА . 2012. 15- 443 p.

[25] http://www.csu.edu.au/courses/undergraduate/information_studies/course-structure#.Ux02hs76Qwr

[26] http://ils.indiana.edu/syllabi/fall_2002/l516_bantin.html

nguyên tắc và thực hành lưu trữ hồ sơ; Các nguyên tắc và thực hành quản lý hồ sơ; Hệ thống truy cập tài liệu lưu trữ; Thẩm định tài liệu lưu trữ; Tổ chức nghiên cứu về lưu trữ; Thư viện kỹ thuật số và lưu trữ; Quản lý hồ sơ điện tử[27],...

Nhìn chung, các môn học chuyên ngành lưu trữ học của nước ngoài hiện nay không thể thiếu vấn đề truy cập trực tuyến, bảo quản kỹ thuật số, quản lý hồ sơ điện tử với công nghệ hiện đại.

Ở Việt Nam, nội dung chương trình đào tạo của Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng Trường Đại học Khoa học Xã hội & Nhân văn thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội thiết kế nhiều môn học để đào tạo nhân lực lưu trữ như Lịch sử văn bản, Lịch sử lưu trữ, Lịch sử nhà nước và pháp luật, Soạn thảo và ban hành văn bản; Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu trên môi trường mạng, Lưu giữ hồ sơ, tài liệu tại vị trí làm việc (*nghiệp vụ văn thư);* Lựa chọn, phân loại, xác định giá trị, bảo quản, số hóa, tổ chức khai thác, sử dụng các loại hình tài liệu: quản lý hành chính; tài liệu khoa học, kỹ thuật; tài liệu phim, điện ảnh, ghi âm; tài liệu điện tử (*nghiệp vụ lưu trữ*); *Lưu trữ tài liệu chuyên ngành* (an ninh, quốc phòng; ngoại giao, dầu khí, ngân hàng, viễn thông, y tế, giáo dục,...); *Pháp luật lưu trữ*, luật sở hữu trí tuệ, luật bảo vệ thông tin,...; Nội dung chương trình đào tạo của Bộ môn Lưu trữ học và Quản trị văn phòng Trường Đại học Khoa học Xã hội & Nhân văn thuộc Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh thiết kế khối kiến thức chuyên ngành bao gồm các môn học như Lịch sử văn bản và công tác văn thư Việt Nam, Lịch sử lưu trữ Việt Nam, Công bố học, Mộc bản và mộc bản học; các môn học về văn phòng như Tổng quan về quản trị văn phòng, Các kỹ năng cơ bản trong quản trị văn phòng, Tổng quan về công tác văn thư, Văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản, Tổ chức quản lý văn bản và con dấu, (*nghiệp vụ thư ký văn phòng*); về lưu trữ có các môn học như Lưu trữ học đại cương, Phân loại và chỉnh lý tài liệu lưu trữ, Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ, Xác định giá trị tài liệu lưu trữ, Thống kê và bảo quản tài liệu lưu trữ, Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, Lưu trữ tài liệu khoa học - công nghệ, Lưu trữ tài liệu nghe nhìn, Lưu trữ tài liệu điện tử, Công

[27] https://www.si.umich.edu/programs/msi/msi-specializations

tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan Đảng, Công tác văn thư, lưu trữ trong các doanh nghiệp, Ứng dụng tin học trong công tác văn phòng, văn thư và lưu trữ, Ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng (ISO) trong công tác văn phòng, văn thư và lưu trữ, Lưu trữ nước ngoài, Kỹ thuật tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ.

5.3. KHÁCH THỂ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỐI TƯỢNG NGHIÊN CỨU CỦA LƯU TRỮ HỌC

Từ thế kỷ thứ XX cho đến nay sự nghiệp lưu trữ được xem là một ngành hoạt động quan trọng của xã hội, liên quan đến mọi lĩnh vực chính trị, khoa học, luật pháp,... và các khía cạnh của thực tiễn bảo quản, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ. Xuất phát từ mối quan hệ chặt chẽ giữa lý luận và thực tiễn, khách thể nghiên cứu của lưu trữ học là sự nghiệp lưu trữ. Sự nghiệp lưu trữ được nghiên cứu theo hai hướng: cơ quan lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Trên cơ sở này, lưu trữ học có các đối tượng nghiên cứu theo từng hướng. Ví dụ, đối tượng nghiên cứu theo hướng thứ nhất (các cơ quan lưu trữ) là các vấn đề về lịch sử lưu trữ, lưu trữ quốc gia, lưu trữ nhà nước, lưu trữ đảng, lưu trữ cơ quan,...; Đối tượng nghiên cứu theo hướng thứ hai (tài liệu lưu trữ) là các vấn đề về lý luận và phương pháp lưu trữ học, công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, công bố học, bảo quản, phục chế và tu bổ tài liệu,...

Cả hai hướng nêu trên đều có các vấn đề nghiên cứu trong phạm vi của mình về luật pháp lưu trữ, quản lý và kinh tế trong bảo quản tài liệu lưu trữ, lưu trữ tài liệu cá nhân, lưu trữ tài liệu nghe nhìn, lưu trữ tài liệu điện tử, vấn đề kinh tế trong lưu trữ, khoa học kỹ thuật lưu trữ, v.v.

Về mặt lý luận, lưu trữ học nghiên cứu và làm sáng tỏ những quy luật phát triển của công tác lưu trữ qua các thời kỳ, lịch sử hình thành và phát triển cơ sở phương pháp luận, phương pháp tổ chức các hoạt động nghiệp vụ trong công tác lưu trữ, mục đích tổ chức của công tác lưu trữ, nguyên tắc quản lý và phương hướng sử dụng tài liệu lưu trữ. Trong một thời gian khá dài, các nhà lưu trữ học đã tập trung nghiên cứu giải quyết những vấn đề có tính chất kỹ thuật trong lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ:

1. Tất cả *tài liệu* hình thành do kết quả hoạt động của con người trong mọi lĩnh vực của đời sống xã hội và tự nhiên, bao gồm các loại tài liệu lưu trữ *thuộc diện cần đưa vào bảo quản hoặc đã được bảo quản trong các phòng, kho, trung tâm lưu trữ.*

2. Những công việc và các *quá trình về tổ chức khoa học, tổ chức khai thác sử dụng và bảo quản, bổ sung tài liệu* (toàn bộ nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ) và việc biên soạn cơ sở lý luận và phương pháp của các quá trình này.

3. Nghiên cứu những vấn đề về *tổ chức công tác của các cơ quan lưu trữ* như công tác quản lý, công tác nghiên cứu khoa học, tổ chức lao động khoa học, lịch sử lưu trữ.

Hiện nay, sử dụng cách tiếp cận theo cấu trúc như một bộ môn khoa học tổng hợp, lưu trữ học hiện đại có những hướng nghiên cứu chính như: Lý luận và thực tiễn sự nghiệp lưu trữ; Lịch sử và tổ chức sự nghiệp lưu trữ; Kỹ thuật bảo quản tài liệu; Kinh tế học và tổ chức lao động khoa học sự nghiệp lưu trữ; Lưu trữ và lưu trữ hồ sơ trong thời đại thông tin, các khía cạnh xã hội và văn hoá của công tác lưu trữ trong nền kinh tế tri thức, thời đại thông tin, vai trò của tài liệu lưu trữ và sự nghiệp lưu trữ đối với việc phát triển xã hội thông tin, xã hội học tập,... Như vậy, với tư cách là một ngành hoạt động của nhà nước trong xã hội, sự nghiệp lưu trữ của từng quốc gia là thực tiễn cần được nghiên cứu theo nhiều góc độ khác nhau. Chẳng hạn, trước đây các chức năng xã hội của sự nghiệp lưu trữ đã được nghiên cứu khẳng định là bảo quản những thông tin quá khứ cần thiết cho xã hội và bảo đảm đáp ứng nhu cầu của xã hội về những thông tin này. Các chức năng xã hội của sự nghiệp lưu trữ trong giai đoạn hiện đại được tập trung nghiên cứu là bảo quản, bổ sung, thống kê và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trong môi trường thông tin và tin học hoá. Đối với tài liệu lưu trữ, ngoài việc tiếp tục nghiên cứu lịch sử phát triển của nó, khẳng định tầm quan trọng của việc sử dụng tài liệu lưu trữ với tư cách sử liệu (lịch sử nguồn), phục vụ cho lưu trữ hiện hành (hiện tại), xuất hiện hướng được tập trung nghiên cứu là lưu trữ hồ sơ cho tương lai, dự báo tương lai của tài liệu lưu trữ trong thời đại thông tin,... Đối với nghiệp vụ lưu trữ được nghiên cứu theo góc độ tác động của kỷ nguyên kỹ thuật số đến các nghiệp vụ lưu trữ,v.v...

5.4. LỊCH SỬ LƯU TRỮ HỌC

5.4.1. Lịch sử lưu trữ học thế giới

Trong nhiều năm, lưu trữ học đã nghiên cứu các chức năng, đặc điểm của hồ sơ, tài liệu trong các bối cảnh xã hội, văn hóa, trình độ phát triển kỹ thuật công nghệ khác nhau, cách thức chúng được tạo ra, cách sử dụng chúng, cách lựa chọn, lưu trữ, bảo quản, khai thác và sự tiến hoá của hồ sơ, tài liệu qua thời gian, qua mọi chặng đường của lịch sử.

Lịch sử lưu trữ học thế giới được chia thành bốn giai đoạn chính:

Giai đoạn I: hình thành và phát triển tư tưởng lưu trữ học từ thời kỳ Cận đại (cuối thế kỷ XV đến cuối thế kỷ XVIII). Những tác phẩm viết vào thế kỷ XVI –XVIII bắt đầu chú ý đến mặt phương pháp và thực tiễn công tác lưu trữ.

Giai đoạn II: phát triển tư tưởng lưu trữ học sau cách mạng Pháp đến cuối thế kỷ XIX. Đây là giai đoạn hình thành các nguyên tắc của lưu trữ học tư sản. Chủ yếu là về bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ và các vấn đề thu thập tài liệu và xác định giá trị của lưu trữ học.

Giai đoạn III: từ cuối thế kỷ XIX đến thập niên những năm 80 của thế kỷ XX. Giai đoạn này có đặc điểm là tìm kiếm các phương pháp – lý luận sâu sắc trong khoa học xã hội. Lưu trữ học được coi là một ngành của khoa học lịch sử, phản ánh các quan hệ kinh tế, chính trị - xã hội và cuộc đấu tranh xã hội trong thời kỳ "Thế kỷ cách mạng". Các nhà lưu trữ học đã tích lũy được nhiều kinh nghiệm cần được tổng kết. Đây là giai đoạn liên quan đến nhiều thành tựu nghiên cứu về loại hình tài liệu mới trên các vật mang tin khác nhau (phim, ảnh, ghi âm, ghi hình) và thành lập hệ thống công cụ tra cứu khoa học tài liệu lưu trữ, mở rộng các quan hệ hợp tác Quốc tế về lưu trữ học.

Giai đoạn IV: từ cuối thế kỷ thế kỷ XX đến nay. Lưu trữ học phát triển mạnh mẽ, là một ngành khoa học xã hội độc lập và xuất hiện các trường phái trong lưu trữ học. Về thực tiễn, công tác lưu trữ trở thành một ngành của quản lý xã hội.

Nhìn chung, trong mỗi giai đoạn lịch sử, lưu trữ học có nội dung, đặc điểm, khuynh hướng xã hội và phương pháp khác nhau. Ví dụ, ***sự thay đổi về quan điểm phân loại tài liệu*** thời kỳ cuối thế kỷ XIX và những năm đầu thế kỷ XX. Đây là thời kỳ có hai phương pháp phân loại: phương pháp phân loại tài liệu theo đề mục và phương pháp phân loại theo phông lưu trữ. Trong giai đoạn đầu, phương pháp phân loại tài liệu theo đề mục giữ vai trò chủ yếu (nước Pháp đã có những văn bản mang tính pháp quy hướng dẫn phân loại tài liệu theo phương pháp này). Tuy nhiên, một số nhà nghiên cứu khoa học lưu trữ đã phát hiện ra được sự bất hợp lý của việc phân loại tài liệu theo đề mục là sẽ phá vỡ mối liên hệ lịch sử của tài liệu, dẫn đến gây khó khăn cho việc nghiên cứu tìm kiếm tài liệu. Để khắc phục hiện tượng này, các nhà lưu trữ Pháp đã đề ra phương pháp phân loại tài liệu theo phông lưu trữ và định nghĩa Phông lưu trữ như sau: "Phông lưu trữ là toàn bộ các tài liệu về thư từ, đồ án và ấn phẩm do cơ quan hoặc một trong những người có trách nhiệm của cơ quan đó lập ra hoặc nhận vào, do vậy tài liệu đó, phải do các cơ quan hoặc cá nhân đó có trách nhiệm bảo quản". Phát triển nguyên tắc này, các nhà lưu trữ học Pháp đề ra nguyên tắc Tôn trọng phông. Nguyên tắc này được thông qua tại Bỉ và Pháp năm 1840 và lan rộng khắp châu Âu trong những thập kỷ sau với sự phát triển mạnh mẽ của lưu trữ nhà nước ở Pháp và Phổ.

Chịu ảnh hưởng của Pháp, các nhà lưu trữ học Hà Lan đã chủ trương phân loại tài liệu theo phông lưu trữ, vì lập luận rằng, phân loại này có nhiều ưu điểm. Ưu điểm lớn nhất là không làm xé lẻ tài liệu hình thành trong hoạt động của một cơ quan, một cá nhân, do đó giữ được mối liên hệ lịch sử giữa chúng, phục vụ thuận lợi cho việc bảo quản và nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ. Đây là một thành tựu khoa học của lưu trữ học cuối thế kỷ XIX. Tuy nhiên, phương pháp này không phải đã được lưu trữ các nước chấp nhận ngay trong thời kỳ đó. Một nhà lưu trữ học Đức đã đề ra một nguyên tắc khác là "Nguyên tắc xuất sinh" (hay còn gọi là nguyên tắc tôn trọng mối liên hệ lịch sử). Thực hiện nguyên tắc này tức là khi phân loại tài liệu tuân thủ theo trình tự sắp xếp ban đầu của nó (sắp xếp theo trật tự ban đầu ở văn thư), nếu trật tự sắp xếp ban đầu bị xáo trộn thì các lưu trữ viên cần phải khôi phục lại.

Trong lịch sử lưu trữ học, về mặt phương pháp luận, các nhà lưu trữ học chịu ảnh hưởng của thế giới quan, vì vậy, đã phân chia thành lưu trữ học xã hội chủ nghĩa và lưu trữ học tư sản. Lưu trữ học xã hội chủ nghĩa được xây dựng trên nền tảng của hệ tư tưởng Mác - Lênin, tuân theo nguyên tắc tính Đảng, nguyên tắc lịch sử và tính toàn diện, tổng hợp. Nguyên tắc xuất sinh khi phân loại tài liệu đã bị các nhà lưu trữ học Xô Viết lên án vào đầu những năm 70 của thế kỷ XX. Nhiều nhà lưu trữ học Xô Viết cho rằng, đây là quan điểm duy tâm, siêu hình, máy móc, phiến diện, biến các lưu trữ viên thành máy, bởi vì trật tự sắp xếp ban đầu của tài liệu ở văn thư cơ quan không phải bao giờ cũng bảo đảm chính xác. Tại Liên Xô, trong những năm này đã xuất bản nhiều cuốn sách và công bố nhiều bài báo phê phán quan điểm này. Đến đầu những năm 80 của thế kỷ XX, trong một hội thảo chuyên đề, giới lưu trữ học Xô Viết đã có nhìn nhận, đánh giá lại nguyên tắc xuất sinh và đi đến kết luận rằng: nguyên tắc xuất sinh do các nhà lưu trữ học tư sản đề ra cuối thế kỷ XIX có hạt nhân hợp lý của nó vì tôn trọng sự hình thành khách quan của tài liệu, lấy phông lưu trữ làm cơ sở để phân loại. Tuy nhiên, trong thực tiễn hoạt động của văn thư cơ quan không phải cơ quan nào cũng có thể sắp xếp tài liệu, lập hồ sơ theo đúng sự hình thành khách quan của nó, vì vậy, nguyên tắc này có hạn chế là cứng nhắc.

Cho đến nay, cách phân loại các tài liệu lưu trữ trên thế giới đều phân loại theo Phông lưu trữ và nguyên tắc xuất sinh vẫn được đề cao.

Trong các thời kỳ khác nhau của lịch sử, các thành tựu nghiên cứu khoa học được xuất bản thành các tác phẩm, được lưu giữ và phổ biến ngày càng rộng rãi. Chẳng hạn, năm 1540, Jacob von Rammingen (1510-1582) chuyên gia về đăng ký (Registraturen) đã viết bản thảo hướng dẫn lưu trữ đầu tiên cho hội đồng thành phố Augsburg: mô tả cấu trúc và quản lý tài liệu lưu trữ bằng văn bản. Hướng dẫn sử dụng của Jacob von Rammingen được in ở Heidelberg năm 1571[28]. Từ thế kỷ XVII, các nhà lưu trữ học đã bắt đầu biên soạn các tác phẩm về thực tiễn nghiệp vụ, rút ra những nguyên tắc chung. Vào thế kỷ XIX, kỹ thuật đơn giản về lưu trữ được thay thế bằng kỹ

[28] http://en.wikipedia.org/wiki/Archival_science.

thuật mới hiện đại, khoa học dựa trên một tư duy lý luận tổng thể. Từ đó xuất hiện những cuốn sách cẩm nang (sách giáo khoa) quan trọng và cho đến ngày nay chúng tạo thành nền tảng lý thuyết vững chắc của khoa học lưu trữ (lưu trữ học), cho dù thuật ngữ lưu trữ học khá muộn mới xuất hiện.

Cuốn đầu tiên trong số những sách này là công trình *Handleidung voo het ozbenen Beschrijven van archieven* của ba nhà lưu trữ Hà Lan *Samuel Muller, Johan Feith và Robert Fruinr, **"Sách cẩm nang về xếp loại và mô tả tài liệu lưu trữ"*** hay còn được dịch là "Hướng dẫn sắp xếp và biên mục tài liệu lưu trữ" xuất bản ở Groningue năm 1898. Nội dung nói về nguyên tắc nguồn gốc và cho rằng "trật tự ban đầu" là một đặc điểm thiết yếu của sự sắp xếp lưu trữ và biên mục. Sách có ảnh hưởng lớn nhờ các bản dịch ra các thứ tiếng Đức (1905), Italia (1908), Pháp (1910), và sau này ra tiếng Anh (1940), Bồ Đào Nha (1960).

Cuối thế kỷ XIX và những năm đầu thế kỷ XX, khoa học nghiên cứu về công tác lưu trữ đã có bước phát triển tương đối rõ nét, nhưng nhìn chung giữa các nước phát triển không đều nhau. Đáng chú ý là các nước Pháp, Hà Lan, Đan Mạch, trong đó nước Pháp đi đầu trong giai đoạn này. Khoa học về công tác lưu trữ giai đoạn này thể hiện ở việc xuất bản sách, báo về lưu trữ.

Năm 1839, Pháp biên soạn sách "Hướng dẫn phương pháp bảo quản hồ sơ trong các viện lưu trữ"; 1841, Pháp xuất bản sách "Chỉ dẫn phương pháp phân loại tài liệu". Cũng trong thời gian này ở Pháp có tập san về Lưu trữ và Thư viện, Bỉ xuất bản tờ Kỷ yếu về Thư viện và Lưu trữ, Đức xuất bản một tập san định kỳ tên gọi là "Thông báo của cơ quan quản lý Lưu trữ" vào năm 1900.

Nửa đầu thế kỷ XX, hai cuốn sách khác đã trở thành kinh điển cho lý thuyết và thực tiễn lưu trữ là "Sách cẩm nang quản lý lưu trữ" của Hylary Jenkinson (1922) và "Lưu trữ học" của Casanova (Sienne, 1928). Riêng nước Pháp, không có cuốn cẩm nang lưu trữ nào trước năm 1970, có lẽ do Pháp đã có nhiều quy định, thông báo của Cục Lưu trữ Pháp được công bố thành các ấn phẩm, lần lượt vào các năm

1844, 1922, 1931, 1958 thay thế cho các cẩm nang trong thực tiễn. Vào năm 1953 có một cuốn sách nổi tiếng được xuất bản là cuốn "Lưu trữ học – lý luận và lịch sử công tác lưu trữ Châu Âu".

Một mốc quan trọng về sự hiện diện của khoa học lưu trữ trong thời kỳ công nghệ mới phát triển là sự công bố ở Mỹ cuốn sách giáo khoa của T.R. Schellenberg "***Tài liệu lưu trữ mới: các nguyên tắc và kỹ thuật***", xuất bản tại Chicago năm 1956 (còn được dịch là "Lưu trữ học hiện đại – nguyên tắc và kỹ thuật của Mỹ". Cuốn sách này được coi là công trình tra cứu về lưu trữ học hiện đại. Tiếp theo đó, năm 1965, xuất bản cuốn sách "Quản lý lưu trữ".

Vào năm 1970, Pháp xuất bản "Sổ tay lưu trữ học", sách "Cẩm nang về công tác lưu trữ", "Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ công cộng của Pháp". Sau đó, các nước Achentina, Ôxtrâylia, Canada và Nga lần lượt có sách cẩm nang lưu trữ.

Thời kỳ Liên Xô cũ, nước Nga đã xuất bản khá nhiều sách về lưu trữ học. Ví dụ, "Lý luận và kỹ thuật công tác lưu trữ" của G.A. Khơnhiaep, Lêningrat, 1935; "Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ" của K.G Michiaep, Mátxcơva, 1946; "Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ" của G.A. Bêlốp, A.N. Lôghinôva, K.G. Michiaep, N.R. Prokôpenkô do Tổng Cục lưu trữ xuất bản tại Mátxcơva vào năm 1958 (cuốn này được Cục Lưu trữ dịch và Nhà xuất bản Trường Đại học Tổng hợp Hà Nội xuất bản năm 1968). Từ thập kỷ 70 của thế kỷ XX trở đi, các nước Đông Âu, Liên Xô đã xuất bản gần 100 tác phẩm về lưu trữ học, bao gồm giáo trình, sách chuyên khảo, sách làm công cụ. Ví dụ: Thuật ngữ lưu trữ; Từ điển thuật ngữ lưu trữ các nước XHCN; Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ của nước Cộng hòa Dân chủ Đức, Ba Lan, Bungari; Lưu trữ học – Lý luận và lịch sử công tác lưu trữ Châu Âu (1953),...

Vào năm 1983, Tây Đức xuất bản "Lưu trữ học" gồm 4 tập; năm 1984, Ý xuất bản "Lưu trữ học hiện đại"; "Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ của nước Ý" (1984), Nga xuất bản "Lưu trữ học: lý luận và phương pháp" (2012), ...

Trong thời kỳ hiện đại, do thực tiễn công tác lưu trữ trở thành khâu quan trọng của guồng máy nhà nước, tài liệu lưu trữ hình thành

ngày càng nhiều, khối lượng rất lớn, nhu cầu về bảo quản lưu giữ tài liệu để phục vụ cho các mục đích chính trị, kinh tế, văn hóa, giáo dục,... của các quốc gia ngày càng lớn. Vì vậy, nhiều vấn đề lý luận mới và yêu cầu của thực tiễn đã đặt ra cho công tác nghiên cứu khoa học về lưu trữ phải giải quyết. Điều này đã trực tiếp thúc đẩy khoa học lưu trữ phát triển. Nhiều sách lý luận về lưu trữ đã được xuất bản ở các nước tư bản chủ nghĩa và xã hội chủ nghĩa. Đặc biệt, trong lĩnh vực xác định giá trị tài liệu, lưu trữ học đã đạt nhiều thành tựu to lớn. Ví dụ, với mục đích là giữ lại những tài liệu có giá trị vĩnh viễn, loại ra những tài liệu không còn giá trị để tiêu hủy, các nước XHCN đã nghiên cứu và quy định nguyên tắc xác định giá trị tài liệu lưu trữ, các công cụ xác định giá trị tài liệu lưu trữ, hàng loạt các sản phẩm nghiên cứu khoa học được triển khai trong thực tiễn. Chẳng hạn, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ, bảng kê những cơ quan cần giao nộp tài liệu vào các lưu trữ,... Nhiều nước quy định khá cụ thể số phần trăm cho tài liệu cần giữ lại (Liên Xô: 4%; Anh: 1%; Rumani 40%,...). Các công trình nghiên cứu về bảo quản tài liệu lưu trữ bằng phương tiện kỹ thuật hiện đại (ví dụ: áp dụng phương pháp Microfilm cho việc bảo quản tài liệu lưu trữ,...) và rất nhiều công trình nghiên cứu về ứng dụng công nghệ thông tin, tin học vào công tác lưu trữ,...

5.4.2. Quá trình phát triển lưu trữ học Việt Nam

*** Thời kỳ thuộc Pháp**

Trong giai đoạn thuộc Pháp, các sách và tài liệu viết về lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ rất ít. Đáng kể hơn cả là cuốn "Cẩm nang của người làm công tác lưu trữ" (Manuel de L' archiviste) do Paul Boudet biên soạn, Nha lưu trữ và Thư viện Đông Dương xuất bản lần thứ nhất năm 1934 và tái bản năm 1945. Cuốn sách này là tập hợp những bài giảng ở các lớp huấn luyện nói trên. Nội dung cuốn sách gồm hai phần chính: phần một trình bày dưới hình thức hướng dẫn các vấn đề nghiệp vụ lưu trữ như phân loại, làm mục lục và tiếp nhận hồ sơ, cấp phát bản sao, tổ chức phòng công văn,...; Phần hai nói về khung phân loại các hồ sơ của Nha Lưu trữ và Thư viện Đông Dương. Khung phân loại này được xây dựng theo phương pháp thập tiến, lấy 25 chữ cái từ A đến Z làm ký hiệu. Nội dung cuốn sách nặng về

hướng dẫn thực hành, còn mặt lý luận thì không được trình bày và phân tích một cách thấu đáo. Tuy vậy, nó cũng đã thể hiện khá rõ nét quan điểm tư sản trong lĩnh vực công tác lưu trữ và lưu trữ học, đặc biệt là về phân loại tài liệu và thông tin tài liệu. Cuốn sách đã có tác dụng hướng dẫn thực hiện thống nhất về nghiệp vụ lưu trữ theo một phương pháp có thể gọi là tiên tiến lúc bấy giờ.

*** Thời kỳ từ 1954 - đến nay**

Ban đầu, khi tiềm lực khoa học của Việt Nam về lưu trữ học là con số không, học tập kinh nghiệm của các nước XHCN, cuối thập kỷ 50 của thế kỷ XX, Việt Nam đã mời chuyên gia Liên Xô sang trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng lý luận và nghiệp vụ cho cán bộ lưu trữ của các cơ quan. Nhiều tài liệu và sách giáo khoa về lưu trữ học của Liên Xô và các nước XHCN khác đã được Văn phòng Trung ương Đảng và Phủ Thủ tướng tổ chức dịch, in ấn và lưu hành tương đối rộng rãi trong cán bộ lưu trữ để phục vụ việc chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ và đào tạo cán bộ lưu trữ. Ví dụ, "*Những tri thức cơ bản về công tác văn thư*", "*Những tri thức cơ bản về công tác lưu trữ*" của Trung Quốc. "*Những nguyên tắc cơ bản trong công tác lưu trữ của các viện lưu trữ nhà nước Liên Xô*"... Những tài liệu dịch này thời gian đầu được dùng làm giáo trình giảng dạy các lớp, tập huấn ngắn hạn cho cán bộ các cơ quan Trung ương và các tỉnh về công tác văn thư lưu trữ. Từ đầu những năm 60 của thế kỷ XX, hàng năm, Việt Nam đều gửi lưu học sinh sang học đại học lưu trữ ở Liên Xô và một số nước XHCN khác. Những cán bộ khoa học đầu tiên được đào tạo ở nước ngoài đã trở về nước và các sản phẩm khoa học về lưu trữ học đã được xuất bản, lưu hành rộng rãi trong cả nước. Trước hết, phải kể đến ***hệ thống giáo trình về lưu trữ học*** được sử dụng để đào tạo nhân lực ngành lưu trữ.

Hệ thống giáo trình về lưu trữ học đã được Bộ môn Lưu trữ học thuộc Khoa Lịch sử Trường Đại học Tổng hợp Hà Nội biên soạn như các giáo trình "*Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ*" của Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Thâm, Trường Đại học Tổng hợp ấn hành năm 1980, được bổ sung sửa chữa,

Nhà xuất bản Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp xuất bản năm 1990. Giáo trình này được sử dụng để đào tạo các hệ đại học chính quy, tại chức, chuyên tu; Vương Đình Quyền và Nguyễn Văn Hàm biên soạn giáo trình "*Văn bản và lưu trữ học đại cương*", Nhà xuất bản Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp xuất bản năm 1996, ngay năm tiếp theo, 1997, giáo trình được tái bản lần thứ nhất. Giáo trình *Nghiệp vụ công tác văn thư*, Nhà xuất bản Lao động Xã hội, xuất bản 2001. *Lịch sử Nhà nước và Pháp luật Việt Nam* (Giáo trình đại học) của Vũ Thị Phụng, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội, xuất bản 1997, tái bản năm 1998, 2003, 2008. Giáo trình "*Lưu trữ tài liệu khoa học kỹ thuật*" của Nguyễn Minh Phương; "*Công tác lập hồ sơ và danh mục hồ sơ*" của Vương Đình Quyền; "*Môn học công bố tài liệu văn kiện*" của Nguyễn Văn Hàm Trường Đại học Tổng hợp ấn hành năm 1981... Ngoài ra, còn có các giáo trình trung cấp về văn thư, lưu trữ của Trường Trung học Văn thư Lưu trữ và các tập bài giảng dùng cho các lớp huấn luyện ngắn hạn, sách của Cục Lưu trữ Nhà nước có giá trị phục vụ cho việc đào tạo chuyên ngành lưu trữ học cũng được xuất bản. Ví dụ, *Nghiệp vụ lưu trữ cơ bản* (Giáo trình cho hệ trung học chuyên nghiệp) của Vũ Thị Phụng, Nhà xuất bản Hà Nội, 2006.

Vào năm 1987, Nhà xuất bản Khoa học xã hội xuất bản cuốn "*Công tác lưu trữ Việt Nam*" của Cục Lưu trữ Nhà nước, "*Tập văn kiện về công tác văn thư và công tác lưu trữ*", "*Từ điển lưu trữ Việt Nam*", 1992,... Bên cạnh đó, sách tham khảo về công tác lưu trữ cũng được xuất bản. Ví dụ: *Những vấn đề của Khoa học lưu trữ của các tỉnh phía Nam trong thời kỳ công nghiệp hóa và hiện đại hóa*, của Phan Đình Nham và nhiều đồng nghiệp khác, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia TP.HCM, 2004. *Lịch sử lưu trữ Việt Nam* của Nguyễn Văn Thâm, Vương Đình Quyền, Đào Thị Diến, Nghiêm Kỳ Hồng, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia TPHCM, 2010; "*Nguồn tư liệu ảnh về cuộc kháng chiến chống thực dân pháp (1945 – 1954)*", "*Văn bản quản lí nhà nước thời Nguyễn (giai đoạn 1802 – 1858)*", ...

Vào thời điểm trước năm 1975, ở miền Nam Việt Nam (dưới chế độ Việt Nam Cộng hòa) đã xuất bản hai cuốn sách đáng lưu ý về công tác lưu trữ là cuốn *Lưu trữ hồ sơ*. Phủ Quốc vụ khanh đặc

trách văn hoá (Sài Gòn, 1971) của tác giả Nguyễn Hùng Cường; năm 1972, Tủ sách văn khố Sài Gòn xuất bản *Cẩm nang văn khố* của Nguyễn Ứng Long.

Công tác nghiên cứu khoa học về lưu trữ ở Việt Nam được quan tâm và từng bước phát triển. Nhiều vấn đề lý luận và thực tiễn về các lĩnh vực hành chính - quản trị văn phòng, văn bản học và công tác văn thư, lưu trữ học và công tác lưu trữ trong hoàn cảnh của Việt Nam được làm sáng tỏ. Nhiều vấn đề lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ đã được đặt thành những đề tài nghiên cứu cấp ngành, cấp nhà nước do Cục Lưu trữ Nhà nước chủ trì.

Đội ngũ cán bộ nghiên cứu về khoa học lưu trữ của Việt Nam hiện nay tập trung chủ yếu ở Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước, khối các trường có truyền thống đào tạo nguồn nhân lực văn thư lưu trữ và các trung tâm lưu trữ quốc gia. Nếu so sánh với nhiều ngành khoa học khác, lực lượng nghiên cứu này tuy còn mỏng nhưng hoạt động nghiên cứu khoa học của họ, với tư cách là các nhà lưu trữ học, đã góp phần tích cực cung cấp luận cứ khoa học để Nhà nước ban hành nhiều văn bản quản lý nhà nước, giải quyết các vấn đề lý luận và nghiệp vụ mới đặt ra trong thực tiễn công tác văn thư, lưu trữ giai đoạn hiện đại. Trong những năm gần đây, các vấn đề nghiên cứu thu hút sự chú ý nhiều nhất của giới lưu trữ học Việt Nam là lý luận và phương pháp tổ chức khoa học, tổ chức sử dụng và bảo quản an toàn tài liệu, chỉnh lý tài liệu lưu trữ, quản lý lưu trữ điện tử, quản trị lưu trữ doanh nghiệp, đào tạo cán bộ lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ,...

Nhiều ***hội thảo khoa học*** đã được tổ chức với những chủ đề nghiên cứu phục vụ thiết thực cho phát triển kinh tế trong thời kỳ hội nhập kinh tế toàn cầu, phục vụ cho doanh nghiệp kinh doanh có hiệu quả và giúp cho cơ quan quản lý ngành lưu trữ quản lý toàn diện các thành phần tài liệu lưu trữ hình thành qua các hoạt động xã hội, trong đó có tài liệu lưu trữ doanh nghiệp.Ví dụ như vấn đề ***quản trị lưu trữ doanh nghiệp***[29] đã được các nhà khoa học nghiên cứu theo hướng

[29] Hội thảo khoa học "Quản trị lưu trữ doanh nghiệp trong thời kỳ tái cấu trúc" tháng 12/2013. http://www.archives.gov.vn

giải quyết yêu cầu của thực tiễn đặt ra là tài liệu lưu trữ doanh nghiệp phải phục vụ đắc lực cho yêu cầu chuyển đổi các mô hình tổ chức doanh nghiệp, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, tăng cường năng lực cạnh tranh, qua đó, phát huy vai trò chủ đạo của khu vực kinh tế Nhà nước; hoặc việc tái cấu trúc doanh nghiệp phải gắn liền với quản trị lưu trữ, đảm bảo cho việc nghiên cứu phát triển nền kinh tế bền vững, ổn định, không những cho doanh nghiệp nhà nước có quy mô lớn, mà cho cả các doanh nghiệp vừa và nhỏ trong từng ngành, từng lĩnh vực hoạt động và cả từng tập đoàn sản xuất kinh doanh. Giới khoa học đã đánh giá chính xác thực trạng việc quản lý lưu trữ doanh nghiệp hiện nay của các cơ quan quản lý ngành lưu trữ; qua đó tìm ra các giải pháp có hiệu quả để quản lý để quản lý lưu trữ doanh nghiệp, trước hết là việc xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý để hướng dẫn thực hiện các quy định của Luật lưu trữ về quản lý tài liệu lưu trữ doanh nghiệp với tư cách là một trong các thành phần rất quan trọng của Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam.

Các vấn đề nghiệp vụ cụ thể của công tác lưu trữ cũng được nhiều nhà khoa học quan tâm nghiên cứu. Ví dụ, tại hội thảo khoa học "***Chỉnh lý tài liệu lưu trữ*** tại các trung tâm lưu trữ quốc gia"[30] đã tổng kết, đánh giá tình hình thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại các trung tâm lưu trữ quốc gia trong nhiều năm, đề ra các biện pháp để thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý một cách thống nhất giữa các trung tâm lưu trữ quốc gia như phân phông, xác định giá trị tài liệu, biên mục, xây dựng cơ sở dữ liệu,... đối với các loại hình tài liệu có tính đặc thù như: tài liệu xây dựng cơ bản; tài liệu tiếng Pháp; tài liệu tiếng Hán Nôm; tài liệu thời kỳ Mỹ - Nguy; tài liệu thời kỳ thực dân Phong kiến,...

Bước sang thế kỷ XXI, với sự phát triển mạnh mẽ của vật mang tin hiện đại, thực tiễn công tác lưu trữ đòi hỏi phải nghiên cứu giải quyết vấn đề ***quản lý lưu trữ điện tử***. Từ thời điểm năm 2004 đến nay

---

[30] Hội thảo khoa học "Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại các trung tâm lưu trữ quốc gia" tháng 10/2012. http://www.archives.gov.vn

việc nghiên cứu các chính sách và thực tiễn xác định giá trị, bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử bắt đầu được quan tâm. Đặc biệt, từ sau hội thảo quốc tế "Các chính sách và thực tiễn xác định giá trị, bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử" do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tổ chức năm 2004 (với sự tham gia của các nước: Canada, Mỹ, Singapore, Brunei, Malaysia, Indonesia, Thái Lan, Philippines[31],...), cho đến hội thảo khoa học "Quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử của Bộ Nội vụ" (năm 2013), xuất hiện nhiều bài nghiên cứu bàn về căn cứ để tổ chức quản lý nhà nước về tài liệu lưu trữ điện tử, các hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử; vấn đề số hóa tài liệu lưu trữ, thiết kế hệ thống lưu giữ tránh tình trạng xâm nhập trái phép, nghiên cứu chế độ quản lý tài liệu điện tử như là một bộ phận tổng thể các hồ sơ tài liệu, thông tin của cơ quan, cách thức xử lý, lập hồ sơ tài liệu điện tử, xác định giá trị, thời gian bảo quản cho từng hồ sơ, loại tài liệu điện tử, cách quản lý bằng các siêu dữ liệu, hệ thống bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu điện tử; sự lỗi thời nhanh chóng của công nghệ, độ tin cậy và giá trị pháp lý của thông tin tài liệu lưu trữ điện tử; vấn đề an toàn thông tin đối với nền hành chính và công tác lưu trữ,...

Trong quá trình hội nhập quốc tế, vấn đề tài liệu lưu trữ thuộc khu vực sở hữu phi nhà nước bắt đầu được các nhà lưu trữ học Việt Nam quan tâm nghiên cứu. Kết quả của hội thảo khoa học quốc tế "Tổ chức và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ nhân dân" (12/2012) do trường ĐHKHXH&NV - ĐHQGHN phối hợp với đại học Gakushuin (Nhật Bản) và trường đại học Myongji (Hàn Quốc)[32] đã đặt ra trước các nhà lưu trữ học nhiệm vụ mới: đẩy mạnh nghiên cứu và khảo sát cơ bản về tài liệu và tình hình lưu trữ trong nhân dân ở Việt Nam, từ đó tìm ra những giải pháp cho việc tổ chức và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ nhân dân, đặc biệt là lưu trữ của các cá nhân, gia đình, dòng họ, đình chùa, làng xã và các tổ chức cộng đồng,...

---

[31] Hội thảo quốc tế "Các chính sách và thực tiễn xác định giá trị, bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử".http://vietbao.vn/Khoa-hoc/Hoi-thao-quoc-te-ve-luu-tru-dien-tu

[32] Hội thảo khoa học quốc tế "*Tổ chức và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ nhân dân*"- kết quả nghiên cứu và những vấn đề đặt ra//Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam, số 2/2013.-Tr. 12-14.

Một trong những hướng nghiên cứu được nhiều giảng viên của các cơ sở đào tạo chuyên ngành lưu trữ học quan tâm là nghiên cứu đổi mới mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra, nội dung các khối kiến thức chuyên ngành của chương trình đào tạo nhằm nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực của ngành trong bối cảnh nhu cầu xã hội tăng cao về đội ngũ thư ký văn phòng, người làm công tác quản trị văn phòng và nhân viên, chuyên viên văn thư lưu trữ. Các kết quả nghiên cứu khoa học được công bố, đăng tải trên các tạp chí, kỷ yếu hội thảo khoa học đã tác động lớn đến sự thay đổi về quan điểm của các nhà quản lý đại học và dẫn đến sự ra đời của Khoa Văn thư và Lưu trữ học trường Đại học Khoa học xã hội nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội (năm 1996); Khoa Văn thư Lưu trữ Trường Đại học Nội vụ Hà Nội (năm 2012); Bộ môn Lưu trữ học và Quản trị văn phòng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn thuộc Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh sau 10 năm trực thuộc Khoa Lịch sử đã trở thành bộ môn độc lập (năm 2013),... Bên cạnh đó, diễn ra sự thay đổi lớn trong thực tiễn về mục tiêu đào tạo, nội dung chương trình đào tạo so với các thời kỳ trước đây.

Hiện nay, vấn đề nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực của ngành và xây dựng nội dung, chương trình đào tạo song ngành Lưu trữ học - Quản trị văn phòng; Thư ký văn phòng - Lưu trữ học, hoặc chương trình đào tạo Quản trị văn phòng (độc lập) vẫn đang được nhiều nhà khoa học quan tâm. Ví dụ, hội thảo khoa học: "Xây dựng chương trình song ngành Thư ký văn phòng - Lưu trữ học" tháng 12/2013 của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương đã thu hút được đông đảo nhà khoa học tham dự.

Ngoài những hướng nghiên cứu nêu trên, việc nghiên cứu các giải pháp để khai thác hiệu quả tài liệu Châu bản triều Nguyễn phục vụ các nhà nghiên cứu lịch sử, nhà nghiên cứu Hán – Nôm, làm phim của các đài phát thanh - truyền hình,... cũng được quan tâm. Vào tháng 8/2013, giới khoa học đã đánh giá giá trị của khối tài liệu Châu bản triều Nguyễn trong hội thảo "Châu bản triều Nguyễn – Tiềm năng di sản tư liệu". Các đánh giá này cung cấp thêm luận cứ khoa học cho việc xây dựng hồ sơ đệ trình UNESCO công nhận các bản tấu, sớ,...thuộc Châu bản thời nhà Nguyễn - khối tài liệu hành chính duy

nhất còn lại của vương triều phong kiến trong lịch sử nước ta, thành di sản tư liệu thế giới, phát huy tính độc đáo và tầm ảnh hưởng khu vực và quốc tế của tài liệu Châu bản triều Nguyễn. (Tháng 6 năm 2014, Châu Bản triều nguyễn đã được UNESCO công nhận là di sản tư liệu khu vực Châu Á – Thái Bình dương).

Ngày 15/08/2013, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã tổ chức Hội nghị khoa học "Tổng kết hoạt động khoa học, công nghệ về văn thư, lưu trữ từ năm 1962 đến năm 2012 và định hướng hoạt động khoa học, công nghệ đến năm 2020" để rút ra những bài học kinh nghiệm cho toàn ngành trong những năm tiếp theo. Trong vòng 50 năm, các nhà lưu trữ học đã nghiên cứu và nghiệm thu thành công 91 đề tài nghiên cứu khoa học cấp ngành, thuộc các lĩnh vực như: công tác văn thư (nói chung): 9 đề tài; tiêu chuẩn trong văn thư: 4 đề tài; công tác lưu trữ nói chung: 10 đề tài; đào tạo cán bộ, định mức lao động: 8 đề tài; ứng dụng công nghệ thông tin: 4 đề tài; thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ: 13 đề tài; xác định giá trị tài liệu: 6 đề tài; chỉnh lý, lập công cụ tra cứu: 11 đề tài; bảo quản tài liệu lưu trữ: 8 đề tài; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: 6 đề tài; tiêu chuẩn trong Lưu trữ: 12 đề tài[33],...

Tựu trung lại, các nhà lưu trữ học Việt Nam đã đi theo các hướng nghiên cứu chủ yếu sau:

- Nghiên cứu phục vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ nhằm cung cấp luận cứ khoa học cho việc giải quyết các vấn đề liên quan đến tổ chức ngành lưu trữ và quản lý nhà nước về công tác lưu trữ. Ví dụ: tổ chức mạng lưới các kho lưu trữ ở Việt Nam, xác định thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ của các trung tâm lưu trữ quốc gia, chuẩn hoá cán bộ lưu trữ, định mức lao động,...

- Nghiên cứu lý luận và thực tiễn trong công tác văn thư, lưu trữ. Ví dụ: hệ thống thuật ngữ văn thư, lưu trữ Việt Nam, xác định giá trị tài liệu, xác định nguồn và thành phần tài liệu quản lý nhà nước và nhiều tài liệu khác thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ các cấp, thời hạn bảo quản tài liệu quản lý nhà nước, tài liệu kế toán, tài liệu nhân

---

[33] http://www.archives.gov.vn

sự,...; nghiên cứu xây dựng các nguyên tắc và phương pháp xây dựng các hệ thống công cụ tra cứu, mô tả tài liệu lưu trữ tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia, công bố tài liệu, nguyên tắc và phương pháp biên soạn sách chỉ dẫn sử liệu lưu trữ, giải mật tài liệu,...; nghiên cứu các giải pháp bảo quản an toàn tài liệu trong điều kiện môi trường khí hậu nhiệt đới nóng ẩm, côn trùng, nấm mốc phát triển mạnh,...; nghiên cứu xác định các thông số kỹ thuật xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng ở Việt Nam,...

- Nghiên cứu vấn đề lưu trữ thông tin số. Ví dụ: xây dựng các yêu cầu và giải pháp quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử, các chuẩn dữ liệu trong việc tạo lập, sử dụng và lưu trữ dữ liệu đặc tả với tài liệu lưu trữ điện tử[34],...

Ngoài các giáo trình, đề tài nghiên cứu khoa học, sách chuyên khảo, sách tham khảo,... các nhà lưu trữ học còn công bố nhiều bài báo khoa học và bài báo thông tin trên Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam và các tạp chí khác như tạp chí nghiên cứu lịch sử, tạp chí Xưa và Nay, ... Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam là cơ quan sự nghiệp báo chí thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, có chức năng thông tin, tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn thư, lưu trữ và một số lĩnh vực có liên quan trong công tác văn phòng theo quy định của Luật Báo chí và Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước; là diễn đàn trao đổi lý luận, thực tiễn về công tác văn thư, lưu trữ và một số lĩnh vực khác có liên quan.

Bên cạnh việc tiếp tục nghiên cứu các vấn đề về ứng dụng công nghệ tiên tiến vào bảo quản tài liệu lưu trữ, quy trình nghiệp vụ lưu trữ của các tài liệu chuyên ngành, đặc thù, ...thực tiễn công tác lưu trữ của Việt Nam đang nảy sinh nhiều vấn đề mới cần nghiên cứu giải quyết một cách thấu đáo. Ví dụ, những vấn đề chưa có tiền lệ ở Việt Nam như nhà nước bảo hộ loại hình lưu trữ tư nhân, vấn đề xã hội hoá công tác lưu trữ, vấn đề lưu trữ tài liệu lịch sử cuộc đời các nhà khoa

---

[34] Nguyễn Thị Thuý Bình, Nguyễn Thuỳ Trang. *Công tác nghiên cứu khoa học của Cục Văn thư và lưu trữ Nhà nước giai đoạn 1962-2012*//Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam số 8/2012.-Tr. 25-31.

học, các nhà hoạt động chính trị của Việt Nam, vấn đề đẩy mạnh hợp tác quốc tế về khoa học lưu trữ, ...

Trong "Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030" (theo Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/06/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) định hướng chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ như sau:

* Về công tác văn thư:

- Nghiên cứu, cung cấp các luận cứ để xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện các điều khoản Luật Văn thư và Nghị định về công tác văn thư;

- Nghiên cứu, chuẩn hoá các chức danh trong công tác văn thư;

- Nghiên cứu các giải pháp nhằm tăng cường năng lực đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư;

- Nghiên cứu các giải pháp nhằm đổi mới hoạt động thanh tra, kiểm tra trong công tác văn thư.

- Nghiên cứu, chuẩn hóa quy trình quản lý hồ sơ điện tử trong môi trường điện tử;

- Chính phủ điện tử và những vấn đề đặt ra đối với công tác văn thư;

- Nghiên cứu, chuẩn hoá loại giấy cho một số hình thức văn bản quản lý nhà nước được bảo quản vĩnh viễn.

* Về công tác lưu trữ:

- Nghiên cứu, hoàn thiện tổ chức mạng lưới các cơ quan lưu trữ từ trung ương đến địa phương theo quy định của Luật lưu trữ;

- Nghiên cứu, xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Lưu trữ;

- Nghiên cứu, chuẩn hoá các chức danh trong công tác lưu trữ;

- Nghiên cứu các giải pháp nhằm tăng cường năng lực đội ngũ cán bộ làm công tác lưu trữ;

- Nghiên cứu các giải pháp nhằm đổi mới hoạt động thanh tra, kiểm tra trong công tác lưu trữ;

- Nghiên cứu, chuẩn hóa quy trình quản lý hồ sơ điện tử trong lưu trữ;

- Chính phủ điện tử và những vấn đề đặt ra đối với công tác lưu trữ;

- Nghiên cứu xây dựng hệ thống định mức kinh tế kỹ thuật trong lưu trữ.

- Nghiên cứu triển khai chương trình lưu trữ tài liệu số;

- Nghiên cứu các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng lập hồ sơ và thu nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Nghiên cứu khai thác các nguồn sử liệu về biển đảo Việt Nam, về lịch sử quân sự, về các sự kiện lịch sử của đất nước qua tài liệu lưu trữ;

- Nghiên cứu, bảo tồn và phát huy giá trị tài liệu Mộc bản triều Nguyễn - Di sản tư liệu thế giới;

- Nghiên cứu, bảo tồn tài liệu lưu trữ trước nguy cơ bị axít hoá, bị phai màu mực;

- Nghiên cứu các hình thức giải pháp tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo hướng chính quy hiện đại;

- Xây dựng, ban hành quy trình nghiệp vụ (thu thập, bổ sung, phân loại, xác định giá trị, bảo quản, tổ chức sử dụng) về các loại hình tài liệu lưu trữ: tài liệu hành chính; tài liệu nghe nhìn; tài liệu khoa học công nghệ; tài liệu điện tử; tài liệu chuyên ngành, đặc thù (tài liệu kế toán, tài liệu quản lý đất đai, tài liệu thanh tra, tài liệu y tế...) tài liệu lưu trữ cá nhân;

- Nghiên cứu kỹ thuật bảo quản các loại hình tài liệu lưu trữ dạng truyền thống;

- Nghiên cứu các giải pháp nhằm mở rộng và đổi mới các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Nghiên cứu hoàn thiện hệ thống công cụ tra tìm truyền thống tài liệu lưu trữ;

- Nghiên cứu hệ thống công cụ tra tìm hiện đại tài liệu lưu trữ;

- Nghiên cứu hoàn thiện hệ thống các trung tâm lưu trữ đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu phông lưu trữ quốc gia.

5.5. MỐI QUAN HỆ CỦA LƯU TRỮ HỌC VỚI CÁC KHOA HỌC KHÁC

Cũng như nhiều khoa học khác, lưu trữ học là một khoa học độc lập nhưng không biệt lập mà phát triển trong mối quan hệ tương tác với nhiều khoa học khác. Các nghiên cứu của lưu trữ học sử dụng tri thức của nhiều khoa học khác, đặc biệt là sử học và các chuyên ngành hẹp như sử liệu học, văn bản học, công bố học, văn kiện học, cổ tự học, bia ký học, ấn tín học, gia hệ học, tư liệu học,... Lưu trữ học cũng có mối quan hệ chặt chẽ với lý luận về công tác văn thư, lý luận về lịch sử và tổ chức cơ quan nhà nước, lý luận về quản trị văn phòng,... Bên cạnh đó, rất nhiều thành tựu của toán học, hoá học, sinh học, thống tin học, ... và nhiều thành tựu kỹ thuật, công nghệ khác được các nhà lưu trữ học sử dụng trong các nghiên cứu của mình và kết quả nghiên cứu được ứng dụng rộng rãi trong thực tiễn công tác lưu trữ.

5.5.1. Mối quan hệ của lưu trữ học với khoa học lịch sử

Đối với các nhà sử học thì tất cả những vết tích do hoạt động của con người tạo ra (cũng như những vết tích tự nhiên nói lên môi trường hoạt động của con người) đều là sử liệu dùng để khôi phục lịch sử của con người. Văn bản cũng là một kết quả hoạt động của con người, do đó cũng là một loại sử liệu, sử liệu viết. Văn bản (hay sử liệu viết) là một loại sử liệu vô cùng quan trọng trong việc nghiên cứu lịch sử, khám phá các quy luật chung của quá trình phát triển xã hội loài người trong toàn bộ tính thống nhất, tính phức tạp và đa dạng của nó. Những thành tựu nghiên cứu của *khoa học lịch sử* là chỗ dựa quan trọng giúp cho các nhà lưu trữ học giải quyết đúng đắn

việc tổ chức khoa học và tổ chức sử dụng triệt để tài liệu Phông lưu trữ quốc gia. Ví dụ, những kết quả nghiên cứu về lịch sử dân tộc sẽ giúp cho các nhà lưu trữ học hiểu rõ quá trình phát sinh, phát triển của các sự kiện, hiện tượng lịch sử, về mốc thời gian phân chia các thời kỳ, các giai đoạn lịch sử,..., trên cơ sở này xác định mạng lưới các kho lưu trữ và phân loại tài liệu theo phông lưu trữ được hợp lý, lựa chọn chính xác tài liệu cần đưa vào nhà nước bảo quản, xác định được các nguồn tài liệu cần tiếp tục sưu tầm và bổ sung để làm phong phú thêm tài liệu phông lưu trữ quốc gia[35]. Lưu trữ học có quan hệ chặt chẽ với sử học vì lưu trữ học nghiên cứu các phương pháp để lựa chọn và bảo quản các tài liệu chứa đựng những thông tin quá khứ có giá trị cao và tổ chức việc khai thác các thông tin trong tài liệu lưu trữ để phục vụ nhu cầu xã hội. Một trong những mục đích của lưu trữ học là xác định và lựa chọn được những tài liệu có giá trị, phản ánh đúng đắn và chân thực những sự kiện lịch sử để lưu lại, giữ lại làm tư liệu nghiên cứu cho các nhà sử học. Các phương pháp nghiên cứu của khoa học lịch sử được các nhà lưu trữ học sử dụng rộng rãi trong các công trình nghiên cứu của mình.

5.5.2. Mối quan hệ của lưu trữ học với sử liệu học (ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ)

Lưu trữ học có mối quan hệ mật thiết với *sử liệu học*. Đối tượng nghiên cứu chính của lưu trữ học là tài liệu lưu trữ - một nguồn sử liệu đáng tin cậy nhất. Sử liệu học nghiên cứu sử liệu để dựng lại các sự kiện lịch sử. Đối với nhà nghiên cứu, sử liệu có nhiều loại. Theo cách phân chia truyền thống có tính quy ước thì sử liệu có sáu loại: 1. Sử liệu vật thực; 2. Sử liệu hình ảnh (mà ngày nay bao gồm cả sử liệu photo-cino-phono); 3. Sử liệu dân tộc học; 4. Sử liệu ngôn ngữ học; 5. Sử liệu truyền miệng; 6. Sử liệu viết[36]. Tài liệu lưu trữ là nguồn sử liệu trực tiếp có tính chính xác cao để dựng lại các sự kiện lịch sử. Giá

---

[35] Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Thâm.- H.: *Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ*, Nhà xuất bản ĐH và GD chuyên nghiệp, 1990.- Tr. 24.

[36] Hà Văn Tấn. *Về mối liên hệ giữa văn bản học và sử liệu học*. http://vanthuluutru.com

trị của tài liệu lưu trữ được xác định dựa vào độ chân thực của tài liệu so với các sự kiện, hiện tượng lịch sử. Sử liệu học thực hiện nhiệm vụ phê phán sử liệu có nghĩa là dùng các phương pháp để xác định độ chân thực của tài liệu. Sử liệu học cung cấp cho các nhà lưu trữ học phương pháp phân tích sử liệu để giải quyết đúng đắn các vấn đề đặt ra trong xác định giá trị tài liệu. Như vậy, lưu trữ học và sử liệu học có mối quan hệ logic và mật thiết trong việc xác định độ chính xác và độ chân thực của tài liệu lưu trữ.

5.5.3. Mối quan hệ của lưu trữ học với văn bản học

Văn bản học (tiếng Nga: ТЕКСТОЛОГИЯ) là khoa học nghiên cứu quy luật hình thành, phương pháp tạo lập văn kiện, các nguyên tắc chu chuyển, truyền đạt và sử dụng văn bản - một trong những loại hình tài liệu lưu trữ cơ bản. Các thành tựu nghiên cứu của văn bản học cung cấp cho lưu trữ học các thông tin và phương pháp để tiến hành phân loại tài liệu và xác định giá trị tài liệu. Theo quan điểm của các nhà nghiên cứu văn học và ngôn ngữ học, văn bản học là một bộ môn khoa học trong văn học, ngôn ngữ học, nghiên cứu các tác phẩm nhằm tái tạo lại nguyên bản (bản gốc). Nhiệm vụ của văn bản học là nghiên cứu, so sánh nhiều văn bản và nhân chứng, sự kiện lịch sử để khôi phục nguyên văn bản đầu tiên, giúp cho việc nghiên cứu nhiều mặt tiếp theo được chính xác[37]. Như vậy, kết quả nghiên cứu xác định nguồn gốc và tính chính xác của các văn bản cũ của văn bản học hết sức quan trọng để các nhà lưu trữ học nghiên cứu giải quyết các vấn đề thực tiễn trong công tác bảo quản tài liệu lưu trữ tại các phông lưu trữ, kho lưu trữ.

5.5.4. Mối quan hệ của lưu trữ học với công bố học

Công bố học (tiếng Nga: АРХЕОГРАФИЯ) là bộ môn khoa học có nhiệm vụ nghiên cứu và định ra các nguyên tắc, phương pháp công bố tài liệu. Một trong những chức năng của khoa học lưu trữ là công bố tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ các nhu cầu của lãnh đạo, của xã hội và mọi công dân theo dạng công bố định kỳ và đột xuất. Mối quan hệ

---

[37] *Từ điển tiếng Việt.* Viện Ngôn ngữ học. - H.: Nhà xuất bản Khoa học xã hội,1988

giữa công bố học với lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ thể hiện ở đối tượng của lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ và đối tượng của công bố đều là tài liệu lưu trữ. Do đó, những nguyên tắc, phương pháp về mặt nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ cũng có thể vận dụng trong việc công bố các tài liệu (ví dụ như xác định giá trị tài liệu, hệ thống hoá tài liệu... của lý luận lưu trữ cũng có thể áp dụng trong công bố học)[38]. Có thể nói, trong thực tế, người làm lưu trữ tại các phòng lưu trữ, các kho lưu trữ sẽ không thể làm tốt công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ nếu không được trang bị những kiến thức cơ bản về công bố học.

5.5.5. Mối quan hệ của lưu trữ học với văn kiện học

Văn kiện học (tiếng Nga: ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ) là bộ môn khoa học nghiên cứu về quy luật hình thành văn kiện trong quá trình phát triển lịch sử của nó, nghiên cứu về các phương pháp lập văn kiện, những nguyên tắc về tổ chức chu chuyển văn kiện và kết cấu của các hệ thống văn kiện. Những kết quả nghiên cứu của văn kiện học được sử dụng trong lưu trữ học để giải quyết việc phân định chức năng, tính chất, đặc điểm của các loại văn kiện hình thành trong các thời kỳ lịch sử cũng như các thời điểm lịch sử khác nhau. Do tính chất nhiều hình, nhiều vẻ của các loại văn kiện sản sinh ra trong quá trình phát triển của kỹ thuật văn thư, lưu trữ học cần phân loại văn kiện theo các tiêu chí khác nhau (ví dụ, theo nguồn gốc, theo công dụng, theo nội dung,...) và xác định giá trị văn kiện cũng như những nguyên tắc tổ chức khai thác sử dụng tài liệu văn kiện hợp lý.

5.5.6. Mối quan hệ của lưu trữ học với lý luận về lịch sử và tổ chức cơ quan nhà nước

Lịch sử và tổ chức cơ quan nhà nước nghiên cứu quá trình hình thành, phát triển, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ máy nhà nước trong các thời kỳ lịch sử. Phần lớn tài liệu lưu trữ được sản sinh ra trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, nội dung tài liệu lưu trữ phản ánh chức năng, nhiệm vụ tổ chức

---

[38] Nguyễn Văn Hàm. *Công bố tài liệu văn kiện*. http://vanthuluutru.com

và hoạt động của bộ máy quản lý nhà nước, thẩm quyền ban hành văn bản, thể thức văn bản ở các thời kỳ lịch sử khác nhau có những quy định khác nhau. Vì vậy, các thành tựu nghiên cứu của bộ môn khoa học *Lịch sử và tổ chức cơ quan nhà nước* có vai trò rất quan trọng đối với việc nghiên cứu tổ chức khoa học và tổ chức sử dụng tài liệu phông lưu trữ quốc gia, xác định giá trị và bổ sung tài liệu một cách hệ thống. Các kết quả nghiên cứu về vấn đề này hỗ trợ người làm công tác lưu trữ xác định đúng đắn tài liệu theo đúng chức năng, nhiệm vụ của từng loại cơ quan, tổ chức, đảm bảo tính khoa học khi phân loại tài liệu và thông tin tài liệu.

5.5.7. Mối quan hệ của lưu trữ học với lý luận và thực tiễn công tác văn thư

Lý luận và thực tiễn công tác văn thư (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО) liên quan chặt chẽ đến lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ. Trong thực tế, đầu ra của công tác văn thư là đầu vào của công tác lưu trữ, thể hiện như sau: tất cả các công việc có liên quan đến công văn, tài liệu, bắt đầu từ khi thảo văn bản (đối với văn bản đi), hoặc từ khi tiếp nhận (đối với văn bản đến) đến khi giải quyết xong công việc, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. Về mặt khoa học, các thành tựu nghiên cứu về tổ chức, quản lý công tác văn thư, hình thức tổ chức văn thư, các loại văn bản quản lý nhà nước và thể thức văn bản quản lý nhà nước, kỹ thuật soạn thảo văn bản, các yêu cầu về lập hồ sơ, phương pháp lập hồ sơ cũng như vấn đề nộp lưu hồ sơ, vấn đề tiêu chuẩn hoá văn bản, v.v... đều được các nhà lưu trữ học kế thừa và sử dụng khi nghiên cứu giải quyết các vấn đề khoa học trong công tác lưu trữ. Các kết quả nghiên cứu đã chứng minh rằng, chất lượng lập hồ sơ ở khâu văn thư có ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan cũng như giao nộp vào lưu trữ lịch sử. Chẳng hạn, muốn tiết kiệm chi phí cho việc chỉnh lý tài liệu tích đống ở khâu lưu trữ thì phải làm tốt việc lựa chọn giữ lại những hồ sơ, tài liệu có giá trị để phục vụ nghiên cứu trước mắt cũng như lâu dài của cơ quan, tổ chức ngay ở khâu văn thư; hoặc việc lập hồ sơ hiện hành hay hồ sơ trong lưu trữ muốn có chất lượng thì phải tuân thủ các yêu cầu và phương pháp không chỉ của công tác văn thư mà cả công tác lưu trữ;

hoặc để bảo quản an toàn và lưu giữ được tài liệu lưu trữ và thông tin quá khứ tài liệu lưu trữ cho hiện tại và tương lai phải tổ chức công tác văn thư và lưu trữ một cách khoa học, quy củ, nề nếp, bảo đảm tuân theo các nguyên tắc, chế độ, thủ tục chặt chẽ, v.v...

5.5.8. Mối quan hệ của lưu trữ học với lý luận và thực tiễn quản trị văn phòng

Trong thực tế, tất cả các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đều có bộ phận văn phòng, được gọi với các tên gọi khác nhau. Chẳng hạn, phòng hành chính, phòng tổ chức hành chính, phòng hành chính quản trị,... Bộ phận *văn phòng (office) thường là nơi soạn thảo, sử dụng và tổ chức các hồ sơ, công văn giấy tờ nhằm mục đích thông tin sao cho có hiệu quả*[39]. Bản chất của văn phòng là bộ máy giúp việc cho thủ trưởng cơ quan trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ. Hoạt động quản lý, chỉ đạo công tác văn phòng trong một cơ quan, tổ chức, là hoạt động quản trị văn phòng. *Lý luận về quản trị văn phòng* xác định các nhiệm vụ, nội dung của hành chính, quản trị văn phòng, các yêu cầu đối với công tác quản trị văn phòng, các vấn đề về lễ tân và nghi thức nhà nước, ... rất hữu ích đối với các nghiên cứu của lưu trữ học. Đây là một trong những căn cứ để xác định giá trị các tài liệu cần được lưu giữ trong các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các chuyến đi công tác của lãnh đạo, các chương trình, báo cáo, kế hoạch các loại và những tài liệu nội bộ khác,...

Một trong những chức năng của văn phòng là chức năng tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo, quản lý trong quá trình tổ chức, điều hành công việc. Muốn tham mưu, đề xuất có chất lượng, bảo đảm chính xác và đúng thì phải căn cứ vào các luận cứ khoa học đầy đủ, bảo đảm đúng các quy định hiện hành của pháp luật, các chế độ, chính sách của Nhà nước. Nếu tổ chức tốt hệ thống lưu trữ thông tin của cơ quan, sẽ hỗ trợ đắc lực cho công tác tham mưu. Tương tự như vậy, muốn thực hiện tốt chức năng tổng hợp các thông tin, tư liệu cần thiết một cách đầy đủ, chính xác, kịp thời, văn phòng không chỉ dựa vào các thông

---

[39] Nguyễn Hữu Thân. *Quản trị hành chính văn phòng*.-H.: Nhà xuất bản Thống kê, 2004.-Tr. 47

tin, tư liệu hiện tại mà phải dựa vào cả thông tin, tư liệu quá khứ của cơ quan tổ chức đó trong lưu trữ cơ quan, thậm chí cả trong lưu trữ lịch sử. Ngoài ra, bản thân công tác văn thư lưu trữ cũng đòi hỏi phải được tổng hợp để người lãnh đạo, quản lý hình dung được khối lượng công việc đã, đang và phải giải quyết trong cơ quan, tổ chức của mình. Như vậy, khi làm công tác nghiên cứu các vấn đề về quản trị văn phòng của một cơ quan, tổ chức đơn lẻ hay một hệ thống cơ quan, tổ chức cùng chung chức năng, nhiệm vụ, không thể không nghiên cứu hệ thống văn thư, lưu trữ của nó.

5.5.9. Mối quan hệ của lưu trữ học với lý luận về hệ thống thông tin quản lý nhà nước

Trong *lý luận về hệ thống thông tin quản lý nhà nước*, hệ thống thông tin phục vụ điều hành và quản lý hành chính tại các cơ quan nhà nước bao gồm các hệ thống thông tin tại mỗi cơ quan nhà nước và các hệ thống thông tin tích hợp trong phạm vi toàn quốc được xây dựng trên cơ sở tích hợp các hệ thống thông tin của các cơ quan nhà nước với đầu mối là Trung tâm tích hợp cơ sở dữ liệu. Các hệ thống thông tin được xây dựng tại mỗi cơ quan nhà nước để phục vụ công tác điều hành quản lý và hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và hình thành kết nối để báo cáo, chỉ đạo, trao đổi thông tin theo chiều dọc (với cấp trên chủ quản và cấp dưới) và theo chiều ngang (với các cơ quan ngang cấp); hình thành mối liên kết và trao đổi thông tin với các hệ thống thông tin phục vụ dịch vụ công. Việc tổ chức các hệ thống thông tin phục vụ quản lý hành chính nhà nước theo ba tuyến chính: tổng thể (toàn quốc), theo ngành, theo địa phương, với chức năng đảm bảo mối quan hệ liên tục và thông suốt, thống nhất, đồng bộ về thông tin trên toàn quốc[40]. Điều này liên quan chặt chẽ đến công tác lưu trữ và nghiên cứu hiện đại hoá công tác lưu trữ để xây dựng các ngân hàng dữ liệu về pháp luật, văn bản pháp quy của Nhà nước, các số liệu thống kê, lưu trữ về các mặt hoạt động của cả nước, các vấn đề quốc tế liên quan, cung cấp mọi nhu cầu về thông tin cho địa phương, bộ, ngành bên dưới, cho phép thực thi và đáp ứng các nhu cầu truyền –

[40] http://www.hanhchinh.com.vn

nhận thông tin từ trung ương đến địa phương, bộ, ngành,... một cách đầy đủ, chính xác và kịp thời, đảm bảo tính thống nhất, tập trung của Nhà nước từ trung ương đến địa phương, phát huy được thế mạnh và tiềm năng sẵn có của các địa phương.

Kỹ thuật số đã đưa đến những thay đổi trong việc hình thành, lưu trữ, phát hành truy cập và phân phối thông tin trong xã hội và tác động mạnh đến các cơ quan lưu trữ. Các nhà lưu trữ học phải nghiên cứu môi trường thông tin số, kỹ thuật số để các cơ quan lưu trữ thay đổi cách thức lưu trữ thông tin tài liệu, cách thức tổ chức khai thác sử dụng thông tin tài liệu.

5.5.10. Mối quan hệ của lưu trữ học với lý luận về thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý

Thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý là loại thông tin đã trải qua quá trình xử lý của đội ngũ chuyên viên phục vụ lãnh đạo, quản lý. Các số liệu, dữ kiện, tin tức được thu thập từ bên trong cơ quan, tổ chức và bên ngoài cơ quan, tổ chức (gọi chung là dữ liệu thô, thông tin thô) được xử lý, mã hóa, sắp xếp, diễn giải theo những cách thức nhất định bằng phương pháp thủ công hoặc bằng công nghệ để phục vụ nhà lãnh đạo, quản lý ra quyết định trong từng tình huống cụ thể, ngữ cảnh cụ thể. Đảm bảo thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý là nhiệm vụ quan trọng của bất kỳ hệ thống quản lý nào.

Trong *lý luận về thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý* đã giải quyết các vấn đề về phân loại thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý, các đặc điểm của thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý, các yêu cầu đối với thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý, các nguồn thu thập thông tin phục vụ ra quyết định quản lý, xây dựng các hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý, ... Tài liệu lưu trữ sở dĩ trở thành di sản quốc gia chính là vì chúng chứa đựng thông tin quá khứ bổ ích phục vụ cho các cấp quản lý nhà nước. Các nhà lưu trữ học sử dụng lý luận thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý để giải quyết có hiệu quả nhiều vấn đề mà thực tiễn công tác lưu trữ đặt ra. Ví dụ, phương pháp phân loại thông tin tài liệu, lựa chọn tài liệu có thông tin trùng lặp, cách thức xử lý thông tin, cách xây dựng công cụ tra cứu khoa học tài liệu phục vụ

chuyên biệt cho lãnh đạo, quản lý trong văn phòng hiện đại (modern office),...

5.6. PHƯƠNG PHÁP LUẬN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CHUYÊN NGÀNH

Từ điển Bách khoa Việt Nam đã nêu: ***Phương pháp luận*** là lý luận về các phương pháp nhận thức khoa học và cải tạo hiện thực; hệ thống các nguyên tắc, biện pháp vận dụng các nguyên lý lý luận vào việc tìm kiếm, xây dựng, lựa chọn và vận dụng các phương pháp trong một ngành khoa học nào đó. Có các nguyên lý lý luận sau đây: 1) Nguyên lý thế giới khách quan gắn liền với bản tính của khách thể nghiên cứu và có tác dụng định hướng trong quá trình tìm tòi, lựa chọn và vận dụng phương pháp; 2) Các nguyên lý chung về các cách xem xét, nghiên cứu sự vật, hiện tượng, các nguyên tắc chung về vận dụng các phương pháp, về việc sử dụng tài liệu, sự kiện trong một khoa học nhất định, các nguyên lý và nguyên tắc chung này gắn liền với đặc điểm của khách thể nghiên cứu, chúng không trực tiếp nằm trong nội dung của phương pháp; 3) Lý luận về bản thân các phương pháp (về nội dung, phạm vi và mối quan hệ qua lại giữa các phương pháp) của một số ngành khoa học nào đó. Phương pháp luận là một bộ phận không thể thiếu được của mỗi bộ môn khoa học, là học thuyết về các phương pháp được sử dụng trong bộ môn khoa học ấy, nghĩa là mỗi khoa học đều có phương pháp luận riêng của mình. Một số bộ môn khoa học có liên quan rất chặt chẽ với nhau, vì vậy tồn tại phương pháp luận chung của một số bộ môn khoa học. Nhưng phương pháp luận chung nhất, phổ biến nhất, áp dụng được cho mọi bộ môn khoa học là phương pháp luận triết học. Phương pháp biện chứng duy vật có những tính chất ưu việt, đáp ứng được đầy đủ nhất các yêu cầu của khoa học hiện đại, vì vậy nó là cơ sở để xây dựng phương pháp luận đúng đắn và đồng thời bản thân nó là phương pháp luận chung nhất, phổ biến nhất của mọi khoa học (40-1)[40-1].

Hai phương pháp biện chứng áp dụng trong ngành lưu trữ là: phương pháp lịch sử và phương pháp lôgic: Phương pháp lịch sử và

[40-1] Từ điển Bách Khoa Việt Nam. Tập 3, Hà Nội, 2003, tr.521

phương pháp lôgic là hai mặt biểu hiện của phương pháp biện chứng Mácxit. Tính thống nhất và tính khác biệt cữa nó cũng bắt nguồn từ tính thống nhất và tính khác biệt của hai phạm trù lịch sử và lôgic.

Phương pháp lịch sử

Chủ nghĩa Mác hiểu phương pháp lịch sử là phương pháp diễn lại tiến trình phát triển của các hiện tượng và các sự kiện lịch sử với mọi tính chất cụ thể của chúng.

Phương pháp lôgic

Từ điển bách khoa Việt Nam ghi: "Lôgic (HL. Lôgikê), trong triết học và khoa học, từ " lôgic" được sử dụng với hai nghĩa chính: "lôgic" và "lôgic học", lôgic nói chung là tổng thể những đặc trưng tất yếu, phổ biến và bản chất chung của các sự vật, hiện tượng. Do đó, lôgic chính là thực chất của tồn tại. Một cách tương ứng, lôgic là bản chất của lịch sử, chứ không phải là toàn bộ lịch sử trong tính đa dạng, phong phú của nó. Lôgic vốn là khách quan. Do đó, trong tư duy, lôgic có giá trị chân lý phổ biến. Tư duy của bất cứ ai, nếu muốn đạt được chân lý, thì phải phù hợp với lôgic của sự vật và hiện tượng[40-2].

Khái niệm "kỹ thuật" (Technique) với ý nghĩa là công cụ, giải pháp, kiến thức được sử dụng trong sản xuất. Khái niệm "công nghệ" (Technologie) có định nghĩa như sau: "Công nghệ là hệ thống kiến thức về các giải pháp thực hiện quá trình chế biến vật chất hoặc thông tin". Công nghệ được phân chia thành hai phần: phần cứng như máy móc, thiết bị; phần mềm gồm các kỹ năng, kiến thức, công thức, phương pháp. Nói chung, người ta thường coi khái niệm "kỹ thuật" và "công nghệ" gần như nhau.

Nghiên cứu khoa học là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn. ***Nghiên cứu cơ bản*** là hoạt động nghiên cứu nhằm khám phá bản chất, quy luật của sự

40-2 Từ điển Bách khoa Việt Nam. NXB Từ điển Bách khoa. 2002. Hà Nội. Tập II. Tr. 736)

vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy. ***Nghiên cứu ứng dụng*** là hoạt động nghiên cứu vận dụng kết quả nghiên cứu khoa học, nhằm tạo ra công nghệ mới, đổi mới công nghệ phục vụ lợi ích của con người và xã hội. ***Phát triển công nghệ*** là hoạt động sử dụng kết quả nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, thông qua việc triển khai thực nghiệm và sản xuất thử nghiệm để hoàn thiện công nghệ hiện có, tạo ra công nghệ mới. ***Triển khai thực nghiệm*** là hoạt động ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để tạo ra sản phẩm công nghệ mới ở dạng mẫu[40-3].

Những nội dung NCKH chính của ngành lưu trữ là

1. Lưu trữ là gì ? Lý luận và thực tiễn trên thế giới và tại Việt Nam ?

2. Tài liệu lưu trữ và đặc điểm, vai trò tác dụng của nó ?

3. Công tác lưu trữ trong thực tiễn xã hội Việt Nam ?

4. Lưu trữ học là một khoa học, có vị thế như thế nào với nhân loại ?

5. Văn bản, tài liệu văn thư là nguồn bổ sung cho Phông lưu trữ ?

6. Văn thư và lưu trữ có mối quan hệ biện chứng như thế nào ?

7. Nội dung nghiệp vụ chuyên môn của lưu trữ, mối quan hệ giữa chúng?

8. Lịch sử lưu trữ thế giới và Việt Nam cần bổ sung những gì ?

9. Hội đồng lưu trữ quốc tế với ngành Lưu trữ Việt Nam ?

10. Quan hệ biện chứng giữa văn thư, quản trị hành chính văn phòng với lưu trữ?

11. Những đề tài khoa học cấp nhà nước và ngành trong tương lai ?

12. Những nội dung bức xúc của ngành lưu trữ Việt Nam hiện nay?

[40-3] Luật Khoa học và công nghệ, Quốc hội khóa 13 thông qua ngày 18/6/2013

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Trình bày về Khái niệm lưu trữ học, Cấu trúc của lưu trữ học. Khách thể nghiên cứu và đối tượng nghiên cứu của lưu trữ học ? Xu hướng nghiên cứu hiện đại trong lưu trữ học ?

2. Nêu tổng quan lịch sử lưu trữ học thế giới và lưu trữ học Việt Nam, tác động và ảnh hưởng qua lại của nó.

3. Lưu trữ học có quan hệ như thế nào với các ngành khoa học khác, hãy phân tích và nêu ví dụ minh họa ?

4. Trình bày phương pháp luận nghiên cứu khoa học chuyên ngành lưu trữ, những nội dung chuyên môn về lưu trữ học cần đầu tư nghiên cứu trước mắt cũng như lâu dài là những vấn đề gì ?

Chương 6

CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NHÂN LỰC NGÀNH LƯU TRỮ

6.1. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NHÂN LỰC NGÀNH LƯU TRỮ Ở NƯỚC NGOÀI

Từ những thập niên đầu thế kỷ XIX, ở Châu Âu, với chủ trương tập trung quản lý lưu trữ của nhà nước ở nhiều quốc gia và do khối lượng tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của các cơ quan nhà nước ngày càng đa dạng về thể loại, phong phú về nội dung đòi hỏi phải tổ chức khoa học tài liệu, tạo thuận lợi cho việc nghiên cứu, sử dụng, bảo quản. Nhu cầu đào tạo nhân lực lưu trữ trở nên cấp bách và các trường học, cơ sở đào tạo nhân lực lưu trữ ra đời. Ban đầu là mở ra các lớp trình độ sơ cấp, trung cấp. Các nước trong thời kỳ này chưa có trường đào tạo trình độ đại học.

Lớp lưu trữ trình độ đại học đầu tiên trên thế giới được mở ở ***Pháp*** vào năm 1821 với tên gọi "*Đại học lưu trữ cổ tự học*". Điều kiện nhập học là thanh niên tốt nghiệp phổ thông, qua một kỳ thi tuyển, mỗi năm có chỉ tiêu chọn từ 10 - 20 người, thời gian học là 3 năm. Sinh viên được học như sau:

- Năm thứ nhất: học văn học lãng mạn, chữ cổ bằng tiếng Latinh, tiếng Pháp, thư mục học.

- Năm thứ hai: học về ngoại giao, lịch sử các cơ quan nhà nước, các môn học về công tác lưu trữ và Sử liệu học.

- Năm thứ ba: học Lịch sử pháp quyền, Khảo cổ học, Sử liệu về lịch sử trung cổ.

Trong thời gian học các môn học lịch sử sinh viên đến nghe giảng tại Đại học Tổng hợp Paris, cuối khóa học phải viết và bảo vệ luận văn tốt nghiệp. Sau khi tốt nghiệp muốn làm công tác lưu trữ phải đi thực tập ở viện lưu trữ 6 tháng.

Mặc dù việc đào tạo nhân lực lưu trữ vào thời điểm này còn một vài hạn chế trong nội dung chương trình như kiến thức về lưu trữ (các môn học về lưu trữ) còn ít, nhưng việc đào tạo trình độ đại học có ý nghĩa lớn đối với công tác lưu trữ của nước Pháp. Nhân lực tốt nghiệp từ trường này là nòng cốt cho việc quản lý thống nhất về nghiệp vụ lưu trữ và đã tạo thuận lợi cho công cuộc quản lý thống nhất công tác lưu trữ của nước Pháp, thúc đẩy khoa học lưu trữ của nước Pháp phát triển.

Mô hình trường đại học lưu trữ của Pháp đã trở thành mẫu mực cho nhiều nước trong suốt thế kỷ XX. Các nước khác lần lượt học kinh nghiệm này để tổ chức đào tạo nguồn nhân lực cho lưu trữ nước mình, ví dụ tại Áo – Hung, Nga,...

Tại Áo – Hung có một số viện lưu trữ lớn bảo quản tài liệu ở nhiều nước khác nhau, đòi hỏi phải có nhân lực lưu trữ có kiến thức sâu rộng về lịch sử, luật, ..., vì vậy, trong năm 1880 chính quyền mở một trường riêng để đào tạo nhân lực lưu trữ, đến năm 1885 trường này giao việc đào tạo cho Viện Nghiên cứu Lịch sử Áo – Hung phụ trách. Điều kiện vào học tối thiểu phải có bằng tốt nghiệp đại học về lịch sử hoặc luật học với thời gian học 2 năm. Sinh viên phải học các môn học tương tự như ở Pháp. Đối với các môn lịch sử, ví dụ Lịch sử nhà nước và pháp quyền, ... phải đến nghe giảng ở Đại học Tổng hợp. Sau khi kết thúc phần học lý thuyết phải làm luận văn. Luận văn phải lấy tư liệu, tài liệu ở Viện Lưu trữ Quốc gia. Sau khi bảo vệ luận văn, sinh viên muốn làm công tác lưu trữ phải đến thực tập ở các viện lưu trữ.

Tại Nga, vào cuối thế kỷ XIX, một số nhà lưu trữ tiến bộ cũng muốn học theo lưu trữ nước Pháp nên đã đề nghị lên chính quyền Sa Hoàng cải cách về lưu trữ. Chẳng hạn như tập trung quản lý lưu trữ, mở trường đại học đào tạo nhân lực lưu trữ. Lúc đầu, đề nghị này không được Nga Hoàng chấp thuận nên ông Viện trưởng Viện Lưu trữ Bộ Tư pháp Nga là Kharatchép đã bỏ tiền túi ra mở trường đại học vào năm 1877. Điều kiện nhập học là sinh viên phải đóng học phí. *Đến năm 1883 trường này trở thành trường Quốc lập.* Hiện nay, có nhiều trường đại học tại Liên bang Nga đào tạo nhân lực cho ngành

lưu trữ, nhưng trường có bề dày lịch sử nhất về phạm vi, kích thước, bề rộng và bề sâu là Trường Đại học Lưu trữ Lịch sử thuộc Đại học Tổng hợp Nhân văn Quốc gia Matxcova với chương trình đào tạo lưu trữ độc đáo từ những ngày đầu tiên. Trong sự liên tục thay đổi của thời gian và không gian, nền tảng truyền thống của đào tạo lưu trữ vẫn giữ được những tính năng đặc trưng của nước Nga. Trường được thành lập năm 1930-1931 sau một Nghị định đặc biệt của Ban Chấp hành Trung ương Đoàn của nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Xô Viết. Trong những năm 1990, Trường sáp nhập vào Trường Đại học Tổng hợp Nhân văn Quốc gia Matxcova và là một trường thành viên rất quan trọng của trường đại học này, đồng thời Trường cũng là thành viên của Hội đồng Lưu trữ Quốc tế.

Trường Đại học Lưu trữ Lịch sử nằm ở trung tâm của Matxcova, gần Quảng trường Đỏ, trong một tòa nhà lịch sử (nơi đặt máy in của Giáo hội Chính thống Nga vào thế kỷ XVII). Trường có khoảng 500 giảng viên toàn thời gian (trong đó có những nhà lưu trữ học hiện đại nổi tiếng thế giới như N.V. Ustyugov, A.A. Zimin, N.P. Eroshkin, V.E. Illeritsky, V.Z. Drobizhev, V.N. Avtokratov, N.V. Brozhstovskaya, S.M. Kashtanov, S.O. Schmidt, O.M. Medushevskaya, E.V. Starostin,...) và hàng ngàn sinh viên theo học[41]. Trường có 6 khoa: khoa Quản trị tài liệu lưu trữ, khoa Lịch sử, Khoa học Chính trị và Luật, khoa Hồ sơ quản lý, khoa Kỹ thuật Lưu trữ và tài liệu, khoa Đào tạo nâng cao lưu trữ - Lưu trữ học. Trong chương trình học, có các môn học liên quan đến sự sáng tạo, quản lý, đánh giá, bố trí, thiết kế web, và nghiên cứu các hồ sơ lịch sử. Các chương trình đào tạo luôn cập nhật phù hợp với sự phát triển của nền văn minh nhân loại, luật pháp quốc tế về thông tin, các quan hệ quốc tế và hội nhập quốc tế, lịch sử địa phương và du lịch lịch sử,... đồng thời chú trọng vào kinh nghiệm thực tế làm việc với các tài liệu trong kho lưu trữ lớn nhất và trong kho bản thảo của các viện bảo tàng và các thư viện. Riêng chương trình của Khoa Quản lý hồ sơ đã tổ chức một khóa học đặc biệt có kết quả tương đối khả quan. Khoa kỹ thuật lưu trữ và tài liệu chú trọng đào tạo sinh viên phương pháp xử lý tài liệu

[41] Историко-архивный институт. http://iai.rsuh.ru/article.html

khoa học kỹ thuật và nghe nhìn điện tử, cách thức quản lý tài liệu lưu trữ kinh doanh và quản lý các hệ thống thông tin liên lạc nghe nhìn. Các sinh viên lưu trữ có cơ hội chuyên môn trong lĩnh vực tin học lịch sử, và được tiếp xúc với công việc thực tế công nghệ thông tin trong lưu trữ. Bên cạnh đó, sinh viên lưu trữ được đào tạo để trở thành các chuyên gia trong lĩnh vực quan hệ quốc tế với khoá học "Hội nhập quốc tế và tổ chức quốc tế", sinh viên được học các ngôn ngữ nước ngoài và thực tập thực tế ở các phòng ban khác nhau của Bộ Ngoại giao Liên bang Nga và các tổ chức quốc tế khác nhau như Hội đồng Anh, Trung tâm Văn hóa Mỹ và Pháp của Đại sứ quán tương ứng, Trung tâm thông tin UNESCO, v.v...; Ngoài ra, sau khi được học môn "Lịch sử, văn hóa và lưu trữ của Pháp" và môn "Lịch sử, văn hóa và lưu trữ của Thụy Điển" sinh viên có thể có được kỹ năng làm việc không chỉ với văn bản riêng biệt được xuất bản bằng tiếng nước ngoài, mà còn với các khu phức hợp của hồ sơ lưu giữ trong kho lưu trữ của Nga và nước ngoài tại Nga.

Hiện nay, Trường Đại học lưu trữ Lịch sử thuộc Đại học Tổng hợp Nhân văn Quốc gia Matxcơva Liên bang Nga vẫn tiếp tục đào tạo nhân lực lưu trữ cho nước Nga và nhiều nước khác, trong đó có Việt Nam. Gần đây nhất (năm 2013), Trường đã ký kết hợp tác với Trường Đại học Nội vụ Hà Nội về đào tạo nghiên cứu sinh, thực tập sinh, cao học, biên soạn giáo trình,...

Tại Hoa Kỳ, các khóa học giáo dục lưu trữ chính thức đầu tiên bắt đầu vào những năm 1930-1940. Nguồn nhân lực lưu trữ hiện nay xuất thân chủ yếu từ những người có bằng tốt nghiệp chuyên ngành lịch sử, khoa học thư viện, hành chính công và khoa học chính trị. Họ được đào tạo thêm các môn học lưu trữ và thực tập. Số lượng và nội dung của các dịch vụ giáo dục về lưu trữ đã và đang tiếp tục được mở rộng trong những năm gần đây. Khá nhiều trường đào tạo thạc sĩ lưu trữ xuất thân từ các ngành khác như Đại học Texas (Austin), Đại học Thông tin (thuộc Đại học Michigan), Đại học Thông tin (thuộc Đại học Pittsburgh), Trường Khoa học thông tin (Đại học California - Los Angeles), Khoa Nghiên cứu thông tin (Đại học Maryland), Trường Nghiên cứu thông tin (Đại học Bắc Carolina), Trường Thông tin và

Thư viện Khoa học (đại học Simmons), Trường Đại học Thư viện và Thông tin Khoa học (Đại học Wisconsin- Madison), Trường Thông tin Thư viện (Đại học Wisconsin- Milwaukee),...

Các chương trình đào tạo lưu trữ bao gồm lý thuyết cơ bản về lưu trữ, phương pháp và/hoặc thực hành thẩm định, sắp xếp, các quy tắc để mô tả lưu trữ, giấy tờ cá nhân và bộ sưu tập bản thảo (áp dụng cho tất cả các loại vật liệu), bảo quản, dịch vụ tham khảo, tiếp cận cộng đồng, các tiêu chuẩn để mã hóa thông tin, tiêu chuẩn quản lý thông tin, tiêu chuẩn truy cập, tiêu chuẩn ISO 16363:2012 - Dữ liệu không gian và thông tin chuyển giao hệ thống - Kiểm toán và chứng nhận kỹ thuật số đáng tin cậy, và các vấn đề pháp lý và đạo đức. Ngoài ra, chương trình có thể cung cấp các khóa học bao gồm quản lý hồ sơ, các khía cạnh của thư viện và khoa học thông tin, khoa học quản lý và các phương pháp lịch sử và nghiên cứu. Ví dụ, Trường Khoa học Xã hội và Nhân văn (College of Humanities and Social Sciences) thuộc Western Washington University cấp chứng chỉ sau đại học về lưu trữ và quản lý hồ sơ (Certificate in Archives and Records Management[42]; Khoa Lịch sử trường Auburn University đào tạo cả sử học và lưu trữ. Sinh viên sử muốn tốt nghiệp về lưu trữ phải bảo đảm thực tập 140 giờ về lưu trữ và được cấp Chứng chỉ lưu trữ nghiên cứu, sau khi tốt nghiệp họ làm việc trong lưu trữ nhà nước, thư viện tổng thống, bảo tàng, hoặc các tổ chức tư nhân. Họ có thể ghi danh học tiếp lên bậc cao hơn. Sinh viên được khuyến khích để trở thành thành viên của các tổ chức lưu trữ chuyên nghiệp, công bố nghiên cứu của mình trên các tạp chí trong khu vực và tham dự các hội thảo về lưu trữ. Các bài tập tình huống được thiết kế để cung cấp cho sinh viên thực hành trong thực tế lưu trữ và để chuẩn bị cho sinh viên cơ hội việc làm trong tương lai. Cũng tại đại học Auburn, khoa Thông tin đào tạo nhân lực lưu trữ qua các môn học như Nâng cao lưu trữ thẩm định, Quản lý lưu trữ, Phát triển kỹ thuật số lưu trữ, Cơ sở lưu trữ lý thuyết và thực hành, Lịch sử các tổ chức lưu trữ và các tổ chức liên quan[43],... Ngoài ra, đại học Auburn phối hợp với các đại học khác như đại học Indiana, đại

[42] http://www.archivists.org/dae

[43] http://www2.archivists.org/dae/auburn-university

học bang Louisiana, đại học Middle Tennessee, đại học Wisconsin Milwaukee để đào tạo nhân lực chuyên về quản lý tài liệu lưu trữ. Giảng viên, sinh viên các trường này được tương tác với nhau và chương trình học cung cấp cho sinh viên rất kỹ lưỡng về mô tả tài liệu lưu trữ, cách thức tạo ra siêu dữ liệu cho tài liệu lưu trữ và các công nghệ phần mềm khác nhau để lưu trữ hồ sơ. Mỗi trường đại học đào tạo nhân lực lưu trữ ở Hoa Kỳ có thế mạnh riêng khi hợp tác đào tạo. Ví dụ, đại học Auburn mạnh về lịch sử của tài liệu lưu trữ và đánh giá lưu trữ từ bối cảnh của một bộ phận lịch sử và các nghiên cứu lịch sử công cộng; đại học Wisconsin Milwaukee mạnh về tác động của môi trường kỹ thuật số về quản lý tài liệu lưu trữ, đại học Indiana mạnh về quản lý hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, đại học Middle Tennessee State mạnh về Lịch sử công, ...

Trong giai đoạn hiện đại, các trường đại học đào tạo nhân lực lưu trữ ở nước ngoài đào tạo ra các chuyên gia lưu trữ với nhiệm vụ chính là thiết lập, duy trì kiểm soát mọi hồ sơ có giá trị lâu dài bằng công nghệ hiện đại. Chuyên gia lưu trữ hồ sơ phải lựa chọn các bản ghi do đó đòi hỏi sự hiểu biết về bối cảnh lịch sử trong đó các hồ sơ đã được tạo ra, hiểu rõ mục đích của việc sử dụng hồ sơ, và mối quan hệ của hồ sơ với các nguồn tư liệu khác. Chuyên gia lưu trữ được đào tạo về phương pháp sắp xếp thứ tự và mô tả các hồ sơ phù hợp với các tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn và thông lệ quốc tế; phương pháp đảm bảo việc bảo tồn lâu dài các bộ sưu tập để hỗ trợ các nhà nghiên cứu, thiết lập các kế hoạch và chỉ đạo triển lãm tài liệu lưu trữ và thực hiện các chương trình tiếp cận cộng đồng khác để mở rộng việc sử dụng các bộ sưu tập và tranh thủ hỗ trợ cho các chương trình lưu trữ; chuyên gia lưu trữ được chú trọng đào tạo về ứng dụng công nghệ mới để quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, v.v.

Nhìn chung, nguồn nhân lực lưu trữ ở nước ngoài được đào tạo với nhiều cấp, bậc học như đại học (Bachelor's), chứng chỉ sau đại học (Graduate Certificate), thạc sĩ (Master's), tiến sĩ (Ph.D). Tuỳ theo đặc thù của từng nước, có rất nhiều trường đào tạo nhân lực lưu trữ với những chương trình khác nhau. Ngoài ra, chương trình đào tạo nhân lực của hai ngành thư viện - thông tin học và lưu trữ học có sự tương tác về các môn học theo hướng chuyên gia lưu trữ.

6.2. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NHÂN LỰC NGÀNH LƯU TRỮ Ở VIỆT NAM

Trước năm 1954, ngoài 2 người được đào tạo chính quy tại Pháp là Ngô Đình Nhu và Đặng Phương Nghi, việc đào tạo nhân lực lưu trữ và thư viện cho các nước Đông Dương nói chung và Việt Nam nói riêng do Thư viện Trung ương Đông Dương Hà Nội (nay là Thư viện Quốc gia Việt Nam - TVQG VN) trực thuộc Nha Lưu trữ và Thư viện Đông Dương phụ trách. Khoá học đầu tiên được bắt đầu từ năm 1931. Trong suốt 14 năm đào tạo (từ 1931 đến tháng 3/1945 khi xảy ra cuộc đảo chính của Nhật lật đổ Pháp ở Đông Dương), chỉ có một cơ sở đào tạo duy nhất là Thư viện Trung ương Đông Dương Hà Nội, đào tạo các khóa học ngắn hạn nghiệp vụ thư viện và lưu trữ theo chương trình của Pháp.

Sau Cách mạng Tháng Tám, do bộn bề công việc của một nhà nước còn non trẻ, Chính phủ có quan tâm đến công tác lưu trữ nhưng công tác đào tạo chưa kịp triển khai thì thực dân Pháp quay lại xâm lược (12/1946). Cả nước phải tập trung cho cuộc kháng chiến chống Pháp.

Ở miền Nam, thời Việt Nam Cộng hoà, từ năm 1961 đến năm 1968, chỉ có 3 người của Nha văn khố và Thư viện Quốc gia được cử đi tu nghiệp ở nước ngoài với thời hạn 6 tháng đến 01 năm. Các khoá huấn luyện nghiệp vụ lưu trữ ngắn hạn tại chỗ với các thời hạn khác nhau thì diễn ra khá thường xuyên, dài nhất là từ 3 tháng-6 tháng. Nội dung huấn luyện tập trung vào các chuyên đề thực hành phương pháp quản trị hồ sơ, sắp xếp hồ sơ tài liệu, bảo vệ hồ sơ tài liệu, tổ chức các phòng công văn, văn khố học, thư viện học và thư tịch học, thống kê và phân loại, lưu trữ công văn[44], ...

Ở miền Bắc, từ 1954-1966, một số cán bộ làm công tác lưu trữ được cử đi học ở Liên Xô, sau đó trở về nước, cùng với một số sinh viên tốt nghiệp Khoa Lịch sử Trường Đại học Tổng hợp Hà Nội được giao trách nhiệm đào tạo nhân lực cho ngành lưu trữ.

---

[44] Trần Thuận, Nguyễn Văn Báu. *Đào tạo nhân sự phục vụ hoạt động lưu trữ của chính quyền Việt Nam Cộng hoà*// Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam, số 2/2013.-Tr. 60-63.

** Đào tạo bậc đại học và sau đại học*

Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng Trường Đại học KHXH&NV thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội

Ở miền Bắc, vào tháng 05/1967, Bộ Đại học và Trung học chuyên nghiệp có Công văn số 733-KH ngày 17/05/1967 về việc đồng ý mở hai chuyên ngành Lưu trữ và Bảo tồn bảo tàng và ra quyết định mở chuyên ngành Lưu trữ học ở Khoa Lịch sử Trường Đại học Tổng hợp Hà Nội để đào tạo cán bộ lưu trữ bậc đại học. Đây là sự kiện có ý nghĩa đặt nền móng cho sự phát triển của công tác lưu trữ nói chung, khoa học lưu trữ nói riêng. Trên cơ sở này, Bộ môn Lưu trữ học được thành lập trực thuộc Khoa Lịch sử. Đến thập niên 80, chương trình đào tạo chuyên ngành lưu trữ học đã được xây dựng tương đối hoàn chỉnh; nhiều giáo trình cơ bản về lưu trữ và văn thư đã được biên soạn. Tính đến giữa thập niên 90, gần 500 sinh viên các hệ chính quy, tại chức và mở rộng đã nhận bằng cử nhân lưu trữ học, cung cấp cho các cơ quan Đảng và Nhà nước một nguồn nhân lực làm công tác lưu trữ đáng kể. Khi Đảng và Nhà nước chủ trương cải cách nền hành chính quốc gia, thực hiện công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, vào năm 1996, Bộ môn được phát triển thành Khoa Văn thư và Lưu trữ học; năm 1997, đổi tên thành Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng.

Tính đến thời điểm đầu năm 2014, Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng Đại học KHXH&NV- Đại học Quốc gia Hà Nội có 3 bộ môn: Lưu trữ học, Quản trị văn phòng, Văn bản và Hành chính học với 15 cán bộ cơ hữu, gồm 03 phó giáo sư, 04 tiến sĩ, 07 thạc sĩ, 03 cử nhân và gần 20 cán bộ có trình độ cao ở các cơ quan, đơn vị khác làm cộng tác viên và giảng viên kiêm nhiệm (01 tiến sĩ khoa học và 06 phó giáo sư). Khoa có nhiều giảng viên đã và đang được đào tạo sau đại học tại Cộng hoà Liên bang Đức, Cộng hoà Pháp. Khoa đào tạo đại học các hệ chính quy, vừa làm vừa học, liên thông cao đẳng và đào tạo sau đại học bậc thạc sĩ, tiến sĩ. Ngoài ra, Khoa còn mở các khóa đào tạo ngắn hạn. Sản phẩm đầu ra của Khoa là những người có khả năng làm việc và khả năng tổ chức, điều hành các nhân viên ở khu vực hoặc bộ phận hành chính, văn phòng của các cơ quan nhà nước,

tổ chức xã hội và các doanh nghiệp; thư ký văn phòng, trợ lý hành chính cho các cấp lãnh đạo và quản lý; những người có khả năng phụ trách, quản lí công tác văn thư, lưu trữ và cán bộ văn thư, lưu trữ chuyên trách trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp; cán bộ nghiên cứu, giảng dạy về lĩnh vực hành chính – quản trị văn phòng, thư ký, văn thư, lưu trữ ở các trường trung cấp, cao đẳng, đại học và các cơ sở đào tạo bồi dưỡng cán bộ của các ngành, các địa phương trong cả nước.

Bậc thạc sĩ, tiến sĩ được triển khai đào tạo tại khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng từ cuối những năm 90 của thế kỷ XX. Hàng trăm học viên đã bảo vệ luận văn thạc sĩ chuyên ngành Lưu trữ học và Tư liệu học. Tính đến thời điểm cuối năm 2012, Khoa có 9 nghiên cứu sinh[45]. Nhìn chung, Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng Trường Đại học KHXH&NV- Đại học Quốc gia Hà Nội là khoa có tiềm lực mạnh nhất trong các cơ sở đào tạo nhân lực lưu trữ của Việt Nam.

Khoa Văn thư - Lưu trữ trường Đại học Nội vụ Hà Nội

Khoa Văn thư - Lưu trữ trường Đại học Nội vụ Hà Nội là khoa còn non trẻ, mới được thành lập 04/2012 khi Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội được nâng cấp thành trường Đại học Nội vụ Hà Nội (theo Quyết định số 2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 14/11/2011). Khoa kế thừa việc đào tạo nhân lực văn thư lưu trữ từ trường trung học văn thư lưu trữ thuộc Cục Lưu trữ Nhà nước (thành lập theo quyết định số 109-BT ngày 18/12/1971 của Bộ trưởng Phủ thủ tướng), được nâng cấp thành Trường Cao đẳng Văn thư Lưu trữ trung ương I Hà Nội (theo quyết định số 108/2005/QĐ-BNV ngày 17/10/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) và đổi tên thành Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội theo Quyết định số 2275/QĐ-BGDĐT ngày 21/4/2008 của Thứ trưởng Thường trực Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hiện nay, Khoa Văn thư - Lưu trữ Trường Đại học Nội vụ Hà Nội có chức năng tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ đại học, sau đại học và thấp hơn trong lĩnh

---

[45] Nguyễn Văn Hàm. *Nhìn lại nửa thế kỷ đào tạo cán bộ văn thư, lưu trữ ở Việt Nam*// Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam, số 8/2012.-Tr. 37-40.

vực văn thư - lưu trữ. Khi tốt nghiệp sinh viên có kiến thức, kỹ năng tổ chức, hướng dẫn và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư lưu trữ, như: soạn thảo ban hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, quản lý, sử dụng con dấu, phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu, thu thập bổ sung, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ,... Sinh viên tốt nghiệp ngành Lưu trữ học có năng lực làm việc tại văn phòng các cơ quan từ trung ương đến địa phương, doanh nghiệp, trường học và các tổ chức có liên quan. Ngoài việc góp phần đào tạo nhân lực lưu trữ đại học trong nước, do Bộ Nội vụ đã ký Bản ghi nhớ hợp tác trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ với Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng Vương Quốc Campuchia nên Khoa Văn thư - Lưu trữ có nhiệm vụ trong việc hỗ trợ đào tạo đội ngũ làm công tác Văn thư - Lưu trữ cho cơ quan Lưu trữ Quốc gia Campuchia và xúc tiến dự án thành lập, phát triển Viện Lưu trữ Quốc gia Campuchia.

** Bộ môn Lưu trữ học và Quản trị văn phòng Trường đại học KHXH&NV- ĐHQG TP HCM*

Từ năm 1995, đào tạo nhân lực lưu trữ ở khu vực phía Nam trình độ đại học được chính thức tổ chức tại Khoa Lịch sử Trường Đại học Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh. Vào ngày 31/01/2000, Bộ môn Văn thư - Lưu trữ tại được thành lập tại Khoa Lịch sử theo Quyết định số 09/QĐ/TCCB của Hiệu trưởng Trường ĐH KHXH&NV- ĐHQG TPHCM. Từ năm học 2003-2004 tuyển sinh ngành Lưu trữ học và quản trị văn phòng theo công văn số 429/VC/ĐHQG/ĐT ngày 20/05/2003 của Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh cho phép trường Đại học KHXH &NV mở thêm ngành Lưu trữ học và quản trị văn phòng. Đến năm 2013, Bộ môn Lưu trữ học - Quản trị văn phòng chính thức được Hiệu trưởng Trường Đại học KHXH&NV ra quyết định thành Bộ môn trực thuộc Trường, với tổng số 10 cán bộ cơ hữu và hợp đồng (trong đó có 01 Phó giáo sư, tiến sĩ khoa học; 03 tiến sĩ; 02 thạc sĩ, nghiên cứu sinh; 03 thạc sĩ, 01 học viên cao học) và nhiều giảng viên thỉnh giảng là các phó giáo sư, tiến sĩ, thạc sĩ. Các hệ đào tạo được tổ chức là hệ đại học chính quy, hệ đại học vừa làm vừa học tại Thành phố Hồ Chí Minh, và các tỉnh từ miền Trung trở vào như Bình Định, Ninh Thuận, Cần Thơ, An Giang, Bình Dương, Bình Phước, Bến Tre, Đồng Tháp, Kiên Giang, Tây Ninh,... và bắt đầu đào

tạo thạc sĩ ngành Lưu trữ học từ năm 2014. Bên cạnh đó, Bộ môn cũng mở các khoá đào tạo ngắn hạn về văn phòng hiện đại, kỹ thuật soạn thảo văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu,... Tính đến cuối năm 2012, 332 cử nhân đại học chính quy đã tốt nghiệp ra trường; tính đến cuối năm 2013, 2188 cử nhân hệ đại học vừa làm vừa học đã tốt nghiệp. Đây là nguồn nhân lực góp phần rất lớn vào việc thay đổi diện mạo công tác lưu trữ của các cơ quan nhà nước khu vực phía Nam.

Sản phẩm đầu ra của Bộ môn Lưu trữ học - Quản trị văn phòng là những người có nền tảng vững chắc về khoa học xã hội & nhân văn, có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành và có khả năng tác nghiệp tốt trong thực tiễn, nắm vững các quy tắc và thao tác nghề nghiệp, có kinh nghiệm xử lý và giải quyết các tình huống trong công tác lưu trữ, quản trị văn phòng, có năng lực và phương pháp thực hành nghiên cứu khoa học, giảng dạy về Lưu trữ học - Quản trị văn phòng trong xã hội hiện đại.

**** Đào tạo bậc trung cấp***

Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương

Ở phía Nam, vào ngày 30/4/1977 phân hiệu Trường Trung học Văn thư, Lưu trữ được thành lập theo Quyết định số 95/BT ngày 03/05/1977 của Bộ trưởng Phủ Thủ tướng. Năm 1992, Trường được chính thức thành lập với tên gọi là Trường Trung học Văn thư - Lưu trữ II (theo Quyết định số 01/QĐ-CLTNN ngày 08/01/1992 của Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước). Năm 1996, Trường đổi tên thành Trường Trung học Lưu trữ và Nghiệp vụ văn phòng II (Quyết định số 72/TCCP-TC ngày 25/04/1996 của Bộ trưởng - Trưởng Ban tổ chức - Cán bộ Chính phủ). Ngày 01/10/2003 Trường đổi tên thành Trường Trung học Văn thư Lưu trữ Trung ương II (Theo Quyết định số 65/2003/QĐ-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ). Ngày 18/01/2010 Trường đổi tên thành Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương (theo Quyết định số 47/QĐ-BNV ngày 18/01/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ). Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương là tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, có chức năng đào tạo nguồn nhân lực ở trình độ trung cấp chuyên

nghiệp và các trình độ thấp hơn, đáp ứng nhu cầu học tập của xã hội về văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng và một số các lĩnh vực khác có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương có phân hiệu ở Đà Lạt.

Ngoài các trường có truyền thống về đào tạo chuyên ngành lưu trữ học kể trên, cho đến nay, rất nhiều trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp cũng đào tạo nhân lực chuyên ngành lưu trữ học, ví dụ, Trường Đại học Sài Gòn, Đại học Văn hoá, các trường cao đẳng địa phương,... Đối với việc đào tạo trình độ cao đẳng nghề, các trường phải tuân thủ theo chương trình đào tạo nghề lưu trữ (theo Thông tư số 09 /2011/TT - BLĐTBXH ngày 26/04/2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội). Ví dụ, khi tốt nghiệp cao đẳng nghề về ***kiến thức nghề nghiệp*** phải trình bày được các loại văn bản, các thành phần thể thức của văn bản quản lý; soạn thảo được một số văn bản chuyên ngành; vận dụng được các đặc trưng để lập hồ sơ; trình bày được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy cơ quan, tổ chức nhà nước; giải thích được ý nghĩa, tác dụng của tài liệu lưu trữ; trình bày được nguyên tắc xác định đơn vị hình thành phông và thành lập phông lưu trữ; giải thích được mạng lưới tổ chức lưu trữ của nước ta hiện nay; trình bày được nội dung công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; vận dụng được các nguyên tắc và tiêu chuẩn để xác định giá trị tài liệu; giải thích được tác dụng và phương pháp làm các công cụ tra tìm tài liệu; vận dụng được quy trình, nguyên tắc bảo quản tài liệu lưu trữ; vận dụng được các quy trình tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ; vận dụng được các hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; vận dụng được quy trình chỉnh lý một phông tài liệu. Về ***kỹ năng nghề nghiệp*** phải tổ chức được nhiệm vụ thu thập bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan; xác định, lựa chọn đúng những tài liệu có giá trị để bảo quản, loại những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy; xây dựng được các công cụ tra cứu tài liệu; sử dụng thành thạo các máy móc, thiết bị bảo quản tài liệu; thực hiện được các quy trình khử trùng; Làm được các thao tác trong quy trình tu bổ phục chế tài liệu; phục vụ được các nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu tại phòng đọc, cấp bản sao, chứng thực lưu trữ và các

hình thức khác; chỉnh lý thành thạo một phông hoặc một khối tài liệu; sử dụng thành thạo phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ. Về ***chính trị, đạo đức*** phải có kiến thức phổ thông về mục tiêu đường lối cách mạng của Đảng và Nhà nước; trình bày được cơ bản quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của người công dân; Có ý thức nghề nghiệp, kiến thức cộng đồng và tác phong làm việc công nghiệp; có lối sống lành mạnh, phù hợp với phong tục, tập quán và truyền thống văn hóa dân tộc; thể hiện ý thức tích cực trong học tập rèn luyện để không ngừng nâng cao trình độ đạo đức nghề nghiệp, đáp ứng được yêu cầu của xã hội. Về ***thể chất, quốc phòng*** phải có kiến thức, kỹ năng về thể dục thể thao cần thiết; trình bày được phương pháp tập luyện nhằm bảo vệ và tăng cường sức khỏe, nâng cao thể lực để học tập và lao động sản xuất; Có kiến thức và kỹ năng cơ bản về quốc phòng- An ninh, sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ bảo vệ Tổ quốc. Người tốt nghiệp cao đẳng nghề có ***cơ hội việc làm*** trong các trung tâm lưu trữ trung ương; phòng lưu trữ các bộ, chi cục lưu trữ các tỉnh, thành phố, lưu trữ các huyện, các sở, ban, ngành và các lưu trữ cơ quan Đảng, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức nghề nghiệp, các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, lực lượng vũ trang từ trung ương đến địa phương[46].

Nhìn chung, các trường đều xác định chuẩn đầu ra về kiến thức chung, kiến thức chuyên ngành cơ bản (kiến thức cơ sở, kiến thức nghiệp vụ), các yêu cầu về kỹ năng nghiệp vụ, kỹ năng công nghệ thông tin, yêu cầu về thái độ, yêu cầu về ngoại ngữ. Ngoài các trường, hàng năm Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước cũng thường xuyên mở các khoá ngắn hạn bồi dưỡng huấn luyện nghiệp vụ cho các cán bộ công chức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan.

Tính đến đầu năm 2014, cả nước có tổng số 102 cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép đào tạo nguồn nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ, quản trị văn phòng. Nguồn nhân lực này là nhân tố quan trọng góp phần tạo nên sự chuyển biến về chất trong công tác văn thư - lưu trữ ở nước ta trong những năm tới, đáp ứng nhu cầu đa dạng của xã hội về nguồn nhân lực lưu trữ. Các trường đều đang phấn đấu nâng cao chất lượng và mở rộng quy mô đào tạo nhân lực lưu trữ

[46] http://thuvienphapluat.vn/archive/Thong-tu

có đủ trình độ, kiến thức, năng lực để phát triển công tác lưu trữ và lưu trữ học trong thời kỳ công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước, hội nhập quốc tế.

Nhân lực ngành Văn thư, Lưu trữ được dự báo qua các giai đoạn (theo quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030[47]) như sau:

- *Nhu cầu nhân lực của Tổng cục Văn thư - Lưu trữ* (hiện đang là Cục Văn thư-Lưu trữ):

* Đến năm 2015: khoảng 880 người, trong đó:

+ Khối hành chính: khoảng 80 người, về cơ cấu trình độ dự kiến như sau: tỷ lệ qua đào tạo thạc sỹ, tiến sỹ chiếm 25%; đại học chiếm 55%; cao đẳng chiếm 3,5%; trung cấp chiếm 7%; sơ cấp, kỹ thuật viên (đào tạo nghề) chiếm 9,5%;

+ Khối sự nghiệp văn thư, lưu trữ: khoảng hơn 800 người, cơ cấu trình độ như sau: tỷ lệ qua đào tạo thạc sỹ chiếm 11%; đại học chiếm 54%; cao đẳng chiếm 7%; trung cấp chiếm 13%; sơ cấp, kỹ thuật viên (đào tạo nghề) chiếm 15%.

* Đến năm 2020: khoảng 1000 người, trong đó:

+ Khối hành chính: khoảng 100 người, về cơ cấu trình độ dự kiến như sau: tỷ lệ qua đào tạo thạc sỹ, tiến sỹ chiếm 29%; đại học chiếm 54%; cao đẳng chiếm 3%; trung cấp chiếm 6%; sơ cấp, kỹ thuật viên (đào tạo nghề) chiếm 8%;

+ Khối sự nghiệp văn thư, lưu trữ: khoảng 900 người, cơ cấu trình độ như sau: tỷ lệ qua đào tạo thạc sỹ chiếm 14,5%; đại học chiếm 50%; cao đẳng chiếm 8,5%; trung cấp chiếm 12%; sơ cấp, kỹ thuật viên (nghề) chiếm 15%.

* Đến năm 2030: khoảng 1200 người, trong đó:

+ Khối hành chính: khoảng 120 người;

---

[47] http://thuvienphapluat.vn/archive/Quyet-dinh-579-QD-BNV-nam-2012-phe-duyet-Quy-hoach-nganh-Van-thu-Luu-tru-vb142190.aspx

+ Khối sự nghiệp văn thư, lưu trữ: khoảng 1080 người.

- Nhu cầu nhân lực văn thư lưu trữ tại các bộ, ngành:

*Đến năm 2015: khoảng 1.000 người, 100% qua đào tạo, trong đó: 45% có trình độ đại học; 35 % có trình độ cao đẳng hoặc trung cấp chiếm; 25% đào tạo nghề hoặc sơ cấp.

* Đến năm 2020: khoảng 1.100 người, 100% qua đào tạo, trong đó: 45% có trình độ đại học; 40% có trình độ cao đẳng hoặc trung cấp chiếm; 20% đào tạo nghề hoặc sơ cấp.

* Đến năm 2030: khoảng 1.200 người, 100% qua đào tạo, trong đó: 45% có trình độ đại học; 40% có trình độ cao đẳng hoặc trung cấp; 20% đào tạo nghề hoặc sơ cấp.

- Nhu cầu nhân lực văn thư lưu trữ tại các địa phương:

* Đến năm 2015: khoảng 35.000 người, 100% qua đào tạo, trong đó: 30% có trình độ đại học; 40% có trình độ cao đẳng hoặc trung cấp; 30% đào tạo nghề hoặc sơ cấp.

* Đến năm 2020: khoảng 70.000 người, 100% qua đào tạo, trong đó: 30% có trình độ đại học; 40% có trình độ cao đẳng hoặc trung cấp; 30% đào tạo nghề hoặc sơ cấp.

* Đến năm 2030: khoảng 74.000 người, 100% qua đào tạo, trong đó: 30% có trình độ đại học; 45% có trình độ cao đẳng hoặc trung cấp chiếm; 25% đào tạo nghề hoặc sơ cấp.

TIỂU KẾT

Trong tất cả các thời kỳ khác nhau của lịch sử loài người, tài liệu lưu trữ luôn luôn có vai trò quan trọng trong đời sống xã hội nói chung và trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức nói riêng. Công tác lưu trữ ra đời do đòi hỏi khách quan của xã hội đối với việc bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ một cách hiệu quả.

Công tác lưu trữ trong thực tế đòi hỏi phải thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến phân loại, xác định giá trị tài liệu, bổ sung, thống kê, tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ, xây dựng các công cụ tra cứu, áp

dụng các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu, ... Sau một khoảng thời gian khá dài trong lịch sử lưu trữ, các tri thức kinh nghiệm trong thực tiễn công tác lưu trữ đã được các nhà lưu trữ học sàng lọc, tổng hợp, hệ thống hoá, đúc kết thành hệ thống tri thức khoa học lưu trữ, thành lý luận có tính khái quát cao và lưu trữ học trở thành một ngành khoa học được đào tạo ở nhiều trường đại học trên thế giới. Sản phẩm khoa học của các nhà lưu trữ học bao gồm sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách công cụ, hệ thống giáo trình dùng để đào tạo nguồn nhân lực lưu trữ, các đề tài nghiên cứu khoa học được công bố và các báo cáo, bài báo khoa học đăng tải trong kỷ yếu các hội thảo khoa học, tạp chí nghiệp vụ chuyên ngành,... đã có tác động to lớn đến thực tiễn công tác lưu trữ trên thế giới và Việt Nam không là ngoại lệ.

Lưu trữ học là một khoa học độc lập phát triển trong mối quan hệ chặt chẽ với các khoa học khác. Lưu trữ học có hệ thống tri thức riêng, có đối tượng nghiên cứu riêng và có lịch sử phát triển của mình. Trong giai đoạn hiện đại, giữa lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ có sự chuyển hóa không ngừng. Thực tiễn công tác lưu trữ thời đại điện tử đã đề ra những yêu cầu, nhiệm vụ mới phải giải quyết về mặt lý luận. Nhu cầu của thực tiễn công tác lưu trữ đòi hỏi phải có tri thức mới để bảo đảm sự phù hợp và tương thích giữa lý luận và thực tiễn, bảo đảm lý luận chỉ đạo, soi sáng cho thực tiễn công tác lưu trữ trong kỷ nguyên số. Chính vì vậy, các nhà lưu trữ học trên phạm vi toàn cầu đã không ngừng nghiên cứu giải quyết các vấn đề mới nảy sinh trong thực tiễn công tác lưu trữ hiện đại. Để lưu trữ Việt Nam nhanh chóng hội nhập sâu, rộng với quốc tế, Trung tâm khoa học và công nghệ văn thư, lưu trữ thuộc Cục văn thư, lưu trữ Nhà nước cùng đội ngũ các nhà lưu trữ học Việt Nam đang nỗ lực đẩy mạnh công tác nghiên cứu khoa học và tư vấn, chuyển giao công nghệ mới vào thực tiễn công tác lưu trữ của nước ta. Các cơ sở đào tạo nguồn nhân lực lưu trữ của nước ta cũng đang tăng cường tiềm lực nghiên cứu khoa học và tích cực đổi mới nội dung chương trình đào tạo theo chuẩn CDIO (Conceive, Design, Implement, Operate) như là một giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng yêu cầu xã hội, để sinh viên có được kỹ năng cứng và mềm cần thiết khi ra trường, bắt nhịp được với những thay đổi của thực tiễn công tác lưu trữ trong kỷ nguyên số.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Trình bày tổng quát về công tác đào tạo cán bộ, chuyên gia chuyên ngành lưu trữ học trên thế giới, những bước ngoặt quan trọng của nó.

2. Công tác đào tạo cán bộ lưu trữ học tại Việt Nam đã tiến triển ra sao ? Yêu cầu chuẩn đầu ra của chuyên viên lưu trữ trình độ đại học, cao đẳng của nước ta là những yêu cầu gì?

3 . Tại sao nhiệm vụ của chuyên viên lưu trữ giai đoạn hiện đại là mở rộng khả năng truy cập thông tin xác thực, toàn vẹn và phù hợp cho các đối tượng có nhu cầu ?

Phần thứ hai

Hoạt động lưu trữ

Chương 7

THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

7.1. THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Khái niệm thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ

Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ là hệ thống các biện pháp có liên quan tới việc xác định nguồn tài liệu thuộc thành phần phông lưu trữ quốc gia Việt Nam, lựa chọn, chuẩn bị và chuyển giao tài liệu vào các phòng, kho lưu trữ theo quyền hạn và phạm vi đã được Nhà nước quy định.

Khái niệm "thu thập" - "Transfer" (tiếng Anh) xác định động thái tiếp nhận, chuyển giao tài liệu giữa cơ quan có tài liệu và cơ quan lưu trữ, tương đương với chữ "thu thập" hoặc "giao nộp" tài liệu của tiếng Việt. Khái niệm "bổ sung" tiếng Anh: "Acquisition", tiếng Pháp: Complément, tiếng Nga: КОМРЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА), có ý nghĩa bổ sung phông lưu trữ trong khu vực thẩm quyền, trong một hệ thống tổng thể đã được pháp luật quy định. Hội đồng Lưu trữ Quốc tế (ICA) và Tổ chức Lưu trữ Đông Nam Á thuộc Hội đồng Lưu trữ Quốc tế (SARBICA) đã đặt ra các nhiệm vụ của "Acquisition politic" (chính sách bổ sung lưu trữ) cho các nước thành viên như một phương hướng chiến lược trong công tác lưu trữ.

Trong từ điển lưu trữ Việt Nam ghi: "Thu thập tài liệu là quá trình thực hiện các biện pháp bổ sung tài liệu vào lưu trữ thông qua việc xác định giá trị tài liệu. Thu thập tài liệu được tiến hành theo hai bước: một là, thu thập tài liệu văn thư vào lưu trữ hiện hành; hai là, thu thập tài liệu lưu trữ hiện hành vào lưu trữ lịch sử".

Bổ sung tài liệu là căn cứ vào các nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu để lựa chọn những tài liệu có giá trị từ các nguồn nộp lưu đưa vào bảo quản nhà nước. Bổ sung tài liệu được thực hiện theo

quan điểm và phương pháp tổng hợp và hệ thống trong toàn phông lưu trữ nhà nước. Bổ sung tài liệu được tiến hành theo hai bước: bổ sung lưu trữ hiện hành (lưu trữ cơ quan, lưu trữ mở) và bổ sung lưu trữ lịch sử (lưu trữ đóng, lưu trữ cố định).

Luật lưu trữ ghi: *"Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử".*

Những nội dung chủ yếu của thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ là:

a) Xác định nguồn bổ sung cho mỗi phòng, kho lưu trữ.

b) Xác định thành phần tài liệu cụ thể phải nộp vào các phòng và kho lưu trữ theo phạm vi và quyền hạn được Nhà nước quy định.

c) Quy định các thủ tục nộp lưu và tổ chức việc chuyển giao tài liệu theo đúng các yêu cầu và nghiệp vụ lưu trữ.

d) Phân bổ hợp lý tài liệu trong phạm vi từng kho lưu trữ cũng như trong toàn bộ mạng lưới kho lưu trữ của toàn quốc.

Các kho lưu trữ phải đề xuất những biện pháp nghiệp vụ cần thiết và chỉ đạo việc áp dụng những biện pháp đó vào thực tế. Đồng thời phải nghiên cứu kỹ lý luận và thực tiễn công tác thu thập tài liệu lưu trữ (xác định mạng lưới, mối quan hệ giữa các khâu nghiệp vụ, quy trình, quy chế,...) và nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học hiện đại trong công tác thu thập tài liệu để thu thập đầy đủ tài liệu cổ, tài liệu hiện đại - tài liệu điện tử,...

Trong thực tế lưu trữ, thu thập là tiếp nhận tài liệu theo định kỳ để bổ sung vào các phông hoặc các kho lưu trữ đã có tài liệu. Việc thu thập tài liệu liên quan hầu hết các nghiệp vụ về lưu trữ và phải thực hiện thường xuyên theo chế độ định kỳ và đột xuất. Khâu thu thập tài liệu lưu trữ góp phần làm giàu lên cho lưu trữ nhà nước. Hiện nay, ngoài các nguồn thu thập trong nước, có rất nhiều tài liệu lưu trữ quý giá đang nằm ở nước ngoài, Nhà nước chủ trương từng bước thu thập về cho Tổ quốc.

7.2. NGUỒN THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU

7.2.1. Các tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, xí nghiệp, đoàn thể

Các tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, xí nghiệp, đoàn thể là nguồn thu thập quan trọng nhất và không bao giờ cạn, thường xuyên cung cấp cho Phông lưu trữ quốc gia những tài liệu có giá trị. Nguồn tài liệu này chủ yếu liên quan đến hoạt động quản lý của các cơ quan trong bộ máy nhà nước. Nội dung phản ánh toàn diện nhiều mặt hoạt động khác nhau: kinh tế, chính trị, ngoại giao, văn hóa, giáo dục...là dấu ấn, là ký ức, là bằng cứ, bằng chứng về lịch sử.

Đặc điểm của khối tài liệu này là không ngừng tăng lên theo sự phát triển của khoa học kỹ thuật và hoạt động quản lý. Nguồn tài liệu này qua hai giai đoạn là Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử. Giá trị của tài liệu lưu trữ có 3 loại: tạm thời, lâu dài, vĩnh viễn (theo luật Lưu trữ, là có thời hạn dưới 70 năm và vĩnh viễn). Chỉ thu thập vào lưu trữ những tài liệu có giá trị (khoa học, lịch sử, thực tiễn và các giá trị khác). Phải thu thập cả tài liệu của các cơ quan đã giải thể theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 20 Luật Lưu trữ 2011 quy định việc thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử như sau:

1. Lưu trữ lịch sử của Đảng Cộng sản Việt Nam thu thập tài liệu thuộc Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam theo quy định của Luật này và quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Lưu trữ lịch sử của Nhà nước thu thập tài liệu thuộc Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo quy định sau đây:

a) Lưu trữ lịch sử ở trung ương thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trung ương của Nhà nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa và Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam; cơ quan, tổ chức cấp bộ, liên khu, khu, đặc khu của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa; các cơ quan, tổ chức trung ương của Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt

Nam và các tổ chức trung ương khác thuộc chính quyền cách mạng từ năm 1975 về trước; các doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật; các cơ quan, tổ chức của các chế độ xã hội tồn tại trên lãnh thổ Việt Nam từ năm 1975 về trước;

b) Lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt không thuộc các cơ quan, tổ chức quy định tại điểm a khoản này.

3. Lưu trữ lịch sử sưu tầm tài liệu của cá nhân trên cơ sở thỏa thuận.

Điều 21 Luật lưu trữ 2011 quy định thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử là:

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

2. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của ngành công an, quốc phòng, ngoại giao và của ngành khác được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Tại Quyết định số 168/HĐBT ngày 26/12/1981 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thành lập Phông lưu trữ Quốc gia Việt Nam, Nhà nước đã quy định *mốc cấm* (cấm huỷ tài liệu lưu trữ) kể từ năm 1954 trở về trước.

7.2.2. Các tài liệu lưu trữ cá nhân hình thành trong hoạt động của các nhà khoa học, nhà văn, nghệ sĩ, nhà hoạt động chính trị, xã hội xuất sắc của đất nước

Việc thu thập tài liệu của cá nhân, nhân vật nổi tiếng là cần thiết, cần tiến hành để làm phong phú, mở rộng thành phần phông lưu trữ quốc gia Việt Nam. Loại tài liệu này cho biết lịch sử của từng thời kỳ, trong đó có các cá nhân đã sống và hoạt động.

Công tác thu thập tài liệu cá nhân vào các kho lưu trữ phức tạp hơn so với các loại tài liệu lưu trữ khác. Tài liệu cá nhân, phần lớn do cá nhân sở hữu, như tài liệu của các nhà văn, nhà khoa học, và các nghệ sĩ. Nhà nước không bắt buộc về mặt hành chính phải thu thập với lọai tài liệu này. Khi được đưa vào bảo quản trong các lưu trữ nhà nước, thì tài liệu lưu trữ cá nhân từ chỗ chỉ là tài liệu của một gia đình, một dòng họ sẽ được sử dụng để phục vụ cho lợi ích chung của nhân dân, của cách mạng.

Điều 5 Luật Lưu trữ 2011 quy định về quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ như sau:

1. Những tài liệu sau đây của cá nhân, gia đình, dòng họ (sau đây gọi chung là cá nhân) có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử đối với quốc gia, xã hội được đăng ký thuộc Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam:

a) Gia phả, tộc phả, bằng, sắc phong, tài liệu về tiểu sử;

b) Bản thảo viết tay, bản in có bút tích, công trình nghiên cứu khoa học, sáng tác, thư từ trao đổi;

c) Phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử;

d) Công trình, bài viết về cá nhân;

đ) Ấn phẩm, tài liệu do cá nhân sưu tầm được.

2. Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký có trách nhiệm xác định giá trị tài liệu của cá nhân thuộc Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Cá nhân có tài liệu có các quyền sau đây:

a) Được đăng ký tài liệu tại Lưu trữ lịch sử và hướng dẫn, giúp đỡ về kỹ thuật bảo quản và tạo điều kiện để phát huy giá trị tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Quyết định việc hiến tặng, ký gửi tài liệu cho Lưu trữ lịch sử;

c) Thỏa thuận việc mua bán tài liệu;

d) Được ưu tiên sử dụng tài liệu đã hiến tặng;

đ) Cho phép người khác sử dụng tài liệu ký gửi tại Lưu trữ lịch sử, nhưng không được xâm hại an ninh quốc gia, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

e) Được Nhà nước khen thưởng theo quy định của pháp luật.

4. Cá nhân có tài liệu có các nghĩa vụ sau đây:

a) Chỉ được hiến tặng hoặc bán cho Lưu trữ lịch sử các tài liệu liên quan đến an ninh quốc gia;

b) Trả phí bảo quản theo quy định của pháp luật đối với tài liệu ký gửi tại Lưu trữ lịch sử, trừ tài liệu đã được đăng ký.

7.2.3. Những tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại các viện bảo tàng, các thư viện, nhà xuất bản, viện nghiên cứu

Thực tế, do nhiều nguyên nhân khác nhau, tài liệu lưu trữ đã, đang được bảo quản ở các bảo tàng, thư viện, nhà xuất bản, viện nghiên cứu. Loại tài liệu này thường nằm ở phòng bản thảo, các kho tư liệu gốc. Theo nguyên tắc tập trung thống nhất quản lý công tác lưu trữ, nhằm hoàn thiện thành phần tài liệu, để phục vụ hiệu quả cho công tác nghiên cứu của toàn xã hội, Nhà nước có chính sách xúc tiến việc thu thập nguồn tài liệu lưu trữ này vào Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam. Mục đích của chính sách này là tập trung thống nhất quản lý di sản quốc gia, không xé lẻ, phân tán tài liệu. Trong thực tế, tình trạng cục bộ, địa phương, đặc điểm nghề nghiệp, thiếu hợp tác vì sự nghiệp chung vẫn cần tiếp tục giải quyết vì lợi ích chung của dân tộc.

7.2.4. Các tài liệu đang được bảo quản trong các viện lưu trữ nước ngoài

Hiện tại, tài liệu lưu trữ của Việt Nam đang được lưu giữ ở nước ngoài với số lượng khá lớn, nhất là tài liệu từ năm 1975 trở về trước. Ví dụ, tài liệu chữ Hán được lưu giữ ở Trung Quốc, Hàn Quốc, Nhật Bản, tài liệu tiếng Pháp được lưu giữ ở Pháp, tài liệu tiếng Anh được lưu giữ ở Anh, Hoa Kỳ,... Vấn đề thu thập nguồn tài liệu này là trách nhiệm của nhiều cơ quan thẩm quyền liên quan.

7.3. THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Hệ thống này phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập.

Đối với tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Dữ liệu này phải thống nhất, phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin và nghiệp vụ lưu trữ. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được hủy tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hóa.

Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm sử dụng chữ ký số đối với tài liệu số hóa. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức phải đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về giao dịch điện tử.

Khi thu thập tài liệu lưu trữ điện tử nếu tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu;

b) Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển;

c) Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

d) Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;

đ) Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

e) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan thống nhất Danh mục hồ sơ nộp lưu, yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển;

b) Lưu trữ cơ quan giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

c) Lưu trữ lịch sử kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;

d) Lưu trữ lịch sử chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

đ) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ được hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử kiểm tra, xác nhận. Tiêu chuẩn kỹ thuật trong quá trình nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử giữa Lưu trữ cơ quan với Lưu trữ lịch sử phải được thực hiện theo tiêu chuẩn về trao đổi dữ liệu theo quy định của pháp luật[48].

7.4. SỰ PHÂN BỔ TÀI LIỆU THEO MẠNG LƯỚI LƯU TRỮ

Tài liệu phông lưu trữ quốc gia được phân bố hợp lý theo mạng lưới các kho lưu trữ để tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổ chức bảo quản và sử dụng trước mắt cũng như lâu dài. Theo quy định hiện hành, cơ quan trung ương và địa phương đều có phòng (kho) lưu trữ hiện hành và phòng (kho) lưu trữ lịch sử.

[48] Điều 4,5,6,7 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ

Nguyên tắc phân bố mạng lưới các kho lưu trữ thường theo các đặc trưng sau:

a) Theo thời đại lịch sử.

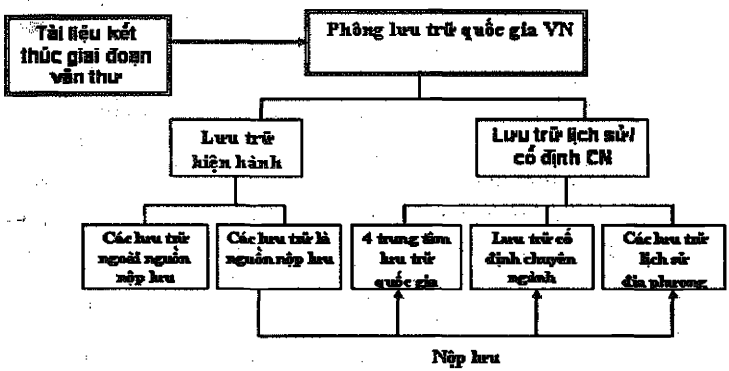
b) Theo ý nghĩa của tài liệu.

c) Theo ngành hoạt động.

d) Theo lãnh thổ.

e) Theo kỹ thuật và phương pháp chế tác tài liệu.

Sơ đồ mạng lưới nộp lưu trong phông lưu trữ quốc gia Việt Nam



Các đặc trưng nói trên cũng là các đặc trưng của việc phân loại tài liệu phông lưu trữ quốc gia. Việc phân bố tài liệu theo mạng lưới các kho lưu trữ trên thực tế có quan hệ rất chặt chẽ với công tác phân loại.

Khi tiến hành bổ sung tài liệu, phải xác định được phạm vi cụ thể và thành phần tài liệu cần bổ sung cho mỗi kho lưu trữ. Điều này giúp các kho lưu trữ chủ động lập kế hoạch bổ sung tài liệu theo phạm vi đã được quy định. Phạm vi nguồn bổ sung tài liệu phụ thuộc vào: tính chất tài liệu, chức năng, nhiệm vụ của kho lưu trữ nhà nước và phạm vi hoạt động của nó trong hệ thống lưu trữ nhà nước nói chung. Ví dụ: Lập một kho lưu trữ tài liệu khoa học kỹ thuật cho cả nước thì nguồn

bổ sung của nó sẽ không hạn chế ở địa phương nào mà mở rộng trong phạm vi toàn quốc.

Việc phân bố tài liệu cho các kho lưu trữ là một quá trình, đòi hỏi phải có sự nghiên cứu và tiến hành từng bước. Có thể có những điều chỉnh cần thiết để hoàn thiện dần hệ thống bổ sung tài liệu cho phù hợp với sự phát triển của công tác lưu trữ và nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu. Đối với nước ta đang trong quá trình phát triển, việc phân bố tài liệu cho các kho lưu trữ lại càng cần thiết.

7.5. TỔ CHỨC CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Trách nhiệm chỉ đạo tổ chức công tác thu thập, bổ sung tài liệu là trách nhiệm của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Khi lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch cần ghi rõ: tài liệu được thu thập từ cơ quan nào, thời gian, thành phần cụ thể của các tài liệu đó. Dự kiến khối lượng tài liệu bổ sung vào lưu trữ trong khoảng thời gian nhất định. Từ đó dự kiến kho tàng bảo quản, các điều kiện để phục vụ nhanh và hiệu quả nhu cầu nghiên cứu. Cần định thời gian thích hợp cho các phông, kho lưu trữ để không ảnh hưởng công tác chuyên môn nghiệp vụ hàng ngày như: làm các bộ thẻ tra cứu khoa học, chuẩn bị các phương tiện bảo quản, vận chuyển, soạn thảo các tài liệu hướng dẫn,... Bên cạnh đó, cần lưu ý những phông lưu trữ có tài liệu chưa hoàn chỉnh, những phông mới di chuyển từ nơi khác đến, các phông chỉ hoạt động trong một thời gian ngắn, các phông đồng loại có những thành phần tài liệu tương đối giống nhau... cần phải thận trọng và có kế hoạch cụ thể.

Các tài liệu thu thập, bổ sung phải kèm theo mục lục thống kê, và kiểm tra theo mục lục thống kê khi thực hiện thu thập, bổ sung tài liệu. Đối với các phông thu thập, bổ sung lần đầu tiên, ngoài bản mục lục còn phải có bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông. Ngoài ra, cần lập sổ nhập tài liệu để theo dõi, kiểm tra khi cần thiết; ban hành các bản hướng dẫn chi tiết về thu thập, bổ sung tài liệu; chỉ thu thập, bổ sung tài liệu có giá trị vĩnh viễn, lâu dài và đã lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.

Để công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ đạt hiệu quả cao, lãnh đạo và cơ quan quản lý phải chỉ đạo thường xuyên và cụ thể về hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra thực tế. Lưu trữ trung ương hướng dẫn trong phạm vi toàn quốc, địa phương cụ thể hóa vào tình hình thực tế của cơ quan mình. Cần tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục cho cán bộ công chức và nhân dân về nội dung công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ, trên cơ sở này tiến dần đến xã hội hóa công tác này trong phạm vi cả nước.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Tại sao thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ là nhiệm vụ thường xuyên, liên tục của lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử Việt Nam?

2. Nội dung các nguồn công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ?

3. Trình bày và ví dụ minh họa các nguyên tắc thu thập và bổ sung tài liệu lưu trữ.

4. Quy trình thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan?

5. Tài liệu lưu trữ Việt Nam hiện đang bảo quản ở những quốc gia nào trên thế giới ? Đó là những loại tài liệu gì ?

Chương 8

PHÂN LOẠI VÀ CHỈNH LÝ KHOA HỌC KỸ THUẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Chỉnh lý khoa học kỹ thuật tài liệu lưu trữ (tiếng Anh: Processing, Scientific and technical rearrangement of documents; tiếng Pháp: Traitement des archives, Développement; tiếng Nga: СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ) là tổ chức lại tài liệu theo một phương án phân loại khoa học, trong đó tiến hành chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ, xác định giá trị, hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu và làm các công cụ tra cứu đối với phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý. Chỉnh lý khoa học kỹ thuật tài liệu lưu trữ nhằm hai mục đích:

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu;

- Loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ, qua đó, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

8.1. KHÁI NIỆM PHÂN LOẠI TÀI LIỆU VÀ PHÂN LOẠI THÔNG TIN TÀI LIỆU

Muốn chỉnh lý tài liệu lưu trữ phải nắm vững phân loại tài liệu.

Phân loại (tiếng Anh: classification, Arrangement; tiếng pháp: Classement, Rangement; tiếng Nga: КЛАСИЙФИКАЦИА) là thuật ngữ được sử dụng phổ biến trong đời sống xã hội và trong khoa học. Phân loại cần thiết cho nhiều ngành khoa học. Chẳng hạn như trong sinh vật học thì phân loại các giống loài sinh vật; trong bảo tàng học thì phân loại các hiện vật gốc; trong thư viện học thì phân loại sách, ... Trong lưu trữ học, phân loại có vai trò quan trọng hàng đầu trong việc tổ

chức khoa học tài liệu phông lưu trữ quốc gia. Phân loại tài liệu lưu trữ là căn cứ vào các đặc trưng chung nhất (tức những điểm giống nhau) của tài liệu để phân chia chúng thành các nhóm, nhằm tổ chức khoa học và sử dụng có hiệu quả những tài liệu đó.

Trong Từ điển Lưu trữ Việt Nam, mục 215 ghi: "*Phân loại tài liệu là quá trình phân chia tài liệu ra các khối, nhóm và đơn vị chi tiết. Mục đích của phân loại tài liệu nhằm tổ chức khoa học tài liệu, phục vụ tối ưu nhu cầu sử dụng tài liệu. Các cấp độ phân loại tài liệu gồm ba giai đoạn: phân loại tài liệu phông lưu trữ nhà nước, phân loại tài liệu kho lưu trữ nhà nước và phân loại tài liệu trong từng phông lưu trữ*".

Điều 2, khoản 13 Luật Lưu trữ 2011 ghi: "*Chỉnh lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân*".

Ở nước ta, tài liệu lưu trữ thuộc sở hữu toàn dân, do Nhà nước quản lý thống nhất, nên việc phân loại tài liệu được thực hiện đối với toàn bộ tài liệu phông lưu trữ quốc gia Việt nam. Cụ thể là:

a) Phân loại tài liệu phông lưu trữ quốc gia Việt Nam nói chung để xác định mạng lưới các kho lưu trữ.

b) Phân loại tài liệu trong phạm vi các kho lưu trữ theo phông lưu trữ.

c) Phân loại tài liệu trong các phông lưu trữ để xác định hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Nhiệm vụ chủ yếu của phân loại là:

- Tài liệu lưu trữ được tổ chức khoa học, phản ánh đúng đắn quá trình lịch sử của dân tộc cũng như hoạt động của tổ chức bộ máy nhà nước, các tổ chức xã hội, và những hiện tượng, sự kiện lịch sử khác thuộc các thời kỳ và giai đoạn lịch sử của đất nước.

- Phục vụ được yêu cầu nghiên cứu và sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ; đồng thời bảo quản tài liệu lưu trữ được an toàn và thuận lợi.

Phân loại thông tin tài liệu

Sau khi phân loại tài liệu, để có thể tìm kiếm thông tin chứa đựng trong tài liệu phông lưu trữ quốc gia được nhanh chóng và thuận lợi, cần tiến hành phân loại thông tin tài liệu. Phân loại tài liệu và phân loại thông tin tài liệu là hai mặt của một quá trình phân loại. Giữa chúng có liên quan chặt chẽ với nhau. Chỉ trên cơ sở tài liệu đã được phân loại khoa học, mới có điều kiện thuận lợi để phân loại các thông tin của chúng. Tuy nhiên, phân loại tài liệu và phân loại thông tin tài liệu là hai khái niệm riêng biệt có đối tượng khác nhau. Phân loại thông tin tài liệu giúp cho việc giới thiệu chính xác nội dung của tài liệu, đồng thời xác định được các mối liên hệ thông tin và logic giữa các tài liệu với nhau. Do vậy, sẽ bảo đảm cho việc tìm tin được nhanh chóng, chính xác. Phân loại thông tin tài liệu đặc biệt quan trọng đối với công tác lưu trữ thông tin điện tử. Trong thực tế phân loại tài liệu cần thiết lập phương án phân loại tài liệu và phương án phân loại thông tin tài liệu.

Trong Từ điển Lưu trữ Việt Nam, mục 250 ghi: "Phương án phân loại tài liệu là sơ đồ hệ thống hoá tài liệu được áp dụng đối với một phông lưu trữ. Theo phương án này, tài liệu sẽ được phân loại theo các đặc trưng như: cơ cấu tổ chức – thời gian, mặt hoạt động – thời gian hoặc ngược lại. Qua phân loại theo phương án, tài liệu sẽ được phân chia và cố định vị trí từ các nhóm lớn, nhóm nhỏ đến đơn vị bảo quản"; mục 251 ghi: "Phương án phân loại thông tin tài liệu là khung đề mục thông tin tài liệu, trong đó, thông tin tài liệu được phân loại chủ yếu theo các lĩnh vực hoạt động xã hội. Những thông tin đó được phân chia chi tiết từ nhóm lớn đến nhóm nhỏ theo các lớp thông tin, tuỳ theo khả năng của từng phương án. Mỗi đơn vị phân loại được mang một ký hiệu, mã hiệu riêng biệt và được cố định vị trí trong hệ thống phân loại thông tin". Phân loại tài liệu lưu trữ là tiến hành trong một phông cụ thể. Phân loại thông tin là tiến hành xuyên phông, nhiều phông, có khi cả nước.

Phân loại tài liệu liên quan chặt chẽ với nhiều nghiệp vụ lưu trữ khác, như xác định giá trị tài liệu, bổ sung tài liệu, thống kê tài liệu,... Trên cơ sở tài liệu được phân loại khoa học, việc xác định giá trị tài

liệu, bổ sung tài liệu,... sẽ có thể tiến hành một cách thuận lợi. Nếu như công tác xác định giá trị tài liệu và bổ sung tài liệu,... đã được làm tốt sẽ tạo điều kiện để phân loại tài liệu được khoa học.

Xét về thực chất, phân loại tài liệu phông lưu trữ quốc gia Việt Nam là phân loại một nguồn sử liệu hết sức phong phú và đa dạng, phản ánh tiến trình lịch sử dựng nước và giữ nước của dân tộc; là phân loại một bộ phận tri thức quan trọng về xã hội và tự nhiên mà nhân dân ta trải qua bao thế hệ đã tích lũy được. Do đó, phân loại càng khoa học thì càng có điều kiện để phát huy tác dụng của nguồn tài liệu này đối với các mặt của đời sống xã hội.

Muốn phân loại được khoa học, trước hết cần phải tuân theo những nguyên tắc phương pháp luận của lưu trữ học và vận dụng các phương pháp về nhận thức của chủ nghĩa Mác – Lênin như các cặp phạm trù cái chung và cái riêng, nội dung và hình thức, hiện tượng và bản chất, các phương pháp logic và lịch sử, phân tích và tổng hợp, diễn dịch và quy nạp,...

8.2. PHÂN LOẠI PHÔNG LƯU TRỮ QUỐC GIA VIỆT NAM ĐỂ XÁC ĐỊNH MẠNG LƯỚI CÁC KHO LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Tài liệu lưu trữ phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Kho lưu trữ là một loại cơ quan lưu trữ có nhiệm vụ bảo quản, tổ chức khoa học và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, đồng thời tiến hành nghiên cứu khoa học về lưu trữ học, văn kiện học và các lĩnh vực có liên quan khác. Các kho lưu trữ nhà nước là những cơ sở để nhà nước thực hiện quyền sở hữu toàn dân đối với tài liệu lưu trữ. Tài liệu phông lưu trữ quốc gia Việt Nam nói chung phải được đưa vào bảo quản trong các kho lưu trữ này. Đối với tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử phải được bảo quản trong kho lưu trữ chuyên dùng. Đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm, phải được bảo quản theo chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ. Cơ quan lưu trữ trung ương quy định tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ và chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

Căn cứ vào tính chất, ý nghĩa của tài liệu lưu trữ quốc gia, nhà nước phân cấp cho cơ quan lưu trữ nhà nước trung ương, địa phương

hoặc chuyên ngành tập trung bảo quản tài liệu lưu trữ. Mục đích thành lập các kho lưu trữ từ trung ương đến địa phương là để có đầy đủ những điều kiện cần thiết để Nhà nước quản lý thống nhất và tổ chức sử dụng được tốt tài liệu phông lưu trữ quốc gia Việt Nam.

Việc xác định mạng lưới các kho lưu trữ cần phải xét đến nhiều yếu tố, đặc biệt là yếu tố cơ sở phân loại khoa học tài liệu phông lưu trữ quốc gia Việt Nam.

Xác định mạng lưới các kho lưu trữ là quá trình nghiên cứu để phân chia tài liệu phông lưu trữ quốc gia Việt Nam thành các nhóm rồi căn cứ vào đó mà tổ chức hệ thống các kho lưu trữ. Mỗi nhóm tài liệu ở đây tương ứng với một kho lưu trữ.

Các đặc trưng phân loại tài liệu phông lưu trữ quốc gia Việt Nam để xác định mạng lưới các kho lưu trữ là: thời kỳ lịch sử, ý nghĩa toàn quốc và ý nghĩa địa phương, lãnh thổ hành chính, kỹ thuật và phương pháp chế tác tài liệu.

Đặc trưng thời kỳ lịch sử

Đặc trưng thời kỳ lịch sử là quãng thời gian được đánh dấu bằng bước ngoặt lịch sử của một quốc gia, một dân tộc hoặc của thế giới, thường tương ứng với một hình thái kinh tế-xã hội. Nếu xét trong phạm vi từng quốc gia thì việc phân chia thời kỳ lịch sử phải căn cứ vào tiến trình lịch sử của mỗi nước. Vì vậy, việc xác định chính xác các mốc thời gian cực kỳ quan trọng, nhất là khi thay đổi chế độ chính trị, diễn ra sự chấm dứt hoạt động của một hệ thống cơ quan nhà nước cũ và ra đời một hệ thống cơ quan nhà nước mới. Khi vận dụng đặc trưng thời kỳ lịch sử để xác định mạng lưới các kho lưu trữ của Việt Nam, cần chú ý đặc biệt đến tài liệu của thời kỳ lịch sử hiện đại vì khối lượng tài liệu rất lớn, không ngừng tăng lên và đặc điểm lịch sử thời kỳ này khá phức tạp.

Đặc trưng ý nghĩa toàn quốc và ý nghĩa địa phương của tài liệu

Tài liệu phông lưu trữ quốc gia Việt Nam được chia làm hai loại: tài liệu có ý nghĩa toàn quốc và tài liệu ý nghĩa địa phương. Cơ sở để

phân loại tài liệu theo hai ý nghĩa này là nội dung tài liệu và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đã hình thành nên tài liệu.

Khối tài liệu có ý nghĩa toàn quốc bao gồm tài liệu của:

- Các cơ quan nhà nước, tổ chức đoàn thể ở trung ương;

- Các nhà hoạt động chính trị, văn hoá, khoa học công nghệ,...nổi tiếng, có tầm ảnh hưởng trên cả nước;

- Các sự kiện có ý nghĩa to lớn đối với toàn quốc tuy sự kiện đó diễn ra ở một địa phương nào đó;

- Các cơ quan mang tính khu vực, nội dung tài liệu có ý nghĩa lớn cần nghiên cứu về nhiều mặt trong phạm vi toàn quốc.

Khối tài liệu có ý nghĩa địa phương rất đa dạng, có mức độ rộng hẹp khác nhau, phụ thuộc vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan đã hình thành nên tài liệu. Ví dụ, tài liệu của các cơ quan nhà nước, tổ chức đoàn thể ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, thành phố thuộc tỉnh, quận, huyện, phường, xã; tài liệu hình thành trong quá trình sống và hoạt động của các nhân vật nổi tiếng về chính trị, văn hoá, khoa học công nghệ,... của địa phương. Do vận dụng đặc trưng này nên đã thành lập các kho lưu trữ của trung ương tập trung bảo quản khối tài liệu có ý nghĩa toàn quốc và các kho lưu trữ tỉnh, thành phố có nhiệm vụ tập trung bảo quản khối tài liệu có ý nghĩa địa phương.

Đặc trưng lãnh thổ hành chính/đơn vị hành chính

Trong phân loại tài liệu phông lưu trữ quốc gia để xác định mạng lưới các kho lưu trữ, đặc trưng lãnh thổ hành chính là một đặc trưng quan trọng để hình thành nên các kho lưu trữ tỉnh, thành phố, đặc khu và kho lưu trữ thành phố thuộc tỉnh, quận, huyện thị xã. Do đặc điểm tổ chức đơn vị hành chính ở nước ta có thể thay đổi, diễn ra việc giải thể, tách ra hoặc sát nhập ở một số địa phương, việc này sẽ dẫn đến sự kết thúc hoạt động của hàng loạt cơ quan và tài liệu lưu trữ của các cơ quan này cần được bảo quản. Trong trường hợp như vậy, tài liệu lưu trữ sẽ được đưa vào bảo quản ở kho lưu trữ của đơn vị hành chính mới mà khối tài liệu này có liên quan chặt chẽ nhất.

Đặc trưng ngành hoạt động

Vận dụng đặc trưng ngành hoạt động sẽ hình thành nên các kho lưu trữ tập trung bảo quản tài liệu của hệ thống các cơ quan thuộc một ngành nhất định, phản ánh một cách đầy đủ, toàn diện và có hệ thống về hoạt động của ngành đó. Các kho lưu trữ này sẽ được sử dụng rất hiệu quả, đặc biệt là những kho lưu trữ chuyên ngành do cơ quan chủ quản của các ngành đó trực tiếp quản lý nhưng đặt dưới sự chỉ đạo của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước về mặt nghiệp vụ.

Đặc trưng kỹ thuật và phương pháp chế tác tài liệu

Trong thành phần phông lưu trữ quốc gia Việt Nam, có rất nhiều loại hình tài liệu khác nhau và ngày càng gia tăng về khối lượng cũng như ngày càng phong phú về nội dung. Mỗi loại tài liệu văn bản giấy, tài liệu ảnh, phim điện ảnh, tài liệu ghi âm, tài liệu điện tử,... được làm ra bằng kỹ thuật, phương pháp riêng và đòi hỏi phải có những điều kiện, máy móc, thiết bị bảo quản phù hợp. Vì vậy, cần lập các kho lưu trữ riêng. Ví dụ, kho lưu trữ tài liệu ảnh, phim điện ảnh, kho tài liệu ghi âm, kho tài liệu bản đồ, kho tài liệu bản vẽ kỹ thuật, kho tài liệu điện tử,...

Ngoài năm đặc trưng nêu trên, khi xác định mạng lưới các kho lưu trữ còn có hai yếu tố khác cần xem xét là khối lượng tài liệu, điều kiện sử dụng tài liệu.

Yếu tố khối lượng tài liệu thường là yếu tố cần được cân nhắc kỹ khi xác định mạng lưới các kho lưu trữ để tránh lãng phí về đầu tư (kho chứa, phòng đọc, máy móc, thiết bị,...) và nhân lực. Về nguyên tắc, tài liệu bảo quản trong một kho lưu trữ phải đạt tới một khối lượng nhất định tương xứng với tổ chức và nhiệm vụ của nó, nhằm phát huy hết năng lực của người làm lưu trữ và phải xem xét sự phát triển của tài liệu trong tương lai. Bên cạnh đó, cần xem xét đến yếu tố điều kiện sử dụng tài liệu có thuận lợi hay không (về phương tiện giao thông đi lại, địa điểm kho lưu trữ xa hay gần trung tâm khu vực hành chính, hệ thống công cụ tra cứu, v.v.

Để tổ chức mạng lưới các kho lưu trữ hợp lý, người ta thường vận dụng kết hợp các đặc trưng phân loại tài liệu phông lưu trữ quốc gia Việt Nam.

8.3. PHÂN LOẠI TÀI LIỆU TRONG CÁC KHO LƯU TRỮ THEO PHÔNG LƯU TRỮ

Phông (tiếng Anh: Fonds; tiếng Pháp: Fonds; tiếng Nga: ФОНД) ; Phông lưu trữ (tiếng Anh: Archive Group; tiếng Pháp: Fond, Série; tiếng Nga: АРХИВНЫЙ ФОНД). Đó là 4 trung tâm lưu trữ Quốc gia, 3 trung tâm lưu trữ chuyên ngành, 63 trung tâm lưu trữ lịch sử địa phương và các trung tâm doanh nghiệp khác, mỗi trung tâm có hàng chục phông lưu trữ tùy theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan. Giai đoạn phân loại này chính là phân phông để xác định các phông trong một trung tâm lưu trữ. Ví dụ: Thời Pháp thuộc, Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II có các phông như: Phông Tòa Khâm sứ Trung kỳ; Phông Thống Đốc Nam kỳ; Phông Hội đồng Tư mật Nam kỳ; Phông Hội đồng thuộc địa Nam kỳ; Phông Sở Thương chính Nam kỳ; Phông Tòa Đốc lý Sài Gòn; Phông Tòa Đốc lý Chợ Lớn; Phông Văn phòng tỉnh Bà Rịa; Phông Văn phòng tỉnh Bạc Liêu; Phông Văn phòng tỉnh Bến Tre; Phông Văn phòng tỉnh Cần Thơ; Phông Văn phòng tỉnh Châu Đốc; Phông Văn phòng tỉnh Mỹ Tho,...

8.4. PHÂN LOẠI TÀI LIỆU TRONG PHÔNG LƯU TRỮ CƠ QUAN ĐỂ XÁC ĐỊNH HỒ SƠ (ĐƠN VỊ BẢO QUẢN). GIAI ĐOẠN PHÂN LOẠI NÀY CHÍNH LÀ CHỈNH LÝ KHOA HỌC KỸ THUẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Phông lưu trữ cơ quan là toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của một cơ quan, có ý nghĩa chính trị, khoa học, lịch sử và các ý nghĩa khác được đưa vào bảo quản trong một kho lưu trữ nhất định.

**** Điều kiện thành lập phông lưu trữ cơ quan***

1. Đơn vị hình thành phông phải là một cơ quan hoạt động độc lập, tức phải bảo đảm bốn yếu tố sau:

a) Có văn bản pháp quy về thành lập cơ quan, quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan đó (thường là do cơ quan cấp trên ban hành với hình thức văn bản là nghị định, quyết định);

b) Có tổ chức biên chế riêng, được quyền tuyển dụng, đào tạo cán bộ, công nhân viên theo biên chế đã định.

c) Có ngân sách độc lập, tức có thể độc lập giao dịch, thanh quyết toán với các cơ quan tài chính, ngân hàng;

d) Có văn thư riêng và sử dụng con dấu riêng.

2. Tài liệu của cơ quan đó phải có giá trị, cần bổ sung vào thành phần phông lưu trữ quốc gia Việt Nam.

3. Tài liệu phải hoàn chỉnh hoặc tương đối hoàn chỉnh.

Trong một cơ quan có thể có nhiều phông lưu trữ. Thực tế có cơ quan không được giao biên chế và ngân sách nhưng có hai yếu tố còn lại và thực chất có hoạt động độc lập, thì cũng có thể thành lập một phông lưu trữ riêng.

**** Xác định giới hạn phông lưu trữ***

Xác định giới hạn phông lưu trữ là xác định thành phần tài liệu của một phông lưu trữ. Việc xác định giới hạn phải căn cứ vào thời gian bắt đầu và kết thúc của đơn vị hình thành phông. Nói chung, thời gian bắt đầu hoạt động của một cơ quan đồng thời cũng là thời gian bắt đầu hình thành tài liệu của phông lưu trữ cơ quan đó. Sự bắt đầu và kết thúc hoạt động của một cơ quan thường được thể hiện bằng văn bản pháp quy như nghị định hay quyết định thành lập hay giải thể cơ quan đó.

Các yếu tố ảnh hưởng đến xác định giới hạn phông là:

- Sự thay đổi về chế độ chính trị;

- Sự thay đổi về nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan;

- Sự thay đổi về địa giới hành chính (ví dụ, sát nhập tỉnh, khu, huyện,...). Có trường hợp địa giới hành chính và phạm vi hoạt động

của cơ quan có thay đổi nhưng không thay đổi giới hạn phông, đó là các trường hợp:

+ Phạm vi hoạt động của cơ quan được mở rộng nhưng chức năng, nhiệm vụ vẫn như cũ;

+ Hoạt động của cơ quan bị gián đoạn nhưng chức năng, nhiệm vụ không thay đổi.

**** Phân loại tài liệu phông lưu trữ cơ quan***

- Mục đích, ý nghĩa của phân loại tài liệu phông lưu trữ cơ quan

Phân loại tài liệu phông lưu trữ cơ quan là dựa vào những đặc trưng của tài liệu trong phông để phân chia chúng thành các nhóm, sắp xếp trật tự các nhóm và các đơn vị bảo quản trong từng nhóm nhỏ nhất, nhằm sử dụng thuận lợi và có hiệu quả phông lưu trữ đó. Phân loại tài liệu phông lưu trữ cơ quan có ý nghĩa to lớn đối với việc tổ chức khoa học tài liệu trong các lưu trữ vì những nguyên nhân sau:

+ Xây dựng các công cụ tra cứu khoa học lưu trữ, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

+ Quan điểm của lưu trữ học Mác-Lênin xem quá trình lịch sử hình thành và tổ chức tài liệu trong hoạt động của đơn vị hình thành phông là cơ sở khoa học để phân loại phông lưu trữ. Phân loại tài liệu dựa trên cơ sở khoa học này sẽ bảo đảm cho tài liệu trong phông phản ánh đúng đắn hoạt động và những đặc điểm về tổ chức của đơn vị hình thành phông.

+ Đơn vị phân loại nhỏ nhất trong phạm vi phông lưu trữ là đơn vị bảo quản (nói chung là tương đương với hồ sơ).

- Các bước phân loại

Phân loại tài liệu phông lưu trữ cơ quan trải qua hai bước:

a) Phân chia tài liệu trong phông thành các nhóm, từ nhóm lớn cơ bản cho đến nhóm nhỏ nhất;

b) Hệ thống hoá, sắp xếp trật tự các nhóm và các hồ sơ, đơn vị bảo quản theo khung phân loại (phương án phân loại).

Các bước này được thực hiện trong quá trình xây dựng phương án phân loại chi tiết cho phông lưu trữ.

- Phân loại tài liệu phông lưu trữ cơ quan khi tiến hành độc lập

Phân loại tài liệu phông lưu trữ cơ quan khi tiến hành độc lập tức là không phải thông qua chỉnh lý khoa học kỹ thuật, gồm có các công đoạn: nghiên cứu và biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông; chọn và xây dựng phương án phân loại; hệ thống hóa tài liệu theo phương án đã được xây dựng.

• ***Công đoạn 1: Nghiên cứu và biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông***

Lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông là lịch sử về tổ chức và hoạt động của cơ quan đã hình thành nên phông lưu trữ và lịch sử khối tài liệu thuộc cơ quan đó. Tác dụng của bước nghiên cứu và biên soạn Lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông là:

- Có cơ sở để phân phông và xác định giới hạn phông lưu trữ.

- Chọn và xây dựng phương án phân loại hợp lý, chính xác.

- Phục vụ cho các khâu nghiệp vụ khác như: thu thập, xác định giá trị, thống kê, tổ chức sử dụng, làm các công cụ tra tìm khoa học...

- Lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông là một công cụ tra cứu cần thiết cho các phòng, kho lưu trữ.

Đối với các cơ quan lớn, khối lượng tài liệu nhiều, Lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông phải được biên soạn chi tiết. Đối với các cơ quan nhỏ, tài liệu không nhiều thì biên soạn tóm tắt.

Phần lịch sử đơn vị hình thành phông (tiếng Anh: History of institution creating archives fond; tiếng Nga: ФОНДООБРАЗОВАТЕЛЬ) gồm những nội dung sau:

a) Điều kiện và hoàn cảnh lịch sử của việc thành lập cơ quan;

b) Ngày tháng bắt đầu và kết thúc hoạt động của đơn vị hình thành phông;

c) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của đơn vị hình thành phông;

d) Tình hình tổ chức của cơ quan;

e) Điều kiện, hoàn cảnh và thời gian thay đổi chức năng, nhiệm vụ, tên gọi của cơ quan; hoặc chuyển giao chức năng nhiệm vụ cho một cơ quan khác (nếu có).

g) Chế độ công tác văn thư của cơ quan (tập trung, phân tán hay vừa tập trung vừa phân tán);

h) Thời gian và nguyên nhân giải thể (đối với cơ quan đã ngừng hoạt động).

Phần lịch sử phông (tiếng Anh: History of archives fond; tiếng Nga: ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД) gồm những nội dung sau:

a) Khối lượng tài liệu của phông nhiều hay ít, hoàn chỉnh hay không hoàn chỉnh.

b) Ngày tháng giới hạn của tài liệu trong phông;

c) Thời gian nhập phông vào kho lưu trữ và khái quát về lịch sử của phông đó trước khi giao nộp vào kho lưu trữ, ví dụ như: được bảo quản ở đâu, qua mấy lần thay đổi nơi bảo quản, những cơ quan chịu trách nhiệm thu tài liệu để bảo quản, tài liệu có bị hư hỏng, mục nát, thất lạc hay không; đã được lập hồ sơ, phân loại, xác định giá trị chưa,..

d) Thành phần và nội dung tài liệu của phông: các loại tài liệu trong phông; loại nào là chủ yếu; tài liệu chứa đựng nội dung gì; có phản ánh những nhiệm vụ chủ yếu của đơn vị hình thành phông hay không. Nội dung này quan trọng nên cần trình bày cụ thể và chi tiết.

Trong trường hợp biên soạn tóm tắt thì bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông có thể lược bỏ bớt những phần không cơ bản và trình bày những nét chung nhất. Ví dụ phần Lịch sử đơn vị hình thành phông chỉ cần nêu rõ thời gian và lý do thành lập, ngày tháng bắt đầu và kết thúc hoạt động, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của đơn vị hình thành phông, cơ cấu tổ chức và

sự thay đổi của chúng trong quá trình hoạt động; Phần Lịch sử phông chỉ cần nêu khối lượng tài liệu có trong phông, giới hạn thời gian của phông và nội dung chủ yếu của các nhóm tài liệu.

- Các bước cụ thể khi biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông:

a) Thu thập các tài liệu dùng làm cơ sở để biên soạn, kể cả việc nghiên cứu thực tế tài liệu trong phông.

b) Xác định mức độ biên soạn và xây dựng đề cương.

c) Tiến hành biên soạn theo đề cương.

d) Sửa chữa, bổ sung và hoàn chỉnh bản lịch sử.

- Nguồn tài liệu sử dụng để biên soạn bản lịch sử gồm có:

+ Các tác phẩm kinh điển của chủ nghĩa Mác-Lênin, các tác phẩm chuyên bàn về lịch sử.

+ Các văn kiện của Đảng và Nhà nước về tổ chức bộ máy nhà nước và phân chia lãnh thổ hành chính.

+ Tài liệu về lịch sử và tổ chức cơ quan nhà nước.

+ Văn bản quy định về thành lập, giải thể, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phông.

+ Chương trình, kế hoạch, báo cáo tổng kết công tác của đơn vị hình thành phông.

+ Sổ sách đăng ký, chuyển giao công văn giấy tờ, các bản danh mục hồ sơ, mục lục hồ sơ, các bản kê tài liệu nộp lưu, không cần nộp lưu,...

+ Tài liệu của các cơ quan cấp trên và cấp dưới trực thuộc có liên quan.

+ Tài liệu điều tra thực tế.

+ Các loại sách báo, tạp chí, bài viết có liên quan.

Ngoài ra, có thể sử dụng tài liệu của các phông khác có liên quan khi thấy cần thiết.

- *Công đoạn 2: Chọn và xây dựng phương án phân loại*

Khi tiến hành phân loại tài liệu của bất cứ phông lưu trữ nào, đều cần phải xây dựng phương án phân loại để xác định việc phân nhóm và trật tự sắp xếp tài liệu trong phông lưu trữ đó. Phương án phân loại tài liệu phông lưu trữ là bản kê các nhóm tài liệu trong phông được phân loại và sắp xếp theo trật tự nhất định dùng làm căn cứ sắp xếp tài liệu của phông đó.

Khi xây dựng phương án phân loại, việc phân nhóm tài liệu trong phông phải tiến hành từng bước gồm nhiều mức độ. Bắt đầu bằng việc phân chia tài liệu của phông thành các nhóm cơ bản dựa theo các đặc trưng chủ yếu của tài liệu. Tiếp đó, trong từng nhóm cơ bản lại căn cứ vào các đặc trưng của tài liệu để chia thành các nhóm lớn, nhóm nhỏ, cho đến nhóm nhỏ nhất (hồ sơ, đơn vị bảo quản). Điều cần lưu ý là các nhóm trong phương án phân loại phải bao quát được tất cả tài liệu của phông.

Các đặc trưng phân loại

1. Đặc trưng cơ cấu tổ chức: phân nhóm tài liệu trong phông theo đơn vị tổ chức đã hình thành ra tài liệu đó.

2. Đặc trưng thời gian: căn cứ vào thời gian hình thành tài liệu để phân chia các nhóm.

3. Đặc trưng ngành hoạt động: vận dụng đặc trưng này, tài liệu trong phông sẽ được phân nhóm theo ngành hoạt động hoặc chức năng của đơn vị hình thành phông.

4. Đặc trưng đề mục, vấn đề: căn cứ vào nội dung tài liệu của phông để chia chúng thành các chuyên đề, vấn đề.

5. Đặc trưng tác giả: phân nhóm tài liệu theo cơ quan hoặc họ tên các nhân vật là tác giả của tài liệu.

6. Đặc trưng địa dư: phân nhóm tài liệu theo những đơn vị hành chính hoặc những khu vực nhất định mà tài liệu đó phụ thuộc.

7. Đặc trưng tên gọi: phân nhóm tài liệu theo từng loại đơn vị bảo quản như hồ sơ, quyết định, kế hoạch, báo cáo, biên bản,...

8. Đặc trưng cơ quan giao dịch: phân nhóm tài liệu theo những cơ quan hoặc cá nhân mà trong đó quá trình giao dịch với nhau đã hình thành ra những tài liệu đó.

Trong các đặc trưng nêu trên, có đặc trưng chủ yếu và đặc trưng thứ yếu.

Các kiểu phương án phân loại

1. *Phương án cơ cấu tổ chức - thời gian*:

Tài liệu trong phông trước hết được phân nhóm theo từng đơn vị tổ chức, sau đó tài liệu trong từng đơn vị tổ chức lại được phân chia theo thời gian. Thời gian có thể tính theo năm hoặc giai đoạn, thông thường tính theo năm. Ví dụ:

I. Văn phòng	II. Phòng kế hoạch	III. Phòng tổ chức nhân sự
1. Năm 1980	1. Năm 1980	1. Năm 1980
2. Năm 1981	2. Năm 1981	2. Năm 1981
3. Năm 1982	3. Năm 1982	3. Năm 1982 .....

Phương án cơ cấu tổ chức - thời gian thường áp dụng cho cơ quan có tổ chức ổn định, ít thay đổi và cơ quan đã kết thúc hoạt động. Trong thực tế, phương án này ít áp dụng vì cơ cấu tổ chức của các cơ quan thường xuyên thay đổi.

2. *Phương án thời gian – cơ cấu tổ chức:*

Khi áp dụng phương án này, trước hết tài liệu trong phông được phân chia theo thời gian. Sau đó mới phân theo đơn vị tổ chức. Ví dụ:

I. Năm 2005.

1. Văn phòng

2. Vụ Kế hoạch

3. Vụ Tổ chức cán bộ

4. Vụ Kế toán tài vụ

II. Năm 2006

1. Văn phòng

2. Vụ Kế hoạch

3. Vụ Tổ chức cán bộ.

Phương án thời gian – cơ cấu tổ chức thường áp dụng cho đơn vị hình thành phông có cơ cấu tổ chức không ổn định, có nhiều sự thay đổi về tổ chức. Đây là phương án phân loại tương đối đơn giản, dễ xây dựng và phù hợp với tình hình tổ chức và hoạt động của các cơ quan nhà nước.

3. *Phương án ngành hoạt động – thời gian:*

Phân loại theo phương án này thì tài liệu của phông trước hết được phân chia theo các mặt hoạt động của đơn vị hình thành phông (những hoạt động chủ yếu thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan); sau đó lại phân chia theo thời gian. Ví dụ:

I. Những vấn đề chung	II. Tổ chức nhân sự	III. Kế hoạch	IV. Lao động tiền lương
1. Năm 1980	1. Năm 1980	1. Năm 1980	1. Năm 1980
2. Năm 1981	2. Năm 1981	2. Năm 1981	2. Năm 1981
3. Năm 1982	3. Năm 1982	3. Năm 1982	3. Năm 1982 .....

Phương án ngành hoạt động – thời gian phản ánh từng mặt hoạt động của đơn vị hình thành phông. Do vậy, phương án này có khả năng tập trung thành hệ thống tài liệu về từng mặt công tác của đơn vị hình thành phông. Phương án này thường áp dụng cho những đơn vị hình thành phông không có cơ cấu tổ chức hoặc các đơn vị tổ chức thường thay đổi, chức năng, nhiệm vụ không rõ ràng, chồng chéo lẫn nhau và đã ngừng hoạt động.

4. Phương án thời gian – ngành hoạt động:

Khi áp dụng phương án phân loại này, trước hết tài liệu trong phông sẽ được phân chia theo thời gian, sau đó mới phân theo mặt hoạt động. Ví dụ:

I. Năm 1980

1. Vấn đề chung

2. Công tác tổ chức nhân sự

3. Công tác kế hoạch

4. Công tác lao động tiền lương

II. Năm 1981

1. Vấn đề chung

2. Công tác tổ chức nhân sự

3. Công tác kế hoạch

4. Công tác lao động tiền lương

....

Phương án thời gian - ngành hoạt động thường áp dụng cho đơn vị hình thành phông đang hoạt động.

Các kiểu phương án phân loại theo ngành hoạt động ít được vận dụng trong thực tế vì nó không phản ánh được tổ chức của đơn vị hình thành phông. Mặt khác, phân nhóm tài liệu trong phông theo ngành hoạt động sao cho hợp lý, phản ánh đúng thực tiễn hoạt động của đơn vị hình thành phông là vấn đề không đơn giản, dễ xảy ra tình trạng phân chia các ngành hoạt động một cách tuỳ tiện.

Xây dựng phương án phân loại chi tiết và hoàn chỉnh cho phông lưu trữ

Dựa theo phương án đã chọn, chia tài liệu thành các nhóm cơ bản, rồi từ các nhóm cơ bản đó phân chia tài liệu thành những nhóm lớn, trong mỗi nhóm lớn lại phân thành các nhóm nhỏ, lại từ nhóm nhỏ phân thành các nhóm nhỏ hơn cho đến hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Nhóm cơ bản là nhóm được hình thành theo đặc trưng đầu tiên, còn nhóm lớn là nhóm được hình thành bởi đặc trưng thứ hai của phương án đã chọn.

Việc phân nhóm tài liệu trong phạm vi các nhóm lớn này nên chi tiết đến mức độ nào là tuỳ thuộc bởi nội dung và khối lượng tài liệu. Nói chung phương án phân loại càng chi tiết thì càng thuận lợi cho việc tra tìm và sử dụng tài liệu trong phông lưu trữ.

Các nhóm nhỏ trong phương án phân loại không nhất thiết đều phải vận dụng theo một đặc trưng giống nhau, có thể đối với nhóm này thì áp dụng đặc trưng phân loại này, đối với nhóm khác lại áp dụng đặc trưng phân loại khác. Vận dụng đặc trưng phân loại nào là tùy thuộc vào thành phần, nội dung và đặc điểm của tài liệu.

Thứ tự sắp xếp tài liệu trong phông thường tuân theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể, từ trên xuống dưới, từ quan trọng đến ít quan trọng hơn, theo tuần tự thời gian, theo mối liên hệ lịch sử hoặc lô-gích của tài liệu.

Các đơn vị bảo quản trong phạm vi nhóm tài liệu nhỏ nhất cũng phải được sắp xếp hợp lý. Có thể theo tầm quan trọng của nội dung tài liệu, của tác giả, theo thứ tự vần chữ cái... Thứ tự vần chữ cái thường áp dụng với những tài liệu cùng loại, trong trường hợp các tiêu đề đơn vị bảo quản có tên người, tên cơ quan, tên địa phương... Ngoài ra còn được dùng khi sắp xếp các hồ sơ nhân sự.

Theo điều 29 Quy chế mẫu trong Thông tư số 04/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 16/04/2013 "Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ" áp dụng đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các tập đoàn kinh tế nhà nước và đơn vị vũ trang nhân dân, quy định: "Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) phải được chỉnh lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ.

1. Nguyên tắc chỉnh lý

a) Không phân tán phông lưu trữ;

b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức (nêu rõ tên cơ quan, tổ chức) hình thành tài liệu, sự liên hệ lôgíc và lịch sử của tài liệu.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đạt yêu cầu:

a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị".

Việc lập hồ sơ hoàn chỉnh (biên mục bên ngoài và biên mục bên trong) phải theo đúng quy định của Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 22/11/2012 "Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan"; Thông tư số 04/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 16/04/2013 "Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ" và công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/05/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành bản Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính. Chẳng hạn, "Đối với phông tài liệu đã được lập hồ sơ, căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, tiến hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ của phông; chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản đối với những hồ sơ được lập chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ. Mỗi hồ sơ được lập hoặc được chỉnh sửa hoàn thiện cần được để trong một tờ bìa tạm hoặc một sơ mi riêng và đánh một số tạm thời; đồng thời, ghi số đó và những thông tin ban đầu về mỗi hồ sơ (như tên viết tắt của các nhóm (nếu có) theo phương án phân loại tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản và thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ) lên một tấm thẻ tạm hoặc một phiếu tin.

Việc biên mục phiếu tin hồ sơ và xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá có thể tiến hành một cách độc lập đối với các phông tài liệu đã được chỉnh lý. Tuy nhiên, đối với các phông tài liệu chưa được chỉnh lý, nội dung này nên được kết hợp trong quá trình chỉnh lý.

Phiếu tin hồ sơ hay phiếu mô tả hồ sơ là biểu ghi tổng hợp các thông tin về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản. Mỗi thông tin hoặc nhóm thông tin được ghi trên một ô mục (hay còn gọi là trường) của phiếu tin. Phiếu tin được dùng để nhập tin và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá. Ngoài ra, phiếu tin còn được sử dụng thay thế cho thẻ tạm để hệ thống hoá hồ sơ của phông. Các thông tin cơ bản về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản trên phiếu tin gồm: tên (hoặc mã) kho lưu trữ; tên (hoặc số) phông lưu trữ; số lưu trữ; ký hiệu thông tin; tiêu đề hồ sơ; chú giải; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản và chế độ sử dụng.

Ngoài ra, tuỳ theo yêu cầu của mỗi cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ, có thể bổ sung các thông tin như ngôn ngữ; bút tích; tình trạng vật lý, ...

- ***Công đoạn 3: Hệ thống hoá tài liệu***

Sau khi phương án phân loại đã được xây dựng một cách chi tiết, công việc tiếp theo là tiến hành hệ thống hoá tài liệu. Hệ thống hoá tài liệu là khái niệm dùng để chỉ những việc làm thực tế về phân nhóm tài liệu và sắp xếp trật tự các nhóm và các đơn vị bảo quản trong mỗi nhóm nhỏ nhất theo phương án phân loại.

Có hai phương pháp hệ thống hoá tài liệu là hệ thống hoá bằng thẻ và hệ thống hoá trực tiếp.

Phương pháp hệ thống hoá bằng thẻ

Khi tiến hành hệ thống hoá bằng thẻ phải ghi tiêu đề đơn vị bảo quản lên từng tấm thẻ rồi đánh một số thứ tự tạm thời lên cả bìa hồ sơ và tấm thẻ. Sau đó, đem toàn bộ các tấm thẻ ra để phân nhóm và sắp xếp theo phương án phân loại đã xây dựng. Sau khi các tấm thẻ đã được hệ thống hoá, thì đánh số ký hiệu chính thức

để cố định hệ thống phân loại qua bộ thẻ. Cuối cùng, căn cứ vào bộ thẻ này, đối chiếu với số tạm thời của các tấm thẻ, tìm các đơn vị bảo quản có số liệu tương ứng và hệ thống hoá chúng theo hệ thống phân loại mới và đánh số ký hiệu chính thức. Khi toàn bộ đơn vị bảo quản trong phông đã được sắp xếp đúng theo trật tự của bộ thẻ thì công tác hệ thống hoá cũng hoàn thành.

Phương pháp hệ thống hoá bằng thẻ có ưu điểm là không đòi hỏi phải có nhiều diện tích khi phân nhóm các đơn vị bảo quản, không làm hư hỏng tài liệu, tiết kiệm được thời gian và ít ảnh hưởng đến việc sử dụng tài liệu trong quá trình hệ thống hoá. Thường áp dụng với phông lưu trữ có khối lượng tài liệu lớn và có nội dung phức tạp.

Phương pháp hệ thống hoá trực tiếp

Các đơn vị bảo quản trong phông trước hết được phân thành nhóm cơ bản rồi từ các nhóm cơ bản đó tiếp tục phân thành các nhóm lớn cho đến nhóm nhỏ nhất theo phương án phân loại, sau đó sắp xếp trật tự các đơn vị bảo quản trong các nhóm nhỏ nhất.

Phương pháp hệ thống hoá trực tiếp mất nhiều thời gian và không gian sử dụng để hệ thống hoá tài liệu phải tương đối rộng. Ngoài ra, hạn chế của phương pháp này là có thể gây trở ngại ít nhiều cho việc sử dụng tài liệu trong thời gian tiến hành hệ thống hoá tài liệu.

Khi hệ thống hoá hồ sơ, phải kết hợp kiểm tra và tiến hành chỉnh sửa đối với những trường hợp hồ sơ được lập bị trùng lặp (trùng toàn bộ hồ sơ hoặc một số văn bản trong hồ sơ), bị xé lẻ hay việc xác định giá trị cho hồ sơ, tài liệu chưa chính xác hoặc không thống nhất.

8.5. PHÔNG LƯU TRỮ CÁ NHÂN

Phông lưu trữ cá nhân là toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của một nhân vật riêng biệt được đưa vào bảo quản trong một kho lưu trữ nhất định. Phông lưu trữ cá nhân thường được thành lập đối với những nhà hoạt động xuất sắc trên các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học kỹ thuật... mà tài liệu hình thành trong quá trình sống và hoạt động của họ có ý nghĩa chính trị, lịch sử, thực tiễn và các ý nghĩa khác.

Phông lưu trữ gia đình là toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình sống và hoạt động của các thành viên trong cùng một gia đình.

Phông lưu trữ gia đình được lập đối với những gia đình có nhiều nhân vật xuất sắc mà tài liệu hình thành có ý nghĩa về nhiều mặt.

Phông lưu trữ dòng họ là toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình sống và hoạt động của nhiều nhân vật tiêu biểu trong cùng một dòng họ.

Khác với phông lưu trữ cơ quan, có thể mở rộng giới hạn phông cá nhân vì trong thành phần phông lưu trữ cá nhân còn gồm cả những tài liệu nói về người hình thành phông. Sau khi người đó đã qua đời mà vẫn còn hồi ký, bài báo, bản nhạc,... về người đó thì giới hạn thời gian của phông cá nhân được mở rộng.

Theo điều 5 Luật lưu trữ 2011 những tài liệu sau đây của cá nhân, gia đình, dòng họ có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử đối với quốc gia, xã hội được đăng ký thuộc Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam là:

a) Gia phả, tộc phả, bằng, sắc phong, tài liệu về tiểu sử;

b) Bản thảo viết tay, bản in có bút tích, công trình nghiên cứu khoa học, sáng tác, thư từ trao đổi;

c) Phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử;

d) Công trình, bài viết về cá nhân;

đ) Ấn phẩm, tài liệu do cá nhân sưu tầm được.

Phân loại tài liệu phông lưu trữ cá nhân

Đặc điểm phân loại tài liệu phông lưu trữ cá nhân

Cũng giống như phân loại tài liệu phông lưu trữ cơ quan, khi phân loại phông lưu trữ cá nhân đều phải tiến hành các công việc như nghiên cứu lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông, xây dựng phương án phân loại, hệ thống hoá tài liệu. Tuy nhiên, do phông lưu trữ cá nhân thường bao gồm rất nhiều loại tài liệu khác nhau, như tài liệu về tiểu sử, thư từ trao đổi, bản thảo chép tay, tài liệu về hoạt

động chính trị, xã hội, khoa học, sáng tác văn học, tranh ảnh, tài liệu của người khác nói về người hình thành phông khi người đó còn sống và sau khi đã qua đời,..., nên không thể chọn một đặc trưng chung để phân tài liệu trong phông thành các nhóm cơ bản, mà cùng một lúc có thể vận dụng nhiều đặc trưng khác nhau để phân nhóm, như các đặc trưng sự vật, chuyên đề, tác giả, tài liệu, thời gian, ngành hoạt động.

Công tác xây dựng một phông lưu trữ cá nhân cũng khác với công tác xây dựng một bảo tàng hay một nhà lưu niệm về người đó. Người ta có thể để nguyên thư viện của cá nhân trong một nhà lưu niệm hay một viện bảo tàng danh nhân, nhưng không bao giờ lại đưa tất cả sách của thư viện cá nhân vào phông lưu trữ cá nhân, mà chỉ đưa vào những sách và tài liệu có liên quan hoặc mang bút tích của người hình thành phông.

Phương án phân loại tài liệu phông lưu trữ cá nhân

Việc phân chia các nhóm cơ bản của phông lưu trữ cá nhân phải dựa theo các đặc trưng của tài liệu trong phông và phụ thuộc vào ý nghĩa, mức độ hoàn chỉnh của phông đó.

Đối với phông lưu trữ cá nhân mà tài liệu không hoàn chỉnh, thì không cần thiết phải xây dựng một khung phân loại chi tiết.

Thứ tự trước sau của các nhóm tài liệu cơ bản trong phông lưu trữ cá nhân thường phụ thuộc vào tính chất hoạt động của người hình thành phông, thành phần, nội dung tài liệu trong phông. Thứ tự sắp xếp này nhằm làm nổi bật những hoạt động chủ yếu của người hình thành phông.

Trong trường hợp người hình thành phông là một nhà khoa học thì các nhóm cơ bản thường được sắp xếp như sau:

1) Tài liệu về tiểu sử;

2) Các công trình nghiên cứu khoa học và tài liệu liên quan;

3) Tài liệu về hoạt động xã hội;

4) Thư từ trao đổi;

5) Những bài viết liên quan đến người hình thành phông;

6) Tài liệu tạo hình.

Nếu là một nhà văn thì sau các nhóm tài liệu về tiểu sử là nhóm tài liệu về sáng tác (tiểu thuyết, kịch bản, truyện ngắn, bút ký, ...) tiếp đến là nhóm sổ sách ghi chép, rồi đến nhóm thư từ trao đổi.

Nếu người hình thành phông là một nhà hoạt động xã hội, thì tiếp sau nhóm tài liệu về tiểu sử là nhóm tài liệu về hoạt động xã hội, sau đó mới đến các nhóm khác như thư từ trao đổi, các bài viết, báo cáo liên quan.

Tài liệu về tiểu sử gồm có giấy khai sinh, chứng minh thư, giấy tờ xác nhận trình độ văn hoá và nghiệp vụ, văn bản quyết định bổ nhiệm, đề bạt, thuyên chuyển công tác, thẻ tham gia các tổ chức xã hội (thẻ đảng, thẻ công đoàn...), hồ sơ lý lịch cá nhân, ...

Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của những người hình thành phông ở các cơ quan, đoàn thể, nhà máy, xí nghiệp... trên các cương vị khác nhau, như giấy tờ trao đổi, các bài nói chuyện, bản thảo các văn bản do người đó soạn được sắp xếp vào *loại tài liệu về hoạt động xã hội.*

Trong nhóm tài liệu về sáng tác, gồm có bản thảo các tác phẩm văn học, nghệ thuật, các công trình nghiên cứu khoa học,...

Nhìn chung, mỗi người hình thành phông đều có những hoạt động nổi bật. Vì vậy cần dựa vào đặc điểm của tài liệu trong phông và quá trình hoạt động của người hình thành phông để xây dựng phương án phân loại thích hợp cho từng phông cụ thể.

Sau khi đã xác định được các nhóm tài liệu cơ bản của phương án phân loại, lại dựa vào các đặc trưng của tài liệu trong từng nhóm đó để phân thành các nhóm lớn, nhóm nhỏ. Tài liệu trong các nhóm cơ bản có thể phân nhóm và sắp xếp theo trình tự sau đây:

1) Tài liệu về tiểu sử: nhóm tài liệu này có thể chia thành những nhóm theo thứ tự:

- Tài liệu về ngày sinh;

- Chứng minh thư;

- Tài liệu về quan hệ gia đình;

- Tài liệu về trình độ văn hoá và chuyên môn;

- Các giấy tờ, quyết định về công tác...

2) Tài liệu về hoạt động xã hội: được sắp xếp theo từng loại công tác. Ví dụ:

- Tài liệu về hoạt động tại Ủy ban trung ương mặt trận tổ quốc Việt Nam;

- Tài liệu về hoạt động ở Hội hữu nghị Việt- Xô;

- Tài liệu về hoạt động ở Ủy ban khoa học xã hội,...

Nếu tài liệu hoạt động xã hội không nhiều thì có thể xếp vào nhóm tiểu sử.

3) Tài liệu về sáng tác:

- Thường được sắp xếp theo chuyên đề. Trong từng chuyên đề thì sắp xếp theo thứ tự thời gian viết ra tác phẩm đó.

- Những tài liệu phản ánh các giai đoạn khác nhau của quá trình hình thành bản thảo cuối cùng của một tác phẩm đều được xếp theo tác phẩm.

Ngoài ra, có thể sắp xếp các bản thảo theo thể loại tác phẩm, như sách chuyên khảo, các bài báo, các tài liệu công bố...

Đối với các nhà văn thì các bản thảo thường được phân loại theo đề tài văn học, như thơ, tiểu thuyết, phê bình, tiểu luận, ... Cần căn cứ vào ý nghĩa của mỗi nhóm đối với người hình thành phông để quy định thứ tự sắp xếp các nhóm. Ví dụ: nếu là nhà viết tiểu thuyết, thì nhóm được sắp xếp trước tiên là tiểu thuyết, sau đó là các tài liệu khác như kịch bản, tiểu luận, thơ,... Nhưng nếu là nhà phê bình văn học, thì nhóm tài liệu về phê bình văn học phải được xếp lên trước. Trong phạm vi mỗi nhóm, các tài liệu có thể sắp xếp theo trình tự thời gian.

Trong phông tài liệu của các hoạ sĩ, nghệ sĩ nhiếp ảnh, thì tài liệu sáng tác chủ yếu là tài liệu tạo hình. Nhóm tài liệu này có thể phân thành các nhóm nhỏ theo tài liệu sáng tác như chân dung, tranh phong cảnh, tranh minh hoạ, tranh hài hước,... Tài liệu trong mỗi nhóm có thể sắp xếp theo trình tự thời gian.

Đối với phông tài liệu cá nhân của người hoạt động trong nhiều lĩnh vực có thể phân loại theo từng nhóm như:

1. Tài liệu về tiểu sử

2. Tài liệu về hoạt động chuyên môn

3. Tài liệu về hoạt động trong các lĩnh vực xã hội khác: đoàn thể, tổ chức xã hội, câu lạc bộ,...

4. Tài liệu về sáng tạo nghệ thuật, các tác phẩm văn học, thơ ca, nhạc họa, ...

5. Thư từ trao đổi giữa cá nhân với các cơ quan và các cá nhân khác bao gồm thư gửi đi và thư nhận lại

6. Tài liệu về tài sản: các giấy chứng nhận quyền sở hữu, hóa đơn, chứng từ về mua bán tài sản hoặc tài liệu có liên quan đến cá nhân đó về tài sản

7. Tài liệu tạo hình: ảnh chụp, ký họa, tranh vẽ về cá nhân

8. Các sưu tập do cá nhân sưu tầm, thu thập: tranh, ảnh, tem, tài liệu, v.v...

9. Tài liệu dòng họ:

- Nhóm tài liệu về vợ (chồng)

- Nhóm tài liệu về con cái

- Nhóm tài liệu về họ hàng

10. Tài liệu về cá nhân được thu thập, sưu tầm sau khi cá nhân đó qua đời: tài liệu về tang lễ, điếu văn, hồi ký, bài viết về cá nhân đó.

8.6. PHÔNG LƯU TRỮ LIÊN HỢP

Trong phông lưu trữ liên hợp, đơn vị phân loại là phông lưu trữ; có nghĩa là mặc dù liên kết các phông lại với nhau, nhưng tài liệu vẫn được tổ chức theo phông, bảo đảm nguyên tắc không phân tán phông lưu trữ. Vì vậy, khi phân loại tài liệu phông lưu trữ liên hợp, phải lần lượt phân loại tài liệu của từng phông. Việc chọn phương án phân loại của từng phông lưu trữ tuỳ thuộc vào đặc điểm của đơn vị hình thành phông, thành phần, nội dung và khối lượng tài liệu trong phông đó.

Nếu các phông của phông lưu trữ liên hợp thuộc cùng một dạng, thì có thể chọn đặc trưng phân loại thống nhất để làm căn cứ phân loại tài liệu cho tất cả các phông. Nhưng nếu khác nhau thì mỗi phông sẽ áp dụng một phương án phân loại riêng.

Trật tự sắp xếp các phông trong phông lưu trữ liên hợp tuỳ thuộc vào đặc điểm của các đơn vị hình thành phông, vào những đặc trưng được chọn làm căn cứ để lập phông lưu trữ liên hợp đó, vào mối quan hệ và sự lệ thuộc lẫn nhau giữa các đơn vị hình thành phông (theo ý nghĩa của đơn vị hình thành phông, theo thời gian thành lập và hoạt động, theo vần chữ cái,...).

Sau khi tài liệu trong phông lưu trữ liên hợp đã được hệ thống hoá, công việc tiếp theo là đánh số hiệu, đơn vị bảo quản, làm mục lục thống kê và sắp xếp tài liệu lên giá.

8.7. SƯU TẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Các sưu tập tài liệu lưu trữ thường được phân loại theo đặc trưng đề mục hoặc vấn đề. Các đề mục của phương án phân loại các sưu tập tài liệu lưu trữ được xây dựng căn cứ vào nội dung của các sưu tập và theo yêu cầu nghiên cứu, sử dụng chúng. Ví dụ: sưu tập về phong trào Xô viết Nghệ - Tĩnh năm 1930 –1931 có thể được phân loại như sau:

1) Tài liệu về vấn đề chính quyền;

2) Tài liệu về tự vệ đỏ;

3) Tài liệu về liên minh công nông;

4) Tài liệu về ruộng đất;

5) Tài liệu về hoạt động ủng hộ phong trào Xô viết Nghệ - Tĩnh trong cả nước.

Trong phạm vi mỗi nhóm trên, có thể phân thành các nhóm nhỏ hơn theo từng vấn đề cụ thể. Trong nhóm tài liệu về chính quyền, có thể phân thành các nhóm nhỏ hơn như:

1) Vấn đề giành chính quyền bằng bạo lực;

2) Hoạt động của chính quyền Xô viết;

3) Tài liệu liên quan đến việc chỉ đạo chính quyền Xô viết các địa phương.

Phương án phân loại các sưu tập tài liệu lưu trữ là cơ sở để phân nhóm và sắp xếp tài liệu trong từng sưu tập và cũng là cơ sở để thu thập thêm những tài liệu khác có liên quan, làm cho sưu tập đó ngày càng hoàn chỉnh hơn.

8.8. KẾT HỢP CÔNG TÁC PHÂN LOẠI VỚI CÁC NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ KHÁC ĐỂ CHỈNH LÝ KHOA HỌC KỸ THUẬT TÀI LIỆU

Chỉnh lý khoa học kỹ thuật tài liệu là một biện pháp kết hợp nhiều khâu nghiệp vụ của công tác lưu trữ (như lập hồ sơ, phân loại hệ thống hoá, xác định giá trị, thống kê tài liệu,...) để tổ chức khoa học tài liệu của một phông lưu trữ. Công tác chỉnh lý khoa học kỹ thuật tài liệu được tiến hành đối với những phông lưu trữ chưa được lập hồ sơ, phân loại, xác định giá trị hợp lý hoặc còn trong tình trạng lộn xộn. Đây là một công tác rất cần thiết và quan trọng đối với các phòng, kho lưu trữ. Ở Việt Nam hiện nay nhìn chung, tài liệu từ văn thư nộp vào lưu trữ là ở dạng chưa được lập hồ sơ hoặc lập chưa đạt yêu cầu của lưu trữ. Công tác này vừa mang tính chất khoa học, lại vừa đòi hỏi phải có kỹ thuật như đóng hồ sơ, trình bày bìa hồ sơ, các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho chỉnh lý,... nên được gọi là chỉnh lý khoa học kỹ thuật.

Trong thực tế thường có hai loại phông lưu trữ để chỉnh lý:

- Phông lưu trữ đã được lập hồ sơ ở văn thư;

- Phông lưu trữ tài liệu còn rời lẻ, chưa được lập hồ sơ.

Đối với phông đã lập hồ sơ ở văn thư, khi chỉnh lý phải làm những việc sau:

1. Nghiên cứu và biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông;

2. Xác định giới hạn phông lưu trữ;

3. Xây dựng phương án phân loại;

4. Kiểm tra, điều chỉnh những hồ sơ lập chưa hợp lý, xác định giá trị chưa chính xác, phát hiện tài liệu còn thiếu để bổ sung;

5. Hoàn chỉnh công tác biên mục;

6. Hệ thống hoá tài liệu theo phương án phân loại;

7. Lập mục lục hồ sơ;

8. Đưa hồ sơ vào các cặp, hộp, làm nhãn và sắp xếp lên giá/kệ.

Đối với phông lưu trữ chưa lập hồ sơ, cần làm những công việc sau:

1. Nghiên cứu và biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông;

2. Xác định giới hạn phông lưu trữ;

3. Lập hồ sơ;

4. Xây dựng phương án phân loại;

5. Hệ thống hoá tài liệu theo phương án phân loại;

6. Lập mục lục hồ sơ;

7. Đưa tài liệu vào cặp, hộp, làm nhãn và sắp lên giá/kệ.

Giai đoạn này, lập hồ sơ là quan trọng và mất nhiều thời gian nhất. Yêu cầu phải nghiên cứu kỹ và bảo đảm chất lượng, nhất là những hồ sơ có giá trị vĩnh viễn.

Để công tác chỉnh lý khoa học kỹ thuật đạt kết quả tốt, trước khi tiến hành chỉnh lý cần xây dựng kế hoạch chỉnh lý. Nội dung bản kế hoạch chỉnh lý cần nêu rõ:

a) Mục đích chỉnh lý;

b) Yêu cầu chỉnh lý;

c) Nội dung;

d) Biện pháp;

e) Nhân lực;

g) Thời gian.

Kế hoạch chỉnh lý cần phổ biến công khai cho những người tham gia chỉnh lý. Đối với những phông lớn, phức tạp, có thể làm các bản hướng dẫn riêng về lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu và bổ sung tài liệu còn thiếu.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Tại sao phân loại tài liệu và phân loại thông tin tài liệu là hai mặt của một quá trình phân loại tài liệu lưu trữ?

2. Trình bày các đặc trưng phân loại tài liệu phông lưu trữ quốc gia Việt Nam.

3. Nêu các công đoạn phân loại tài liệu phông lưu trữ cơ quan khi tiến hành độc lập. Có mấy kiểu (phương án) phân loại tài liệu một phông lưu trữ cơ quan ?

4. Phương án phân loại tài liệu phông lưu trữ cá nhân?

5. Tại sao phải kết hợp công tác phân loại với các nghiệp vụ lưu trữ khác để chỉnh lý khoa học kỹ thuật tài liệu?

6. Viết lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông một UBND tỉnh và một sở thuộc tỉnh.

Chương 9
XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

9.1. KHÁI NIỆM "XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU"

Xác định giá trị tài liệu (tiếng Anh : Appraisal and disposal of documents; tiếng Nga: ЦЕННОСТЬ ДОКУМЕНМА) là dựa trên những nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn nhất định để nghiên cứu và quy định *thời hạn bảo quản* (tiếng Anh: Retention period; tiếng Pháp: Délai de conservation; tiếng Nga: СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНМОВ) cho từng loại tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan theo giá trị của chúng về mặt chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học và các giá trị khác, từ đó lựa chọn để *bổ sung những tài liệu có giá trị* cho Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam.

Theo Từ điển Lưu trữ Việt Nam, mục 348, xác định giá trị tài liệu là "quá trình nghiên cứu và sử dụng các nguyên tắc, tiêu chuẩn của khoa học lưu trữ để lựa chọn những tài liệu có giá trị để bảo quản và loại những tài liệu không có giá trị để hủy. Ở mỗi giai đoạn xác định giá trị tài liệu có yêu cầu khác nhau: ở văn thư, xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ trước khi giao nộp vào lưu trữ cơ quan; ở lưu trữ hiện hành, xác định giá trị nhằm hoàn thiện tiếp các công việc còn lại ở văn thư và cùng với lưu trữ chọn những tài liệu có giá trị để nộp vào bảo quản nhà nước; ở lưu trữ lịch sử, ngoài yêu cầu lựa chọn tài liệu để bổ sung, còn phải tối ưu hóa thành phần và nội dung các phông lưu trữ".

Theo điều 2, khoản 14 Luật Lưu trữ 2011, *xác định giá trị tài liệu* là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị. Như vậy, khi xác định giá trị tài liệu phải quy định thời hạn bảo quản. Luật Lưu trữ 2011, điều 17, quy định thời hạn bảo quản tài liệu như sau:

1. Tài liệu bảo quản vĩnh viễn là tài liệu có ý nghĩa và giá trị không phụ thuộc vào thời gian. Tài liệu bảo quản vĩnh viễn bao gồm

tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, cương lĩnh, chiến lược; đề án, dự án, chương trình mục tiêu, trọng điểm quốc gia; về nhà đất và các tài liệu khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Tài liệu bảo quản có thời hạn là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này và được xác định thời hạn bảo quản dưới 70 năm.

3. Tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.

Cùng với việc xác định thời hạn bảo quản, theo quy định của Luật Lưu trữ, khi xác định giá trị tài liệu liên quan đến thời hạn nộp lưu, theo điều 21 luật lưu trữ 2011, thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử là:

1. Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

2. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của ngành công an, quốc phòng, ngoại giao và của ngành khác được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Ngoài ra, xác định giá trị tài liệu liên quan đến quy định về quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm. Trong điều 26 luật Lưu trữ 2011 về quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm quy định:

1. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm là tài liệu thuộc diện lưu trữ vĩnh viễn và có một trong các đặc điểm sau đây:

a) Có giá trị đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế - xã hội, khoa học, lịch sử và có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, xã hội;

b) Được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian, địa điểm, tác giả;

c) Được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của thời kỳ lịch sử.

2. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm không phân biệt hình thức sở hữu được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương và cấp tỉnh, được lựa chọn để đăng ký vào chương trình, danh hiệu của khu vực và thế giới.

3. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm phải được kiểm kê, bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo chế độ đặc biệt.

Giá trị của tài liệu lưu trữ có thể được đánh giá ở nhiều mức độ khác nhau tuỳ theo giá trị của chúng về từng mặt. Để bảo quản những tài liệu thật sự có giá trị thì các cơ quan sản sinh ra tài liệu cần phải trực tiếp tiến hành công tác xác định giá trị tài liệu.

Theo điều 16, Luật Lưu trữ 2011, việc xác định giá trị tài liệu được quy định như sau:

1. Xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

2. Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử liệu học.

3. Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn.

9.2. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NHIỆM VỤ CỦA XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

**** Mục đích của xác định giá trị tài liệu***

Xác định giá trị tài liệu có hai mục đích:

- Lựa chọn được những tài liệu có giá trị khoa học, giá trị chính trị và giá trị thực tế nhằm quy định thời hạn bảo quản cho tài liệu để lưu giữ trong hệ thống các cơ quan lưu trữ của Nhà nước từ trung ương đến địa phương, cơ sở.

- Sau khi lựa chọn, có cơ sở khoa học để lược bớt những tài liệu hết hoặc không có giá trị ra khỏi thành phần phông lưu trữ quốc gia (cần xác định rõ mục đích của công tác xác định giá trị tài liệu là để lựa chọn những tài liệu có giá trị để bảo quản trong các lưu trữ, chứ không phải mục đích đầu tiên là loại ra tài liệu, việc loại ra chỉ là hệ quả).

Công tác xác định giá trị tài liệu liên quan chặt chẽ tới công tác bổ sung tài liệu vào các lưu trữ. Trên cơ sở tài liệu được đánh giá một cách khoa học thì sẽ lựa chọn được những tài liệu có ý nghĩa lịch sử để bổ sung vào các lưu trữ, do đó góp phần tối ưu hoá thành phần của Phông lưu trữ quốc gia. Đối với công tác phân loại tài liệu, việc xác định giá trị tài liệu sẽ tạo điều kiện cho việc hoàn thiện các nhóm tài liệu cho đến từng hồ sơ, do đó, góp phần tích cực giúp cho công tác bảo quản tài liệu được đầy đủ và đúng đối tượng nhất, tạo điều kiện thuận lợi cho khai thác, sử dụng tài liệu được nhanh chóng, hiệu quả.

**** Yêu cầu của xác định giá trị tài liệu***

Xác định giá trị tài liệu chính là quyết định số phận của tài liệu, những tài liệu nào được lưu giữ lại và được bảo quản trong các lưu trữ lịch sử thì chúng phải có giá trị khoa học, lịch sử, thực tiễn , vì vậy đòi hỏi người làm công tác xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm các yêu cầu về phẩm chất và yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ, cụ thể là:

- Chính xác: nắm những tri thức cần thiết liên quan đến nội dung tài liệu của các phông được xác định giá trị và các loại tài liệu hình thành trong thực tế hoạt động của các cơ quan.

- Thận trọng: không làm tổn thất tài liệu từng phông lưu trữ cụ thể cũng như phông lưu trữ quốc gia.

- Nắm vững lý luận (những nguyên tắc, phương pháp và những tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu.

- Nghiên cứu kỹ loại hình tài liệu.

**** Nhiệm vụ cần thiết phải làm khi xác định giá trị tài liệu***

- Nghiên cứu nguyên tắc, phương pháp xác định giá trị tài liệu và vận dụng đúng các tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu. Coi đó là thước đo cho quá trình xác định giá trị tài liệu.

- Tiến hành xác định thời hạn bảo quản cho các loại tài liệu, lựa chọn những tài liệu thực sự có giá trị để đưa vào bảo quản trong các lưu trữ.

- Nghiên cứu xây dựng các loại công cụ hướng dẫn cho công tác xác định giá trị tài liệu.

- Tổ chức kiểm tra kết quả việc xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu đã hết giá trị. Sau khi xác định giá trị tài liệu đều phải kiểm tra và phản biện lại về độ chính xác để đảm bảo cho việc lựa chọn những tài liệu được đưa vào bảo quản trong các lưu trữ Nhà nước, tránh tình trạng máy móc, thiếu thận trọng.

9.3. NGUYÊN TẮC, PHƯƠNG PHÁP XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

9.3.1. Các nguyên tắc xác định giá trị tài liệu

**** Nguyên tắc bảo đảm tính chính trị, tính Đảng***

Tài liệu được hình thành trong hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức, cũng như các loại tài liệu khác nói chung, một mặt phản ánh quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức đó, mặt khác cũng phản ánh quan điểm của giai cấp cầm quyền đối với các hiện tượng, các sự kiện xảy ra trong đời sống xã hội. Do đó, khi lựa chọn tài liệu để bảo quản trong các lưu trữ, phải xuất phát từ lợi ích của giai cấp nắm quyền lãnh đạo và thể chế chính trị của quốc gia. Trong công tác xác định giá trị tài liệu, việc quyết định lựa chọn tài liệu này hay tài liệu khác để bảo quản hoặc loại huỷ một tài liệu nào đó cần phải tuân thủ nguyên tắc chính trị và tính Đảng. Đối với tài liệu do các chính quyền cũ để lại không nên nhìn nhận giá trị tài liệu một cách cứng nhắc và máy móc mà phải xem xét giá trị lịch sử và giá trị phục vụ cho công tác nghiên cứu quá khứ. Tài liệu của bất kỳ giai cấp nào, chính quyền nào mà có thông tin cần thiết và có giá trị phục vụ cho nghiên cứu thì đều được tổ chức thu thập và bảo quản an toàn.

Khi vận dụng nguyên tắc này trong xác định giá trị tài liệu, cần lưu ý là không nên và không áp đặt giá trị cho tài liệu một cách chủ quan, tuỳ tiện (tức là gán ghép cho tài liệu giá trị mà bản thân nó không có).

** Nguyên tắc lịch sử*

Tài liệu luôn luôn là tấm gương phản ánh sự phát triển của xã hội trong mọi thời đại. Nguyên tắc lịch sử đòi hỏi khi xem xét mọi hoạt động, mọi quá trình của đời sống xã hội cần đặt chúng trong mối liên hệ lịch sử và trong sự phát triển của chúng. Trong quá trình xác định giá trị của các tài liệu phải coi tài liệu là một sản phẩm của lịch sử và được hình thành ra ở nhiều thời điểm lịch sử cụ thể khác nhau. Nó mang đậm dấu ấn của thời đại lịch sử đó về điều kiện lịch sử, về thời gian, địa điểm mà ở đó tài liệu được hình thành. Dấu ấn của thời đại lịch sử đó được thể hiện trên hai phương diện:

+ Nội dung thông tin mà tài liệu đó phản ánh;

+ Hình thức văn bản và ngôn ngữ thể hiện.

Xác định giá trị tài liệu ở Việt Nam có một thực tế cần lưu ý là có nhiều tài liệu lưu trữ thuộc các thời kỳ lịch sử trước đây, vì rất nhiều lý do như chiến tranh, khí hậu nóng ẩm, thời tiết không thuận lợi,... đã bị phá huỷ nhiều. Ngoài việc không được bảo quản đầy đủ cho tới ngày nay, không phải bao giờ những tài liệu còn lại cũng phản ánh được một cách toàn diện và chính xác các hiện tượng xảy ra trong đời sống xã hội của thời điểm đó, thậm chí có nhiều hiện tượng ngay từ đầu khi xuất hiện, nó đã bị nhìn nhận và phản ánh một cách phiến diện trong tài liệu.

Quan điểm lịch sử không cho phép chúng ta tuỳ tiện khi đánh giá giá trị của tài liệu và nhất thiết phải đặt chúng trong bối cảnh lịch sử mà chúng xuất hiện để xác định giá trị của chúng một cách chính xác, thỏa đáng nhất.

Để xác định giá trị của tài liệu đúng theo nguyên tắc lịch sử, các nhà lưu trữ học đã xây dựng nên một số tiêu chuẩn cụ thể nhằm áp dụng trong thực tế công tác xác định giá trị tài liệu như tiêu chuẩn ý nghĩa cơ quan, đơn vị hình thành phông; tiêu chuẩn ý nghĩa thời gian và đặc điểm hình thành tài liệu,...

** Nguyên tắc toàn diện và tổng hợp*

Tài liệu lưu trữ là sản phẩm tổng hợp của nhiều mối quan hệ vốn có trong đời sống hiện thực. Mỗi tài liệu được sản sinh ra không chỉ được sử dụng trong một lĩnh vực duy nhất hoặc cho một mục đích duy nhất và không phải chỉ mang một chức năng duy nhất. Có tài liệu không có ý nghĩa về kinh tế nhưng lại có ý nghĩa về chính trị hoặc một ý nghĩa về phương diện nào đó. Vì vậy, giá trị của tài liệu phải được xem xét dưới nhiều góc độ theo nhiều mối quan hệ khác nhau. Nói một cách khác là phải xem xét toàn diện và tổng hợp. Nếu vận dụng tốt nguyên tắc này trong xác định giá trị tài liệu có thể phát hiện được những mặt khác nhau trong ý nghĩa của chúng và tránh được những kết luận phiến diện. Giá trị của tài liệu chỉ được đánh giá một cách khách quan, chính xác khi tài liệu đó được đặt trong mối quan hệ giữa cái chung và cái riêng, cái phổ biến và cái đặc thù được thể hiện qua nội dung cũng như hình thức của tài liệu.

Tuy nhiên, trong thực tế, khó có thể xem xét được hết các mối quan hệ của tài liệu. Mặc dù vậy, nhất thiết phải xem xét một số mối quan hệ chủ yếu cũng như các giá trị cơ bản của chúng để có thể đánh giá tài liệu một cách khách quan, khoa học nhất. Điều quan trọng đầu tiên khi vận dụng cụ thể nguyên tắc này trong xác định giá trị tài liệu là làm rõ các giá trị khác nhau của từng loại tài liệu và chú ý tới *khả năng sử dụng* tài liệu đó vào các mặt khác nhau của đời sống. Ví dụ: phục vụ công tác nghiên cứu, phục vụ các nhu cầu chính đáng của công dân,...

Ba nguyên tắc nêu trên có ý nghĩa rất lớn trong xác định giá trị tài liệu. Các nguyên tắc này không tồn tại biệt lập mà giữa chúng có mối liên hệ mật thiết và hỗ trợ cho nhau. Đó chính là những nguyên tắc được rút ra từ lý luận nhận thức biện chứng trong triết học. Trên cơ sở này các nhà lưu trữ học đã xây dựng các phương pháp xác định giá trị tài liệu.

9.3.2. Các phương pháp xác định giá trị tài liệu

Các phương pháp được vận dụng trong xác định giá trị tài liệu là những phương pháp mang tính chỉ dẫn cho công tác xác định giá trị

tài liệu (có thể hiểu như là tổng hợp các biện pháp hay các thủ pháp nghiệp vụ).

**** Phương pháp hệ thống***

Phương pháp hệ thống được các nhà lưu trữ học Xô Viết nghiên cứu và vận dụng vào công tác lưu trữ đầu những năm 60 của thế kỷ XX. Nội dung của phương pháp này này cho phép xem xét giá trị đối với tài liệu hình thành trong một hệ thống các cơ quan nhất định. Việc xác định giá trị tài liệu đòi hỏi phải phân tích chúng theo hệ thống mà trong đó chúng đã xuất hiện và tồn tại, xác định giới hạn của hệ thống trong đó các tài liệu có ảnh hưởng lẫn nhau bằng cách dựa vào chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan trong hệ thống. Trong hệ thống đó, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan có vị trí càng cao thì càng có giá trị. Cụ thể là, trong hệ thống các cơ quan đó, các cơ quan càng cao thì càng hình thành nhiều tài liệu với các nội dung càng đa dạng, phong phú, mang tính chỉ đạo. Phương pháp này lưu ý khi xem xét giá trị tài liệu của những cơ quan trong cùng hệ thống thì bao giờ cũng phải quan tâm chú ý một cách đầy đủ, đúng mức tới các cơ quan có thứ bậc cao hơn trong hệ thống đó.

Ngoài ra, khi vận dụng cách tiếp cận hệ thống, cần xem xét mối liên hệ giữa tài liệu của các tiểu hệ thống với hệ thống. Ví dụ: mối liên hệ giữa tài liệu của các công ty con với tổng công ty, mối liên hệ giữa tài liệu của tổng công ty với tài liệu của một ngành; hoặc mối liên hệ giữa tài liệu của các cơ quan trực thuộc với cơ quan chủ quản, ...

**** Phương pháp phân tích chức năng***

Phương pháp phân tích chức năng là phương pháp xác định giá trị tài liệu dựa vào kết quả phân tích chức năng, ý nghĩa của cơ quan, đơn vị hình thành nên tài liệu và chức năng của mỗi loại tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan đó.

Trong hệ thống bộ máy nhà nước, mỗi cơ quan đều có chức năng, nhiệm vụ riêng của mình. Các cơ quan đầu não nhà nước ở vị trí càng cao trong hệ thống thì tài liệu sản sinh ra càng nhiều và thông tin càng phong phú và đa dạng, có giá trị chỉ đạo, ảnh hưởng đến sự hình

thành tài liệu của các cơ quan cấp dưới. Những tài liệu của các cơ quan này thường được ưu tiên lựa chọn để bảo quản vĩnh viễn. Tài liệu sản sinh ở các cơ quan cấp dưới thường có ý nghĩa trong một giới hạn nhất định.

Khi vận dụng phương pháp này không được máy móc, không được chỉ chú ý đề cao giá trị và lựa chọn bảo quản tài liệu của các cơ quan có vị trí cao mà bỏ qua hoặc coi nhẹ giá trị tài liệu trong các cơ quan ở cấp thấp hơn. Vì trong thực tế, có thể có các cơ quan tuy chức năng, phạm vi hoạt động nhỏ, nhưng tài liệu hình thành đôi khi lại có giá trị không nhỏ. Ví dụ, những tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của những cơ quan đóng trên các địa bàn quan trọng, hải đảo, biên giới,... hoặc có những cơ quan vừa có chức năng chỉ đạo vừa có chức năng giải quyết các công việc sự vụ thì tài liệu sản sinh cũng có ý nghĩa khác nhau.

Phương pháp phân tích chức năng có mối quan hệ tác động qua lại, bổ sung cho phương pháp hệ thống. Từ hai phương pháp này, các nhà lưu trữ học nghiên cứu và xây dựng nên các tiêu chuẩn để xác định giá trị tài liệu: tiêu chuẩn ý nghĩa nội dung của tài liệu, tiêu chuẩn ý nghĩa của cơ quan, đơn vị hình thành phông,...

**** Phương pháp thông tin***

Nhìn dưới góc độ thông tin, giá trị của tài liệu lưu trữ xét đến cùng chính là giá trị của các thông tin chứa đựng trong các tài liệu mà chúng có thể mang lại cho nhà quản lý hoặc cho người nghiên cứu sử dụng cho các mục đích khác nhau. Giá trị thông tin trong tài liệu lưu trữ chủ yếu là giá trị về tính chính xác, tính đầy đủ và tính mới mẻ của các thông tin do tài liệu lưu trữ mang lại trong quá trình nghiên cứu và giải quyết những vấn đề do thực tiễn đặt ra.

Một tài liệu lưu trữ có thể cung cấp thông tin chính xác cho người nghiên cứu, nhưng nó cũng có thể cung cấp thông tin về mặt hình thức thể hiện trong văn bản. Giá trị của thông tin trong tài liệu lưu trữ còn được xem xét dựa trên nhu cầu sử dụng thông tin qua từng giai đoạn và những tài liệu lưu trữ nào có tính chính xác cao thì sẽ không bao giờ mất đi giá trị sử dụng.

Các nhà thông tin học cho rằng, thông tin có thể bị cũ dần và những thông tin đã cũ thì có thể không cần sử dụng nữa, thông tin chỉ có giá trị khi chúng được sử dụng và khi chúng bảo đảm độ chính xác, độ tin cậy. Dưới góc độ lưu trữ học, thông tin chứa đựng trong tài liệu lưu trữ càng cũ, càng xa thì lại càng có giá trị (về mặt sử liệu) đối với việc nghiên cứu các hiện tượng hoặc sự kiện lịch sử.

Sử dụng phương pháp thông tin trong xác định giá trị tài liệu cần lưu ý ở chỗ, giá trị của thông tin không phải bao giờ cũng tỷ lệ thuận hoặc lệ thuộc vào khối lượng của tài liệu. Khối lượng thông tin trong tài liệu càng lớn thì nhiệm vụ lựa chọn các thông tin có độ tin cậy cao càng trở nên phức tạp. Giá trị thông tin nói chung, cũng như thông tin trong văn bản nói riêng không tồn tại một cách riêng rẽ, mà thường gắn với các nhân tố của hệ thống xác định trong các cơ quan sử dụng thông tin. Nghĩa là giá trị của thông tin vẫn luôn chỉ được làm sáng tỏ khi xét chúng là một phương tiện trong một hoạt động xác định.

Phương pháp thông tin giúp cho việc lập các bảng kê tài liệu cần thu thập vào các lưu trữ nhà nước và trong các bảng kê đó không có thông tin bị trùng lặp, những tài liệu có mặt trong một hệ thống cơ quan lớn thì thông thường được lưu giữ ở cơ quan có chức năng quan trọng có nhiệm vụ trực tiếp đến việc sử dụng các thông tin được phản ánh trong văn bản. Phương pháp này cho phép xây dựng một trong những tiêu chuẩn chủ yếu của việc lựa chọn tài liệu trong thời kỳ hiện đại là tiêu chuẩn sự lặp lại thông tin trong tài liệu và cho phép giải thích một cách khoa học tiêu chuẩn ý nghĩa nội dung tài liệu,... để xác định thời hạn bảo quản tài liệu được hợp lý.

**** Phương pháp phân tích sử liệu học***

Tài liệu lưu trữ là một nguồn sử liệu có giá trị và quan trọng. Để chỉ ra độ chính xác của sử liệu đòi hỏi phải có các phương pháp khoa học, chẳng hạn, phương pháp xác minh độ chính xác, phương pháp xác minh thời gian, phương pháp xác minh địa điểm hình thành tài liệu, xác minh nội dung thông tin chứa đựng bên trong tài liệu,... Vì

vậy, các nhà lưu trữ học thường nghiên cứu một cách đầy đủ và sâu sắc những thành tựu của sử liệu học để hỗ trợ đắc lực cho quá trình xác định giá trị tài liệu nhằm lựa chọn được những tài liệu chính xác nhất, giá trị nhất để bảo quản trong các lưu trữ khác nhau, và xác định thời hạn bảo quản phù hợp.

Giữa sử liệu học và lý luận xác định giá trị tài liệu của lưu trữ học có mối quan hệ hữu cơ với nhau, trong khi làm sáng tỏ những vấn đề cơ bản của quá trình lựa chọn tài liệu thì lưu trữ học cũng đồng thời góp phần vào phát triển mạnh mẽ lý luận của sử liệu học. Nhờ có sự phân tích, so sánh theo phương pháp sử liệu học, các nhà lưu trữ học có thể phân tích các nguyên nhân đã làm thay đổi nội dung cũng như hình thức của các loại tài liệu, từ đó xác định được những thông tin chứa trong các tài liệu đó có giá trị đến mức độ nào trong từng giai đoạn của lịch sử và xác định tiêu chuẩn lựa chọn tài liệu.

9.4. TIÊU CHUẨN XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Các tiêu chuẩn được sử dụng như những thước đo cụ thể để xác định giá trị tài liệu. Việc xác định đúng đắn những tiêu chuẩn dùng để xác định giá trị tài liệu sẽ có tác dụng rất lớn đến chất lượng tài liệu của kho lưu trữ. Việc xác định các tiêu chuẩn phải có cơ sở lý luận khoa học, phù hợp với trình độ thực tiễn của xã hội và các tiêu chuẩn phải thuận lợi cho việc ứng dụng vào thực tiễn công việc.

Theo điều 16 Luật Lưu trữ 2011, xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn cơ bản sau đây:

a) Nội dung của tài liệu;

b) Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;

c) Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;

d) Mức độ toàn vẹn của phông lưu trữ;

đ) Hình thức của tài liệu;

e) Tình trạng vật lý của tài liệu.

9.4.1. Tiêu chuẩn ý nghĩa nội dung của tài liệu

Đây là tiêu chuẩn hàng đầu, quan trọng nhất và được vận dụng thường xuyên nhất trong công tác xác định giá trị tài liệu. Trong hoạt động của các cơ quan, khi ban hành bất cứ một văn bản nào đều có một mục đích nhất định.

Tài liệu cần lựa chọn để bổ sung cho thành phần Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam trước hết là những tài liệu phản ánh lịch sử đấu tranh dựng nước và giữ nước của dân tộc, lịch sử Đảng, lịch sử phong trào công nhân, lịch sử Quốc hội, lịch sử xây dựng và phát triển các ngành, nghề khác nhau của đất nước,...

Nhìn dưới góc độ chung nhất thì các tài liệu mang nội dung có ý nghĩa nhất là những tài liệu phản ánh về chủ trương, đường lối của Đảng, Nhà nước, những tài liệu phản ánh quá trình và kết quả thực hiện những chủ trương, đường lối đó vào trong thực tế.

Nhìn trong từng phạm vi cụ thể, thì phải xem xét các tài liệu đó trong mối quan hệ với cơ quan hình thành nên tài liệu về các mặt: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan đã tạo nên những tài liệu đó.

Khi xác định giá trị tài liệu, nói ý nghĩa nội dung của tài liệu chứ không nói tính chất nội dung của tài liệu là vì không phải bao giờ và không phải ở đâu mọi tài liệu có nội dung thì đều có ý nghĩa như nhau (có thời hạn bảo quản như nhau). Do đó, khi xem xét nội dung của tài liệu để quyết định thời hạn bảo quản chúng thì phải chú ý nội dung tài liệu ấy có *phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn* của cơ quan hay không.

Khi xem xét giá trị của tài liệu, cần phải đặt tài liệu được xem xét trong một hệ thống hoặc trong tương quan với các nhóm tài liệu khác ở trong phông để có thể thấy được giá trị thực của chúng. Bởi lẽ, có những tài liệu nếu đứng một mình thì có thể không có giá trị hoặc ít giá trị, nhưng nếu đặt nó trong một hệ thống thì giá trị của nó sẽ được đánh giá một cách khách quan hơn.

Trong thực tế, cũng có trường hợp một tài liệu có thêm một giá trị mà nhờ xem xét nội dung của nó có thể nghiên cứu làm sáng tỏ hơn một sự kiện khác.

Tiêu chuẩn ý nghĩa nội dung của tài liệu là một tiêu chuẩn quan trọng để xác định giá trị tài liệu của tất cả tài liệu lưu trữ được sản sinh ra ở bất kỳ cơ quan nào và thời gian nào. Bản chất rõ ràng nhất của tính chất này chính là nội dung thông tin chứa đựng bên trong tài liệu. Tuy nhiên, bên cạnh việc căn cứ vào nội dung tài liệu thì phải chú ý đến ý nghĩa của chúng qua hoạt động thực tiễn.

9.4.2. Tiêu chuẩn tác giả tài liệu

Tác giả tài liệu có thể là cơ quan hoặc cá nhân sản sinh ra tài liệu. Trong quá trình hoạt động của một cơ quan có thể hình thành tài liệu trên cơ sở là tài liệu do chính cơ quan đó sản sinh ra hoặc do các cơ quan khác sản sinh ra. Tiêu chuẩn tác giả là tiêu chuẩn quan trọng được vận dụng phổ biến trong xác định giá trị tài liệu phông lưu trữ cá nhân, phông lưu trữ các cơ quan văn học nghệ thuật và phông lưu trữ các cơ quan nhà nước nói chung. Nội dung chính của tiêu chuẩn này là khi xác định giá trị tài liệu phải xét đến vai trò và ý nghĩa của cá nhân hoặc cơ quan lập ra tài liệu đó.

Đối với phông lưu trữ cá nhân, vai trò của cá nhân trong hoạt động của họ về lĩnh vực mà họ nổi tiếng ảnh hưởng rất lớn đến giá trị của tài liệu. Trong các phông này có thể có nhiều tài liệu cần được bảo quản vĩnh viễn (cho dù có những nội dung đơn giản) để các thế hệ sau có thể nghiên cứu tìm hiểu được toàn diện thân thế và sự nghiệp của họ. Ví dụ, trong Phông tài liệu Chủ tịch Hồ Chí Minh lưu trữ vĩnh viễn các tài liệu như:

1. Tài liệu bản gốc, bản chính (hoặc sao nếu không có bản chính) về thân thế, sự nghiệp và hoạt động của Người, cụ thể như sau:

a) Tài liệu về tiểu sử và liên quan đến tiểu sử Chủ tịch Hồ Chí Minh: các bản lý lịch (kể cả tóm tắt, sơ yếu), các giấy tờ tuỳ thân, văn bằng; sổ tay, hồi ký, nhật ký của Người về tiểu sử; tư liệu của các cơ quan, đoàn thể, cá nhân gửi đến chúc mừng nhân các ngày kỷ niệm,

ngày sinh...; các hồ sơ, tài liệu về sức khỏe, bảo vệ sức khỏe; các hồ sơ, tài liệu của địch về tiểu sử của Người, về theo dõi, truy nã, cầm tù, xử án Người...; các bài báo và các tác phẩm của các tác giả trong nước và ngoài nước liên quan đến tiểu sử, sự nghiệp và hoạt động của Người...; hồ sơ, tài liệu về gia đình của Người.

b) Tài liệu về hoạt động Đảng và Nhà nước: Các hồ sơ hội nghị do Người chủ trì hoặc tham dự; các văn kiện do Người duyệt, ký tên. Những văn kiện tài liệu của Đảng và Nhà nước gửi đến Người (kể cả những bản có và không có bút tích); các bản thảo dự án, kế hoạch, ... của các cơ quan, đơn vị được Người chữa, phê duyệt, góp ý kiến; những tài liệu về hoạt động đối ngoại như: các hồ sơ về các cuộc thăm và làm việc của Người với các đảng, các nước, với các tổ chức quốc tế, các cá nhân người nước ngoài, các hiệp định, hiệp ước, tạm ước, tuyên bố, thông báo về quan hệ và hợp tác với các đảng, các nước do Người ký.

c) Các bài viết, bài nói (do Người viết tay hoặc đánh máy), các bút tích: các bài báo, bài viết, tuyên ngôn, lời kêu gọi, báo cáo, phát biểu ý kiến tại các đại hội Đảng, các hội nghị Trung ương, hội nghị cán bộ toàn quốc, hội nghị toàn quân; hoặc các đơn vị quân đội, cơ quan, địa phương, các đại hội, hội nghị đoàn thể, tổ chức quần chúng mà Người đến thăm và làm việc...; các bài giảng tại các lớp học; các bài thơ (ví dụ: Nhật ký trong tù), thư chúc mừng năm mới, truyện ngắn, kịch, trả lời phỏng vấn, tranh vẽ, ...

Những tài liệu, tư liệu chuẩn bị cho các bài nói, bài viết của Người.

Các báo, bản tin, các sách và những tài liệu khác có bút tích của Người, các tác phẩm có chữ ký đề tặng của Người cho các cá nhân, tổ chức.

d) Thư từ, điện: thư và điện (điện mật và điện rõ) gửi các đơn vị, tổ chức, gia đình, bè bạn và cá nhân khác (cả gửi đi và gửi đến Người); thư khen của Người gửi các đơn vị, cá nhân có thành tích trong học tập, lao động, chiến đấu, trong phong trào "Người tốt, việc tốt",...

đ) Những tài liệu khác: các báo do Người sáng lập (Le Paria, Tuần báo Thanh Niên, ...); tài liệu, sổ sách ghi chép của thư ký của một số đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước có liên quan đến hoạt động của Người. Những tài liệu, sách, báo, tạp chí, tranh vẽ của các tác giả trong và ngoài nước có chữ ký của tác giả đề tặng Người; những tài liệu, bài thơ, bài hát, ca dao, truyện, hồi ký, ... về Người, ca ngợi Người.

e) Phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm: các phim (phim chụp, phim điện ảnh) về tiểu sử và hoạt động của Người, về việc xây dựng Lăng và Bảo tàng Hồ Chí Minh (mỗi bộ phim gồm: negartif hình, negartif tiếng, bản double negartif, double positif và bản positif chuẩn), kèm theo phần hồ sơ phim: kịch bản văn học, kịch bản đạo diễn, nhạc phim, v.v...; ảnh (cả phim chụp) chụp Người, ảnh lưu niệm của các tập thể, cá nhân chụp chung với Người; băng, đĩa ghi tiếng nói của Người.

g) Tài liệu về lễ tang, về xây dựng Lăng và Bảo tàng Hồ Chí Minh: các văn kiện của Trung ương về ngày mất của Người, về lễ tang, điện chia buồn, sổ tang (trong và ngoài nước); hồ sơ về việc đàm phán giữa Đảng và Chính phủ ta với Đảng và Nhà nước Liên Xô về việc giữ gìn thi hài, giúp xây dựng Lăng và Bảo tàng Hồ Chí Minh; tài liệu về thiết kế và thi công công trình Lăng và Bảo tàng Hồ Chí Minh.

h) Những tài liệu về Chủ tịch Hồ Chí Minh sau khi Người qua đời: Di chúc của Chủ tịch Hồ Chí Minh và những tài liệu của Trung ương Đảng về công bố di chúc; những tài liệu về tổ chức các lần kỷ niệm ngày sinh: tài liệu của Đảng, Nhà nước, quân đội về việc thành phố, đoàn thể, công trình, chiến dịch, nhà trường... được mang tên Hồ Chí Minh hoặc Nguyễn Ái Quốc; tài liệu về những địa danh, công trình của nước ngoài mang tên Người; các công trình nghiên cứu về thân thế, sự nghiệp và hoạt động của Người đã công bố (hoặc chưa công bố); các hồi ký của các tác giả trong nước và nước ngoài viết về Người.

Trong quyết định của Ban Bí thư (khóa VI) số 20-QĐ/TW ngày 23/09/1987 xác định thành phần tài liệu phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, ngoài tài liệu của các cơ quan Đảng và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, còn bao gồm "Tài liệu về thân thế, sự nghiệp

và hoạt động của chủ tịch Hồ Chí Minh, các lãnh tụ tiền bối của Đảng, các đồng chí trong Bộ chính trị, Ban bí thư và các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của các cấp ủy tỉnh, thành, đặc khú, tài liệu của một số cán bộ, đảng viên tiêu biểu do Ban Bí thư quy định tùy theo từng thời kỳ". Ví dụ: Nguyễn Văn Cừ, Phan Đăng Lưu, Trường Chinh, Võ Nguyên Giáp,... Toàn bộ tài liệu ảnh, băng ghi âm, bản thảo các văn kiện, bài viết, bài nói chuyện, bút tích, nhật ký, hồi ký, những tác phẩm văn học nghệ thuật, di chúc, điếu văn, các tác phẩm của những tác giả trong và ngoài nước viết về các tác giả này, ... được bảo quản vĩnh viễn trong các kho lưu trữ Đảng từ trung ương đến địa phương[49].

Đối với phông lưu trữ cơ quan, vận dụng tiêu chuẩn này trong xác định giá trị tài liệu thì tài liệu nào do chính cơ quan sản sinh ra sẽ có giá trị hơn so với các tài liệu khác vì nó phản ánh trực tiếp và chủ yếu nhất chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Trong số những tài liệu còn lại (cấp trên gửi xuống, ngang cấp gửi đến, cấp dưới gửi lên) thì thường các tài liệu do cơ quan cấp trên gửi xuống để chỉ đạo hệ thống quản lý của mình là những tài liệu có giá trị cao nhất, sau đó mới đến các cơ quan ngang cấp và cấp dưới. Trong trường hợp tài liệu mà do cơ quan cấp trên gửi xuống cũng có những cách xử lý khác nhau. Ví dụ, những tài liệu của cấp trên hoặc cơ quan trung ương gửi xuống nếu như để chỉ đạo và có liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan thì sẽ được ưu tiên giữ lại hơn các tài liệu khác.

Thực tế công tác xác định giá trị tài liệu cho thấy, tài liệu do chính cơ quan sản sinh ra thường được đánh giá cao nhất, có nghĩa là tài liệu này được giữ lại nhiều nhất trong toàn bộ thành phần tài liệu của một phông lưu trữ cơ quan.

9.4.3. Tiêu chuẩn ý nghĩa cơ quan hình thành phông

Tiêu chuẩn ý nghĩa cơ quan hình thành phông được xây dựng trên cơ sở vận dụng phương pháp phân tích chức năng. Tiêu chuẩn này

---

[49] Nguyễn Lệ Nhung. Về phông lưu trữ cá nhân và thành phần phông lưu trữ cá nhân bảo quản trong các lưu trữ Đảng. http://www.vanthuluutru.com

không giống với tiêu chuẩn tác giả tài liệu vì tác giả tài liệu có thể không phải là cơ quan hình thành phông.

Vận dụng tiêu chuẩn này khi xem xét giá trị tài liệu cần chú ý đến những tài liệu do các cơ quan có vị trí cao trong hệ thống tổ chức bộ máy nhà nước sản sinh ra. Các cơ quan hình thành tài liệu tuỳ theo thứ bậc của nó trong hệ thống cơ quan nhà nước mà tài liệu có giá trị cao hay thấp. Đối với các cơ quan ở vị trí cao thì tài liệu được sản sinh ra sẽ được lựa chọn nhiều hơn và có thời hạn bảo quản lâu hơn trong các lưu trữ so với các cơ quan ở cấp thấp hơn.

Theo tiêu chuẩn này, việc lựa chọn tài liệu để nhà nước bảo quản tập trung vào các phông mà cơ quan tạo nên chúng giữ một vai trò quan trọng trong hoạt động của bộ máy nhà nước và trong đời sống xã hội nói chung từ cấp trung ương đến địa phương. Tài liệu của những cơ quan có vị trí cao được xem là nguồn bổ sung hàng đầu cho thành phần Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam. Tỷ lệ lựa chọn tài liệu ở những cơ quan này được quy định cao hơn những cơ quan khác. Đối với những cơ quan không có vai trò lớn trong hoạt động bộ máy nhà nước thì lựa chọn tài liệu chủ yếu nhằm phục vụ cho nhiệm vụ nghiên cứu lịch sử cơ quan – đơn vị hình thành phông. Tỷ lệ tài liệu được lựa chọn ở những cơ quan này để đưa vào bảo quản vĩnh viễn trong các kho lưu trữ nhà nước nói chung không cao.

9.4.4. Tiêu chuẩn sự lặp lại của thông tin trong tài liệu

Trong hoạt động của một cơ quan có nhiều tài liệu được hình thành dựa trên cơ sở sử dụng những thông tin chứa đựng ở trong những tài liệu khác. Tình trạng này dẫn đến việc xuất hiện nhiều những tài liệu có thông tin bị lặp lại. Chính vì vậy, khi lựa chọn tài liệu phải có thái độ thận trọng và cách xử lý khoa học.

Thông thường, các cơ quan có hai dạng chính về tài liệu có thông tin lặp lại:

a/ *Lặp lại thông tin về mặt hình thức*. Đây chính là những bản sao. Do yêu cầu của hoạt động quản lý, các cơ quan đã sao chụp toàn

bộ tài liệu từ một bản chính thành nhiều bản khác nhau cho các bộ phận có liên quan để nghiên cứu và giải quyết công việc (thông tin lặp lại hoàn toàn);

Đối với dạng này, cách xử lý như sau: ưu tiên lựa chọn bản chính, bản gốc (nếu không còn bản chính, bản gốc thì giữ lại bản sao có giá trị như bản chính). Trong một số trường hợp đặc biệt, những bản chính có thông tin quý hiếm có giá trị sử dụng cao thể hiện qua tần suất sử dụng thì có thể lưu giữ cả bản gốc, bản chính hoặc bản sao để làm bản bảo hiểm tránh cho việc sử dụng bản gốc, bản chính quá nhiều dẫn đến hư hại tài liệu.

b/ *Sự lặp lại thông tin một phần.* Có thể tài liệu được hình thành từ thông tin có liên quan ở trong những tài liệu khác (có thể được trích dẫn một phần hoặc dưới hình thức tổng hợp về mặt thông tin, số liệu). Hình thức cụ thể của dạng này có thể là các báo cáo tổng hợp, báo cáo tổng hợp số liệu thống kê, kế hoạch,...

Đối với dạng thứ hai này, cách xử lý như sau: ưu tiên giữ lại những tài liệu tổng hợp (vì có giá trị cao hơn những tài liệu bị tổng hợp) và thời hạn bảo quản với những loại tài liệu này bao giờ cũng có thời hạn bảo quản cao nhất. Tuy nhiên, trong một số trường hợp đặc biệt thì có thể giữ lại cả những tài liệu bị tổng hợp. Ví dụ các báo cáo chi tiết của các cơ sở trực thuộc gửi cho cơ quan chủ quản thể hiện các đặc điểm riêng biệt mà báo cáo tổng hợp của cơ quan chủ quản không thể phản ánh hết.

Khi gặp tình huống tài liệu có thông tin lặp lại có thể xảy ra trong cùng một phông, chỉ cần lưu giữ văn bản đó ở đơn vị có trách nhiệm thi hành chủ yếu. Nếu có trường hợp tài liệu có thông tin trùng lặp ở nhiều phông, thì việc xem xét giữ lại tuỳ thuộc vào nhu cầu thực tế của việc sử dụng tài liệu đó.

Do tính phức tạp của sự lặp lại thông tin trong tài liệu nên việc đề ra những chỉ dẫn chung cho quá trình lựa chọn xác định giá trị tài liệu chỉ mang tính quy ước. Chính vì vậy, việc nghiên cứu từng loại tài liệu cụ thể của từng cơ quan cần hết sức cẩn thận.

9.4.5. Tiêu chuẩn thời gian và địa điểm hình thành tài liệu

Hoàn cảnh ra đời của tài liệu phần nào nói lên được tầm quan trọng của tài liệu và có thể là một trong những tiêu chuẩn để kết hợp với những tiêu chuẩn khác khi đánh giá trị tài liệu.

Thực tế cho thấy, trong nhiều trường hợp, thời gian của tài liệu có thể được xem xét trên hai phương diện: thời gian xuất hiện của tài liệu và thời gian mà nội dung tài liệu đề cập.

Vận dụng tiêu chuẩn này, khi xem xét tài liệu càng gần với thời gian xảy ra các sự kiện được nhắc đến trong tài liệu thì càng có ý nghĩa và càng được ưu tiên giữ lại.

Về thời gian được nhắc đến trong tài liệu cần lưu ý đến những tài liệu liên quan tới những thời kỳ đặc biệt của lịch sử dân tộc. Ở những giai đoạn lịch sử này thì tài liệu sẽ được nâng cao hơn một bậc về giá trị.

Ở nước ta, mốc cấm tiêu huỷ tài liệu được quy định trong quyết định của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc thành lập Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam (1981) và Nghị định số 142/CP ngày 28/09/1963 của Hội đồng Bộ trưởng kèm theo Điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ. Theo quy định (1981) tài liệu cấm được tiêu huỷ là tài liệu trước 1954. Những tài liệu này, một phần, nội dung của nó có ý nghĩa lớn trong nghiên cứu lịch sử kháng chiến chống Pháp của toàn dân tộc; phần khác, khối lượng tài liệu này còn lại không nhiều.

Đối với những tài liệu hình thành ở những thời điểm, địa điểm quan trọng của lịch sử dân tộc hoặc ở những vùng trọng điểm của đất nước (biên giới, hải đảo,...) mà có ảnh hưởng lớn đến đời sống chính trị - xã hội của đất nước hoặc của một cơ quan (như các căn cứ địa kháng chiến, nơi đóng trụ sở của cơ quan, ...) thì khi lựa chọn tài liệu để bảo quản trong các lưu trữ cần chú ý một cách đúng đắn. Ví dụ, trong thời kỳ chiến tranh ác liệt, các công văn phân phối lương thực, huy động nhân công cho tiền tuyến, ... tuy là công văn sự vụ nhưng lại cần lưu giữ như là những tài liệu quan trọng.

9.4.6. Tiêu chuẩn mức độ hoàn chỉnh và khối lượng của phông lưu trữ

Áp dụng tiêu chuẩn này đòi hỏi người làm công tác xác định giá trị tài liệu phải nắm được khối lượng tài liệu của một phông, tính hoàn chỉnh của tài liệu trong phông. Nếu một phông lưu trữ mà khối lượng tài liệu không hoàn chỉnh (do mất mát, chiến tranh, khí hậu khắc nghiệt, điều kiện bảo quản quá kém làm tài liệu bị hư hỏng không thể phục hồi,...), thì có thể giữ lại toàn bộ tài liệu của phông đó, thậm chí giữ cả những tài liệu ít giá trị nhưng góp phần làm sáng tỏ hoạt động của đơn vị hình thành phông.

Việc ưu tiên giữ lại toàn bộ tài liệu của các phông lưu trữ không hoàn chỉnh này có những lý do sau: những phông lưu trữ đó có thể được bổ sung qua những lần thu thập để hoàn chỉnh hơn thành phần tài liệu trong phông; việc giữ lại đó ít nhất cũng phục vụ nhu cầu sử dụng trước mắt, hoặc cung cấp thông tin có ích phục vụ cho nghiên cứu.

9.4.7. Tiêu chuẩn hiệu lực pháp lý của tài liệu

Đây là tiêu chuẩn quan trọng vì tài liệu lưu trữ muốn trở thành nguồn sử liệu tin cậy thì phải có đầy đủ những yếu tố thông tin để đảm bảo cho nội dung thông tin bên trong của tài liệu.

Hiệu lực pháp lý của tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan được thể hiện ở hai mặt: nội dung và hình thức/thể thức. Về mặt hình thức chính là các yếu tố thông tin đảm bảo cho tính hợp pháp của tài liệu (tác giả, tên loại, chữ ký, con dấu,...); những tài liệu nào thiếu những yếu tố thông tin này thì không thể lưu giữ lại, trừ những trường hợp đặc biệt.

Đối với những tài liệu mà hiệu lực pháp lý được quy định ngay trong nội dung văn bản, ví dụ như các bản hợp đồng, các bản hiệp định, bản án,... thì thời hạn bảo quản của chúng thường cao hơn thời hạn có hiệu lực của văn bản. Ví dụ, một bản hợp đồng kinh tế có hiệu lực trong 3 năm thì thời hạn bảo quản tài liệu đó không thể là dưới 3 năm. Sau thời hạn quy định trong tài liệu, việc tiếp tục bảo quản hay tiêu huỷ nó được xét theo các tiêu chuẩn khác.

9.4.8. Tiêu chuẩn tình trạng vật lý của tài liệu

Tiêu chuẩn này được vận dụng để xem xét giá trị của các tài liệu mà vì một lý do nào đó bị hư hỏng gây nên những khó khăn nhất định cho việc sử dụng (rách nát, mờ nhoè,...). Đối với những tài liệu này, nếu chúng còn giá trị sử dụng cao thì có thể được phục chế hoặc sao chụp lại. Đối với những tài liệu quá rách nát, mờ chữ mà không phục chế được thì buộc phải tiêu huỷ trên cơ sở được sự đồng ý của một Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hiện tượng này thường gặp trong các lưu trữ ở Việt Nam do điều kiện thời tiết khắc nghiệt, do điều kiện bảo quản không đảm bảo cho công tác bảo quản an toàn tài liệu.

Nếu điều kiện cho phép, có thể thay thế các tài liệu bị hư hỏng bằng những tài liệu khác tương ứng lấy từ các phông lưu trữ có liên quan.

9.4.9. Tiêu chuẩn ngôn ngữ, kỹ thuật chế tác và các đặc điểm bề ngoài của tài liệu

Tiêu chuẩn ngôn ngữ, kỹ thuật chế tác và các đặc điểm bề ngoài của tài liệu chủ yếu được áp dụng đối với những tài liệu có niên đại cách xa ngày nay nhiều hơn là được vận dụng để xác định giá trị đối với những tài liệu hiện đại.

Giá trị của tài liệu trong nhiều trường hợp được thể hiện qua ngôn ngữ, kỹ thuật chế tác và các đặc điểm bề ngoài của nó, đặc biệt là tài liệu cổ.

Đối với những tài liệu có đặc điểm bề ngoài phản ánh tính chất lịch sử của một giai đoạn nhất định thì dù nội dung của chúng có thể ít giá trị hoặc đơn giản, nhưng chúng lại có giá trị lớn về văn hoá thì có thể được lưu giữ ở các lưu trữ nhà nước. Ví dụ, các tài liệu được chế tác bằng các vật liệu đá, vàng, đồng, gỗ,... tài liệu viết bằng chữ Hán, chữ Nôm,...

Đặc điểm bề ngoài tài liệu còn được thể hiện qua bút tích, các ghi chú riêng ở trên tài liệu thường gặp trong các phông lưu trữ cá nhân (các nhân vật nổi tiếng thường có những ghi chú trên các tài liệu họ nghiên cứu).

Tiêu chuẩn này chủ yếu được áp dụng đối với các tài liệu cổ và cần được xem xét dưới nhiều góc độ (lưu trữ học, sử liệu học, văn hoá học,...).

Nhìn chung, trong quá trình vận dụng 9 tiêu chuẩn nêu trên để xác định giá trị tài liệu, người làm công tác xác định giá trị tài liệu phải hết sức linh hoạt và phải kết hợp các tiêu chuẩn để lựa chọn, quyết định số phận của tài liệu một cách khách quan, khoa học, hợp lý nhất nhằm phục vụ lợi ích lâu dài của cơ quan.

Đối với tài liệu lưu trữ điện tử, việc xác định giá trị tài liệu cũng tuân thủ các nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác. Bên cạnh đó, tài liệu lưu trữ điện tử phải đáp ứng các yêu cầu về bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh; thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Dữ liệu thông tin đầu vào phải thống nhất, phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin và nghiệp vụ lưu trữ. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được hủy tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hóa. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm sử dụng chữ ký số đối với tài liệu số hóa. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức phải đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về giao dịch điện tử.

Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện nêu trên có giá trị như bản gốc[50].

---

[50] Điều 3 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ

9.5. CÁC LOẠI BẢNG KÊ DÙNG TRONG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

9.5.1. Khái niệm bảng kê tài liệu và tác dụng của bảng kê tài liệu

Bảng kê tài liệu (tiếng Anh: Record Schedule; tiếng Pháp: Tableau de tri; tiếng Nga: ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНМОВ) là bảng thống kê có hệ thống các loại tài liệu của một hay nhiều cơ quan cùng ngành chủ quản hoặc một bộ phận tài liệu của Phông lưu trữ quốc gia, thuộc một thời kỳ lịch sử nhất định, có chỉ rõ thời hạn bảo quản hoặc được quy định cần hay không cần đưa vào Nhà nước bảo quản.

Các loại bảng kê chính gồm có:

a) Bảng kê các tài liệu tiêu biểu hình thành trong hoạt động của một cơ quan hay một ngành chủ quản có chỉ dẫn thời hạn bảo quản;

b) Bảng kê các tài liệu cần phải nộp lưu vào các kho lưu trữ nhà nước;

c) Bảng kê tài liệu có thời hạn bảo quản tạm thời tại các phòng lưu trữ cơ quan;

d) Bảng thời hạn bảo quản mẫu tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, đoàn thể, xí nghiệp.

Các cơ quan lưu trữ cần căn cứ vào nhu cầu thực tế và tình hình cụ thể của tài liệu ở mỗi loại cơ quan cũng như trong phạm vi toàn quốc để xác định cần xây dựng những loại bảng kê nào. Xây dựng bảng kê là công việc cần phải nghiên cứu kỹ lý thuyết và thực tế của mỗi loại cơ quan cụ thể. Trong Từ điển Lưu trữ Việt Nam, mục 29 ghi: Bảng kê thời hạn bảo quản tiêu biểu (Bảng thời hạn bảo quản mẫu); mục 81ghi: Công cụ xác định giá trị tài liệu.

Các bảng kê tài liệu có tác dụng lớn trong xác định giá trị tài liệu vì bốn lý do sau:

- Là một trong những công cụ hướng dẫn công tác xác định giá trị tài liệu, rất cần thiết đối với các cơ quan lưu trữ;

- Giữ vai trò thiết yếu trong việc xác định phạm vi thu thập tài liệu vào thành phần phông lưu trữ quốc gia Việt Nam.

- Giúp cho việc xác định giá trị tài liệu văn kiện ở bộ phận văn thư cơ quan. Nếu các bảng kê tài liệu được xây dựng khoa học và có sự hướng dẫn sử dụng tốt sẽ hỗ trợ xác định giá trị tài liệu nhanh chóng ở bộ phận văn thư hiện hành.

- Nhờ có các bảng kê tài liệu, việc xác định giá trị tài liệu sẽ có cơ sở để tiến hành thống nhất giữa các phòng, kho lưu trữ trong cùng một ngành, giữa các ngành khác nhau. Việc loại huỷ tài liệu đã hết giá trị ra khỏi các phòng, kho lưu trữ, nhờ đó, sẽ tránh được sai lầm.

9.5.2. Các bước cụ thể cần tiến hành khi xây dựng một bảng kê

Để phục vụ cho công tác xác định giá trị tài liệu, các bước cụ thể cần tiến hành khi xây dựng một bảng kê gồm bốn bước: xây dựng phương án phân loại cho bảng kê, phân nhóm các cơ quan trong bảng kê, xây dựng và hệ thống hóa các điều khoản cụ thể của bảng kê, xác định thời hạn bảo quản của tài liệu.

Bước 1. ***Xây dựng phương án phân loại cho bảng kê***

Phương án phân loại bảng kê không phải là phương án phân loại tài liệu của một phông lưu trữ. Đây là bảng thống kê theo một hệ thống nhất định các đề mục những vấn đề hoặc ngành hoạt động, nó giúp cho việc xác định giá trị tài liệu của cơ quan thuận lợi hơn. Do vậy, lựa chọn phương án phân loại bảng kê không hoàn toàn giống với việc lựa chọn phương án phân loại các phông lưu trữ.

Nếu bảng kê lập cho một ngành chủ quản thì phương án phân loại của nó có thể áp dụng nguyên tắc phân chia *theo từng mặt hoạt động* của cơ quan chủ quản. Dưới các mặt hoạt động có thể phân chia các nhóm tài liệu trong bảng kê *theo nội dung công tác cụ thể* của cơ quan, mà trên cơ sở đó tài liệu được hình thành.

Đối với bảng kê thời hạn bảo quản mẫu lập cho toàn bộ tài liệu được hình thành trong phạm vi cả nước, thông thường phương án phân loại được chia theo ngành kinh tế quốc dân. Cũng có trường hợp người ta phân chia theo ngành hoạt động xã hội.

Khi sắp xếp các chương, mục của bảng kê, cần chú ý đến mối liên hệ giữa các chương, mục, nhằm bảo đảm thuận lợi cho việc

hướng dẫn sử dụng chúng trong thực tế. Nên đưa lên đầu bảng kê những hoạt động mà bất cứ cơ quan nào cũng có như: lãnh đạo và kiểm tra, tổ chức bộ máy, công tác kế hoạch, thống kê, kế toán,... Các phần chi tiết của các chương, mục đó có thể xây dựng chung cho nhiều ngành; và mỗi ngành khi lập bảng kê sẽ dựa vào đó để cụ thể hóa cho ngành mình. Xây dựng các chương, mục hợp lý và sắp xếp các chương, mục khoa học là điều kiện đầu tiên phục vụ cho việc lựa chọn tài liệu.

Bước 2. ***Phân nhóm các cơ quan trong bảng kê***

Phân nhóm các cơ quan trong bảng kê là bước thứ hai bắt buộc đối với quá trình xây dựng một bảng thời hạn bảo quản mẫu dù ở phạm vi nào. Phân nhóm cơ quan là cơ sở để xác định thời hạn bảo quản thích hợp cho mỗi loại tài liệu được đưa vào bảng thời hạn bảo quản mẫu. Trong thực tế, cùng một loại tài liệu như nhau, nhưng ở mỗi cơ quan chúng lại được bảo quản theo những thời hạn khác nhau. Thời hạn đó được ghi rõ trong bảng kê trên cơ sở phân nhóm cơ quan. Việc phân nhóm cơ quan ở đây được thực hiện căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của cơ quan và tính chất của mối quan hệ giữa các cơ quan cùng có chung một tài liệu trong bảng kê.

Thông thường trong một bảng thời hạn bảo quản mẫu, ít nhất có hai nhóm cơ quan (còn gọi là hai cấp). Các loại tài liệu được đưa vào bảng kê đều được xác định giá trị theo hai cấp riêng biệt: cấp cơ quan chủ quản và cấp đơn vị trực thuộc, hoặc là cấp trung ương và cấp địa phương.

Đối với bảng thời hạn bảo quản mẫu xây dựng trong phạm vi cả nước, thì việc phân nhóm cơ quan đương nhiên phải thực hiện tỷ mỷ hơn. Ở đây, các cơ quan có thể chia thành 3 hay 4 cấp: cơ quan quyền lực tối cao, cơ quan chủ quản lãnh đạo một ngành kinh tế quốc dân, các cơ quan địa phương,...

Phương án phân loại bảng kê và kết quả của việc phân nhóm cơ quan sẽ tạo cơ sở cho việc xây dựng các điều khoản cụ thể của bảng kê. Ví dụ: tài liệu về kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch: Thông tư, công văn hướng dẫn lập kế hoạch hàng năm: tại cơ quan sản sinh:

lâu dài; tại cơ quan nhận được: tạm thời. Kế hoạch hàng năm: tại cơ quan sản sinh: vĩnh viễn; tại cơ quan có nhiệm vụ thực hiện: vĩnh viễn; tại cơ quan gửi để biết: tạm thời. Như trên, ta thấy cùng một văn bản nhưng thời hạn bảo quản ở mỗi loại cơ quan là có sự khác nhau, tùy thuộc vào mối liên hệ giữa tài liệu với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan sử dụng nó. Ở nơi sản sinh, nội dung tài liệu phản ánh trực tiếp chức năng của cơ quan, vì vậy thời hạn bảo quản ở đây thường cao nhất. Còn ở nơi nhận được tài liệu thì có thể được bảo quản vĩnh viễn mà cũng có thể chỉ cần giữ tạm thời nếu nó không liên quan đến nhiệm vụ cơ bản của cơ quan.

Bước 3. ***Xây dựng và hệ thống hóa các điều khoản cụ thể của bảng kê***

Trong bảng kê, mỗi loại tài liệu được quy định thành một điều khoản riêng, có số thứ tự độc lập và tên gọi cụ thể. Các tài liệu được đưa vào một nhóm phải cùng có giá trị tương tự. Kèm theo mỗi điều khoản là thời hạn bảo quản tài liệu ở từng cấp (nhóm) cơ quan.

Tên gọi của các điều khoản thường được viết một cách ngắn gọn, có tính tổng hợp, phản ánh những nét chung nhất của mỗi loại tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan. Tuy nhiên, nếu viết quá chung chung thì bảng kê sẽ khó ứng dụng vào thực tiễn. Về nguyên tắc, không nên đưa vào trong cùng một điều khoản các loại tài liệu có nhiều nội dung khác nhau, bởi vì như vậy sẽ không thể đưa ra một thời hạn chung cho việc bảo quản tài liệu theo từng điều khoản.

Khi tiến hành hệ thống hóa các điều khoản của bảng kê theo các chương, mục của phương án phân loại đã lựa chọn, cần đặt các điều khoản chủ yếu ở phía trên. Đó là những điều khoản mà tài liệu được đưa vào đấy có tính chất tổng hợp, phản ánh những chức năng chủ yếu trong hoạt động của mỗi cơ quan.

Cần chú ý phát hiện những điều khoản trùng lặp giữa các chương, mục để đưa ra khỏi bảng kê. Khi gặp những điều khoản trùng lặp ở các chương, mục khác nhau, thì điều khoản nào nằm trong các chương, mục phản ánh chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của cơ quan sẽ được giữ lại; điều khoản ở chương, mục phản ánh chức năng, nhiệm vụ bổ trợ sẽ bị loại bỏ.

Bước 4. *Xác định thời hạn bảo quản của tài liệu*

Trong quá trình xây dựng bảng kê, quy định thời hạn bảo quản cho tài liệu là một trong những nhiệm vụ phức tạp và khó khăn nhất. Chất lượng của toàn bộ quá trình lựa chọn tài liệu sẽ đưa vào bảo quản trong các phòng, kho lưu trữ, trên thực tế do kết quả của việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu quyết định.

Muốn xác định chính xác thời hạn bảo quản mỗi loại tài liệu để ghi vào bảng kê, cần phải:

- Nắm vững nội dung của toàn bộ tài liệu được hình thành trong hoạt động của mỗi cơ quan, đoàn thể, nhà máy, xí nghiệp,...;

- Phải đối chiếu nội dung đó với chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan để thấy được ý nghĩa của chúng trong thực tế. Ngoài ra, vì giá trị của mỗi tài liệu còn lệ thuộc vào mối liên hệ giữa chúng với nhau cũng như mối quan hệ giữa cơ quan này với cơ quan khác, cho nên khi quy định thời hạn bảo quản của một loại tài liệu nào đó phải quan tâm đến các mối quan hệ đó;

- Phải chú ý làm sáng tỏ giá trị của các tài liệu có thông tin lặp lại, các tài liệu không được lựa chọn tại cơ quan đơn vị hình thành phông.

- Phải căn cứ vào quy định các mức thời hạn bảo quản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đối với tài liệu. Cần vận dụng các quy định về thời hạn bảo quản trong Quy định số 163/QĐ-VTLTNN ngày 04/08/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước để xây dựng bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành (cụ thể hóa đầy đủ các nhóm hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành và quy định thời hạn bảo quản cho các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng), và xác định thời hạn bảo quản đối với những hồ sơ, tài liệu khác. Ví dụ, đối với các nhóm hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước quy định các mức thời hạn bảo quản[51] như sau:

---

[51] Tham khảo Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức ban hành kèm theo Quy định số 163/QĐ-VTLTNN ngày 04/08/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

a) *Bảo quản vĩnh viễn* gồm: hồ sơ, tài liệu về xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách, chế độ, quy định; kế hoạch dài hạn, báo cáo tổng kết, số liệu tổng hợp; đề án, dự án, chương trình mục tiêu, trọng điểm quốc gia; dự án xây dựng cơ bản nhóm A; hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, hồ sơ thanh tra, kiểm tra vụ việc nghiêm trọng; vấn đề, sự kiện quan trọng,... hình thành trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ chính của cơ quan, tổ chức.

b) *Bảo quản có thời hạn* là những hồ sơ, tài liệu phản ánh các công việc cụ thể, có giá trị sử dụng trong thời gian nhất định, gồm các mức sau đây:

- Từ 20 năm trở lên bao gồm các nhóm hồ sơ: giải quyết việc liên quan đến nhân sự; tài sản cố định, đất đai; dự án xây dựng cơ bản nhóm B, C; đề tài nghiên cứu cấp cơ sở; thư, điện trao đổi với nước ngoài; sổ đăng ký và tập lưu công văn đi, sổ đăng ký văn bản đến,...

- Từ 10 đến 15 năm bao gồm những hồ sơ, tài liệu liên quan đến thanh tra, kiểm tra các vụ việc không nghiêm trọng; chứng từ kế toán; sửa chữa nhỏ công trình; báo cáo khảo sát, phiếu điều tra; công văn trao đổi, ...

- Từ 5 năm trở xuống bao gồm những tài liệu có tính chất hành chính sự vụ như: lịch công tác, báo cáo ngày, tuần, tháng; giấy mời họp; thông báo tuyển sinh; tài liệu quảng cáo; sổ chuyển giao văn bản trong nội bộ cơ quan; tư liệu tham khảo,...

Để bảo đảm cho việc áp dụng bảng kê được chính xác, nếu xét thấy có những tài liệu cần phải giám định thêm trong thực tế thì ở bảng thời hạn mẫu cần chú giải. Tương ứng với điều khoản cần giám định lại tài liệu trong thực tế, ở mục "ghi chú" được ghi thêm ký hiệu " HĐXĐGT" (Hội đồng xác định giá trị). Điều này có nghĩa là sau khi đã hết giá trị theo bảng kê, tài liệu cần đem ra xem xét tại HĐXĐGT tài liệu cấp tương ứng để quyết định nên hay không nên bảo quản tiếp tục.

Trong thực tế, đối với những bảng kê lớn, có nhiều điều khoản, có thể biên soạn thêm phần công cụ tra cứu bổ trợ. Các công cụ tra

cứu bổ trợ cho bảng kê thông thường gồm có: bản chỉ dẫn phương pháp sử dụng, bảng chỉ dẫn tên loại các tài liệu có trong bảng kê và bảng chữ viết tắt. Trong đó bản chỉ dẫn phương pháp sử dụng chung là quan trọng nhất.

9.6. TỔ CHỨC CÔNG TÁC XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

9.6.1. Các giai đoạn xác định giá trị tài liệu

Nhiệm vụ xác định giá trị tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan và lựa chọn chúng để đưa vào bảo quản trong các phòng, kho lưu trữ thường được tiến hành ở ba giai đoạn: trong văn thư hiện hành, trong phòng lưu trữ cơ quan hiện hành, trong kho lưu trữ nhà nước (Lưu trữ lịch sử). Kể từ khi tài liệu xuất hiện để phục vụ cho yêu cầu công tác đến khi chúng đưa vào lưu trữ, việc xác định giá trị tài liệu ở từng cấp độ có nội dung khác nhau và đưa lại những kết quả khác nhau.

* Giai đoạn 1: *Ở văn thư*

Khi tài liệu còn đang gắn chặt với yêu cầu giải quyết công việc, cũng đã có yêu cầu xác định giá trị của chúng để bảo đảm rằng tài liệu sẽ được đưa vào phông lưu trữ cơ quan ngay từ đầu đã có chất lượng cao, thể hiện qua việc:

- Lựa chọn tài liệu có giá trị thiết thực đối với yêu cầu giải quyết công việc để tổ hợp chúng vào một hồ sơ; đồng thời, loại những giấy tờ vô dụng, hoặc kém giá trị và loại các sách báo, tư liệu tham khảo cho quá trình giải quyết công việc ra khỏi hồ sơ. Việc xác định giá trị tài liệu như vậy có tính chất cá biệt đối với từng hồ sơ cụ thể.

- Xác định thời hạn bảo quản: xem xét nhu cầu tra cứu của tài liệu đã kết thúc ở văn thư (nhu cầu sử dụng giá trị thực tiễn) cho chính công việc đang giải quyết, dựa vào bảng thời hạn bảo quản hoặc danh mục hồ sơ của cơ quan để ghi thời hạn bảo quản vào bìa hồ sơ.

Như vậy, nhiệm vụ xác định giá trị tài liệu ở văn thư được đặt ra trước hết do nhu cầu công tác thực tế trước mắt của cơ quan. Yêu cầu

chủ yếu ở đây là phân biệt được giá trị các loại tài liệu hình thành trong từng đơn vị chuyên môn của cơ quan để đưa chúng vào những hồ sơ thích hợp. Giá trị tài liệu ở văn thư được dự kiến khi lập danh mục hồ sơ của cơ quan. Khi hồ sơ hình thành, các đơn vị chuyên môn sẽ ghi lên từng hồ sơ giá trị đã được dự kiến.

Vào cuối mỗi năm, khi kế hoạch công tác trong năm của cơ quan đã kết thúc, cán bộ chuyên môn của các đơn vị có trách nhiệm phân loại các hồ sơ, lập thành các nhóm có giá trị khác nhau để chuyển giao cho phòng lưu trữ của cơ quan những hồ sơ có giá trị lâu dài và vĩnh viễn. Những hồ sơ chỉ có giá trị tạm thời cũng như những tài liệu tham khảo khác có thể để lại ở các đơn vị chuyên môn thêm một thời gian. Sau đó, tổ chức Hội đồng kiểm tra giá trị của chúng, nếu thấy chúng đã hoàn toàn hết ý nghĩa về mọi phương diện thì có thể đem ra tiêu hủy. Chỉ trong trường hợp cá biệt mới đưa các hồ sơ có giá trị tạm thời vào phông lưu trữ của cơ quan để bảo quản.

* Giai đoạn 2: ***Ở lưu trữ cơ quan***

Khi tài liệu kết thúc giai đoạn ở văn thư, chúng được thu thập vào lưu trữ hiện hành của cơ quan. Yêu cầu xác định giá trị tài liệu thông qua những công việc cụ thể sau:

- Kiểm tra và hiệu chỉnh việc ghi thời hạn bảo quản. Về nguyên tắc, thời hạn bảo quản của từng hồ sơ phải ghi từ ngay sau khi công việc kết thúc. Tuy nhiên, trong thực tế ở nhiều cơ quan hiện nay, do thiếu chuyên nghiệp ở khâu văn thư (không làm bảng thời hạn bảo quản, không làm danh mục hồ sơ), nên nhân viên văn thư gặp khó khăn khi phải ghi thời hạn bảo quản. Vì vậy, có nhiều hồ sơ ghi thời hạn bảo quản không chính xác, hoặc bỏ trống không ghi thời hạn bảo quản. Cá biệt có những cơ quan không lập được hồ sơ hiện hành mà giao nộp vào lưu trữ cơ quan theo những bó, gói tài liệu lộn xộn.

- Lựa chọn những tài liệu có giá trị lịch sử (tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn) để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.

- Loại hủy những tài liệu đã hết giá trị thực tiễn, làm thủ tục tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

Như vậy, nhiệm vụ xác định giá trị tài liệu tại phòng lưu trữ các cơ quan là kiểm tra lại giá trị các hồ sơ đã nhận được từ khâu văn thư, lựa chọn những tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn để chuyển giao cho các kho lưu trữ nhà nước. Ở lưu trữ hiện hành, toàn bộ tài liệu thuộc phạm vi quản lý của phòng lưu trữ cơ quan được đánh giá một cách tổng hợp, những tài liệu đã thực sự hết giá trị và trùng lặp thông tin được tổ chức tiêu hủy.

Công tác xác định giá trị tài liệu của phòng lưu trữ cơ quan có thể tổ chức độc lập hoặc phối hợp với các công tác khác. Đối với phông lưu trữ chưa được chỉnh lý, công tác này có thể phối hợp với công tác lập hồ sơ phân loại trong chỉnh lý khoa học kỹ thuật.

Để đảm bảo chất lượng của việc xác định giá trị tài liệu tại phòng lưu trữ cơ quan cần vận dụng tốt nguyên tắc toàn diện, tổng hợp và lưu ý hai vấn đề sau:

- Chú ý trước hết đến những tài liệu hình thành trong những đơn vị tổ chức chủ yếu của cơ quan, sau đó lần lượt xem xét đến các đơn vị khác theo thứ tự tầm quan trọng của chúng đối với quá trình hình thành những chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của đơn vị hình thành phông;

- Khi lựa chọn tài liệu của từng phòng/đơn vị chức năng cụ thể, có thể điều chỉnh tài liệu giữa các đơn vị và bổ sung những tài liệu có giá trị cho các phông còn thiếu.

* Giai đoạn 3: ***Ở lưu trữ lịch sử***

Công tác xác định giá trị tài liệu ở lưu trữ lịch sử bao quát toàn bộ tài liệu trong khu vực thẩm quyền thu thập tài liệu, tức là khu vực hành chính – lãnh thổ mà trong đó có các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của kho lưu trữ nhà nước. Phạm vi công tác xác định giá trị tài liệu bao gồm:

- Xác định các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử theo quy định. Việc ban hành danh mục các cơ quan, tổ chức

thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử được Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn thống nhất.

- Tối ưu hóa thành phần tài liệu trong phông lưu trữ là tài liệu đã thu về đưa vào bảo quản tại lưu trữ lịch sử là những hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn. Trong thực tế, do tài liệu tiếp nhận từ phòng lưu trữ các cơ quan còn nhiều trường hợp trùng, thừa, hết giá trị,... Vì vậy, hàng năm lưu trữ lịch sử phải xác định giá trị tài liệu để loại ra những tài liệu này để tài liệu của các phông lưu trữ có chất lượng cao hơn.

Nhiệm vụ chủ yếu của xác định giá trị tài liệu ở lưu trữ lịch sử là lựa chọn, kiểm tra, xem xét lần cuối các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn do phòng lưu trữ các cơ quan chuyển giao. Giai đoạn này cần lưu ý giải quyết những vấn đề sau:

- Các loại tài liệu mang thông tin trùng lặp có ở nhiều phông khác nhau;

- Các tài liệu được lựa chọn không chính xác ở hai giai đoạn trước;

- Các tài liệu hết giá trị (vì những lý do khác nhau) đưa ra tiêu hủy;

- Xác định các tài liệu cần thiết phải bảo quản ở phông nào.

- Kiểm tra lại tính hòan chỉnh của các phông lưu trữ được bảo quản từ trước, bổ sung những phông chưa hoàn chỉnh.

Để đạt được kết quả tốt, việc xác định giá trị tài liệu ở lưu trữ lịch sử được tiến hành theo cách tiếp cận của phương pháp tổng hợp và phương pháp hệ thống. Theo đó, tài liệu được đặt trong toàn bộ hệ thống của chúng và trong mối liên hệ với các hệ thống có liên quan để xem xét.

Công tác xác định giá trị tài liệu ở lưu trữ lịch sử có thể tiến hành độc lập, có thể tiến hành kết hợp với các công tác khác, xuất phát từ tình hình thực tế của tài liệu.

9.6.2. Các hội đồng và ủy ban kiểm tra liên quan đến xác định giá trị tài liệu

**** Các hội đồng xác định giá trị tài liệu***

Các hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập ở nhiều cấp. Đây là tổ chức tư vấn, do thủ trưởng cơ quan trực tiếp lãnh đạo. Nhiệm vụ của HĐXĐGT tài liệu là giúp cho các cơ quan lưu trữ chỉ đạo và kiểm tra quá trình thực hiện công tác xác định giá trị tài liệu trong thực tế. Ví dụ, nhiệm vụ của HĐXĐGT tài liệu Văn phòng UBND tỉnh Thừa Thiên-Huế được quy định là[52]:

1. Tham mưu, tư vấn cho Chánh Văn phòng về việc quyết định Mục lục hồ sơ còn giá trị bảo quản.

2. Xác định giá trị tài liệu của các hồ sơ tài liệu do các phòng, đơn vị trong Văn phòng UBND tỉnh nộp lưu.

3. Thông qua Mục lục hồ sơ nộp lưu, Danh mục tài liệu đề nghị loại hủy của các phòng, đơn vị trình Chánh văn phòng quyết định.

4. Kiểm tra thực tế hồ sơ, tài liệu để lập Danh mục tài liệu hết giá trị.

5. Tổ chức, giám sát việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

6. Báo cáo sơ kết và tổng kết năm về hoạt động Hội đồng xác định giá trị cho các cơ quan có thẩm quyền.

Các HĐXĐGT tài liệu có trách nhiệm xem xét kết quả cuối cùng của việc lựa chọn tài liệu ở các phòng lưu trữ cơ quan cũng như ở các kho lưu trữ nhà nước, chỉ đạo nghiệp vụ đối với công tác xác định giá trị tài liệu, làm cho công tác này được thực hiện thống nhất và đúng theo quy định của Nhà nước.

Điều 18 Luật Lưu trữ 2011 quy định về HĐXĐGT tài liệu như sau:

1. HĐXĐGT tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa

---

[52] http://vpubnd.thuathienhue.gov.vn

chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. HĐXĐGT tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của hội đồng bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng;

b) Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;

c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;

d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. HĐXĐGT tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của HĐXĐGT tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 28 Luật Lưu trữ 2011 quy định:

- Về thẩm quyền quyết định huỷ tài liệu hết giá trị:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan;

b) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

- Về thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị:

a) Theo đề nghị của HĐXĐGT tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức

thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của HĐXĐGT tài liệu hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị;

b) Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử. Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định thành lập để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị gồm có:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Biên bản họp HĐXĐGT tài liệu. Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

e) Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

h) Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị huỷ ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

** Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu*

Tại các cơ quan quản lý công tác lưu trữ thành lập Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu. Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử.

** Ủy ban kiểm tra công tác xác định giá trị tài liệu*

Ủy ban kiểm tra công tác xác định giá trị tài liệu các cấp được thành lập có nhiệm vụ kiểm tra công việc của các HĐXĐGT tài liệu cùng cấp và phê duyệt các kết quả lựa chọn tài liệu theo sự ủy nhiệm của thủ trưởng cơ quan quản lý lưu trữ có thẩm quyền. Ủy ban kiểm tra công tác xác định giá trị tài liệu trung ương được thành lập tại cơ quan quản lý lưu trữ trung ương, có nhiệm vụ kiểm tra hoạt động và hướng dẫn nghiệp vụ cho các HĐXĐGT tài liệu các cấp.

Các HĐXĐGT tài liệu và Ủy ban kiểm tra công tác xác định giá trị tài liệu các cấp từ trung ương đến địa phương cùng có trách nhiệm chỉ đạo các hoạt động liên quan đến công tác xác định giá trị tài liệu; chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của quá trình lựa chọn tài liệu để bảo quản hoặc tiêu hủy.

CÂU HỎI BÀI TẬP

1. Trình bày mục đích, yêu cầu, nhiệm vụ của xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Nêu các nguyên tắc cơ bản khi tiến hành xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

3. Những phương pháp nào được vận dụng để xác định giá trị tài liệu lưu trữ ?

4. Các tiêu chuẩn nào được vận dụng khi xác định giá trị tài liệu lưu trữ ?

5. Trình bày các loại bảng kê sử dụng trong xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

6. Nêu các bước cụ thể cần tiến hành khi xây dựng một bảng kê.

7. Trình bày các giai đoạn xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

8. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ là gì.

9. Bài tập: Tiến hành lập bảng thời hạn mẫu cho một UBND huyện (quận).

Chương 10
BẢO QUẢN AN TOÀN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

10.1. KHÁI NIỆM BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Thuật ngữ bảo quản (tiếng Anh: Preservation, Custody; tiếng Pháp: Préservation, Conservation; tiếng Nga: ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНМОВ) trong công tác lưu trữ được hiểu là một quá trình nhằm ngăn ngừa nguy cơ huỷ hoại tài liệu và những hư hại vật lý của tài liệu phải được tu bổ, chống lại sự tàn phá của thời gian. Tài liệu là những sản phẩm vật chất được hình thành từ các vật liệu hữu cơ và tích trong mình những yếu tố phá huỷ chính bản thân nó ngay khi bắt đầu hình thành, cho dù tài liệu được cấu thành từ bất cứ chất liệu gì. Tài liệu dễ bị tổn hại do nhiều yếu tố khách quan và chủ quan.

Bảo quản tài liệu lưu trữ thực chất là công tác tổ chức và thực hiện các biện pháp, trong đó chủ yếu là các biện pháp khoa học kỹ thuật để bảo vệ an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu, nhằm phục vụ tốt nhất cho việc sử dụng chúng trong hiện tại và tương lai. Trong từ điển lưu trữ Việt Nam, mục 32 ghi: "Bảo quản tài liệu lưu trữ là việc dùng các biện pháp khoa học kỹ thuật để bảo quản an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ". Bảo quản tài liệu lưu trữ là một quá trình lâu dài và tỷ mỉ, bao gồm các nội dung trọng tâm:

a. Xây dựng kho bảo quản/kho lưu trữ.

b. Trang thiết bị bảo quản.

c. Tổ chức tài liệu trong kho.

d. Thực hiện các biện pháp, kỹ thuật bảo quản.

e. Tu bổ, phục chế tài liệu.

Điều kiện bảo quản quyết định rất lớn tuổi thọ của tài liệu lưu trữ. Việt Nam nằm trong khu vực nhiệt đới, gió mùa, các loài sinh vật, vi sinh vật, côn trùng, nấm mốc gây hại cho tài liệu phát triển rất nhanh,

đồng thời với việc sử dụng tài liệu chưa đúng cách, di chuyển kho tàng, điều kiện bảo quản tài liệu không hợp lý (ánh sáng, tia cực tím, nhiệt độ, độ ẩm, các tác nhân hoá học,...) nên công tác bảo quản tài liệu lưu trữ phức tạp và gặp nhiều khó khăn. Ví dụ, theo khảo sát của nhiều chuyên gia Pháp, đã có một số lượng lớn các ấn phẩm cổ bị hư hại trong các kho tài liệu, thư viện của ba nước Đông Dương: "*Điều kiện khí hậu và tình trạng bảo quản bấp bênh có thể khiến chúng tan thành bụi trong thời gian ngắn. Nếu điều đó xảy ra, nó sẽ xóa sạch cả một mảng ký ức về Việt Nam, Lào và Campuchia cũng như một nhân chứng không thể thay thế được của lịch sử nước Pháp trong một giai đoạn lịch sử cùng chia sẻ với ba nước Đông Dương,...*"[53]. Nhận định này là một sự cảnh báo trực tiếp đối với các cơ quan lưu trữ và công tác bảo tồn tài liệu. Bảo quản tài liệu lưu trữ là vấn đề sống còn của các trung tâm lưu trữ và các thư viện có nhiệm vụ tàng trữ, trong đó phần lớn các tài liệu là duy nhất và không thể thay thế.

10.2. MỤC ĐÍCH, NHIỆM VỤ BẢO QUẢN AN TOÀN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Mục đích bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ

Bảo quản tài liệu lưu trữ gồm các chính sách bảo quản, các giải pháp hành động (bao gồm cả các biện pháp bảo tồn), là hành động phối hợp và có ý thức có mục đích:

- Tăng khả năng gìn giữ những bằng chứng về cuộc sống, trí tuệ và thành tựu của loài người;

- Chống lại sự xuống cấp hoặc nhằm tái tạo khả năng sử dụng của các nhóm tài liệu được lựa chọn;

- Bảo đảm cho những đặc trưng và cấu trúc ban đầu của tài liệu được gìn giữ, đảm bảo độ bền vững của tài liệu;

- Ngăn ngừa quá trình hư hỏng tài liệu.

---

[53] http://nlv.gov.vn/bao-quan-tai-lieu/gop-phan-nang-cao-nhan-thuc-giu-gin-tai-lieu-trong-cong-tac-bao-quan-vtl.html

Nhiệm vụ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ là tài sản quý giá của dân tộc, có giá trị đặc biệt đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc, phải được bảo quản an toàn tuyệt đối theo đúng những yêu cầu, quy định của Nhà nước. Nhiệm vụ công tác bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ là:

- Nghiên cứu các nguyên nhân dẫn đến sự hư hỏng, mất mát tài liệu, để từ đó tìm ra các biện pháp bảo quản hiệu quả nhất, đảm bảo chắc chắn tuổi thọ cao nhất có thể cho tài liệu;

- Thường xuyên kiểm tra và bảo quản dự phòng tài liệu.

10.3. NHỮNG NGUYÊN NHÂN LÀM HƯ HỎNG TÀI LIỆU

**** Nguyên nhân do các chất liệu và quá trình chế tác tài liệu***

Đối với tài liệu trên nền giấy: acid là nguyên nhân của thủy phân acid (acid hydrolysis) – là hiện tượng của việc tờ giấy bị phá hủy, giấy bị yếu đi. Các nguồn acid có trên tờ giấy có thể sản sinh là từ quá trình sản xuất giấy, mực (chứa hàm lượng carbon thấp), vật liệu bao gói có tính acid và lưu huỳnh và ô nhiễm không khí, điều kiện kho kém (tài liệu lưu trữ bị nhồi nhét chặt),... Các loại sợi xen-lu-lô, lig-nin và một số chất khác được pha chế theo tỷ lệ khác nhau cho các loại giấy khác nhau. Mức độ hư hại của giấy thay đổi theo tỉ lệ cấu thành nó. Về nguyên tắc, loại giấy nào có thành phần xen-lu-lô thấp thì giấy đó có độ bền kém. Các loại giấy hiện nay có nhiều hoá chất, có độ axít cao, gây ra những phản ứng hoá học với các chất trong môi trường tự nhiên. Các thứ mực hiện nay được chế tạo từ muối kim loại hoặc nhựa cây có màu. Độ axít của các loại mực đó càng lớn thì càng bị tác động của ánh sáng, nhiệt độ và độ ẩm cao, nên có loại chữ dễ nhòe hay ăn thủng cả giấy.

Đối với tài liệu ảnh, phim điện ảnh: chất liệu tạo nên tài liệu ảnh có thể là giấy, kính,..., (có thể là âm bản, dương bản), sẽ bị phai mờ do quá trình oxy hóa; Phim nhựa tạo nên từ các vật liệu cơ bản như polyme, gelatin, bromua bạc (có độ nhạy sáng và mịn hạt rất cao) với thời gian có thể tự vỡ vụn thành bột hay nấm mốc,...

Đối với tài liệu ghi âm (các loại băng, đĩa ghi âm cơ học, ghi âm quang học, ghi âm từ tính, ghi âm trên đĩa laser, ghi âm kỹ thuật số, ...) nếu có tác động của vật bén nhọn sẽ làm trầy bề mặt đĩa, tác động lực hay nhiệt độ cao làm cong vênh đĩa, chất ôxy hóa làm bong lớp nhãn đĩa, hay các loại nấm mốc ký sinh trên bề mặt đĩa, các chất bẩn khi dính lên bề mặt đĩa cũng làm cho việc truy cập vào thông tin dữ liệu bên trong gặp khó khăn. Mỗi loại này có yêu cầu bảo quản khác nhau.

**** Nguyên nhân do điều kiện thiên nhiên***

Ánh sáng mặt trời

Ánh sáng là nguyên nhân của hiện tượng quang phân (photolysis) làm giấy bị yếu đi, mực và màu bị mờ, làm vàng loại giấy sản xuất từ bột gỗ. Trong ánh sáng có tia tử ngoại, tia này làm biến đổi cấu trúc của giấy, cấu trúc của phân tử mực và chất kết dính. Các tia cực tím (U.V) của ánh sáng phá hoại tài liệu, vì vậy, trong bảo quản tài liệu lưu trữ không nên để ánh sáng chiếu trực tiếp vào tài liệu.

Nhiệt độ

Nước ta nằm vào khu vực nhiệt đới, nhiệt độ trung bình hàng năm cao làm cho giấy giòn, dễ gãy, tăng nhanh tốc độ phản ứng hoá học.

Độ ẩm

Độ ẩm là yếu tố phá hoại mạnh nhất đối với tài liệu lưu trữ. Khi tài liệu bị ẩm thì tài liệu sẽ mục dần. Độ ẩm tương đối nước ta trung bình từ 80 - 90%, ở vùng núi thì độ ẩm càng lớn. Độ ẩm cao tạo điều kiện chất khí trong môi trường và các chất hoá học của tài liệu dễ dàng hoà tan, làm cho chữ viết bị nhoè, mực bị bay màu... Ngoài ra, độ ẩm còn tạo điều kiện cho vi sinh vật, côn trùng, nấm mốc phát triển. Vì vậy, việc chống ẩm được đặt lên hàng đầu trong công tác bảo quản tài liệu lưu trữ ở nước ta.

Dao động về độ ẩm và nhiệt độ sẽ ảnh hưởng tới các loại tài liệu có độ hút ẩm cao, là nguyên nhân khiến các tài liệu bị biến dạng.

Nóng và ẩm làm gia tăng tác động của acid, làm tăng nấm mốc, làm mềm độ dính, làm yếu sợi giấy.

Bụi, gió

Bụi sản sinh từ trong không khí, bào tử mốc, bụi có chứa trong các loại vật liệu bằng kim loại dùng trong lưu trữ dễ bị gỉ. Hơn nữa, do cấu tạo của địa hình nên gió ở nước ta rất mạnh, nhiều cơn gió xoáy mang hàng trăm tấn bụi trên không trung và chui vào khắp mọi hang cùng ngõ hẻm. Bụi có nhiều loại: bụi cơ khí, bụi sinh vật... Bụi cơ khí bám vào tài liệu giấy gây nên cọ sát làm thành các vết xước hư hại tài liệu. Bụi vi sinh vật mang theo nhiều bào tử nấm, mốc, côn trùng vào tài liệu. Những bào tử đó khi có điều kiện nảy nở phát triển phá hoại tài liệu.

**** Nguyên nhân do vi sinh vật và sinh vật***

Nấm, mốc

Nấm và mốc tạo ra acid phá hủy tài liệu lưu trữ, ảnh hưởng tới kích thước của tài liệu lưu trữ, khiến cho tài liệu dễ bị phá hủy và biến màu. Nấm và mốc rất phát triển trong môi trường có tính acid.

Khi bị ẩm, tài liệu có nguy cơ bị mốc rất cao, nếu tình trạng ẩm và vi khuẩn tiềm ẩn thì nấm mốc có thể ủ hàng năm trời. Nếu một chồng giấy ẩm gặp không khí thuận lợi có thể chỉ cần trong vòng 24 giờ hoặc ít hơn để cho mốc phát triển với màu sắc giống như cầu vồng (đặc biệt là loại màu hồng và màu vàng). Việc cho phép tài liệu có thể có một mức độ ẩm nhẹ cũng dễ bị mốc tấn công. Tài liệu để trên giá có thể bị mốc ở giữa các khoảng cách của các tài liệu hoặc quanh các cạnh bìa tài liệu. Mốc chứa hàng triệu bào tử và chúng tồn tại trong cấu trúc tại giấy. Chúng phát triển dưới nhiều dạng và sinh sôi rất nhanh. Thông thường nấm mốc thường xảy ra khi độ ẩm trên 65% và nhiệt độ trên 22 độ C. Nấm mốc sẽ làm mềm giấy và da, đồng thời cũng là loại thực phẩm ưa thích của ký sinh trùng.

Côn trùng và các loại gặm nhấm

Côn trùng và loại gặm nhấm ăn giấy, băng dính, da, giấy da và hầu hết các vật liệu lưu trữ khác.

Điều kiện khí hậu nhiệt đới ở nước ta rất phù hợp cho côn trùng sống và phát triển. Côn trùng là kẻ thù nguy hiểm của tài liệu lưu trữ. Những côn trùng thường gặp là mối, mọt, bọ ba đuôi... Các loài gặm nhấm là gián, chuột, có loại cắn hồ sơ tài liệu, có loại làm hỏng phương tiện bảo quản. Chuột và các loài gặm nhấm rất thích giấy da, dấu vết răng của chúng rất dễ nhận ra trên các tài liệu này. Con bọ bạc (loại côn trùng nhỏ cánh trắng thường ăn các mảnh thức ăn vụn, bìa giấy), bọ cánh cứng, mọt, con nhậy (loại côn trùng hay cắn vải) có thể trú ẩn trong các tài liệu lưu trữ. Có thể dễ dàng nhận biết các loại côn trùng này thông qua những dấu vết của chúng để lại như tổ, chất thải. Vì vậy, việc chống côn trùng và các loài gặm nhấm để bảo quản tài liệu là vấn đề lớn của nước ta hiện nay.

**** Nguyên nhân do con người sử dụng tài liệu***

Con người sử dụng tài liệu lưu trữ không đúng cách, gấp trang để đánh dấu tài liệu, làm bẩn tài liệu lưu trữ trong quá trình cầm, tác động đến tình trạng vật lý, dùng bút chì, bút viết mực, buộc, dính, ghim tài liệu lưu trữ, nhấp nước bọt mở tài liệu hoặc làm phẳng chỗ nhăn của góc tài liệu, kéo gáy tài liệu và các dải băng của tài liệu,...

**** Nguyên nhân do chế độ bảo quản***

Tại nhiều cơ quan, tổ chức, mặc dù hàng ngày sản sinh ra một khối lượng rất lớn tài liệu thuộc nhiều lĩnh vực khác nhau nhưng do nhận thức chưa đầy đủ về giá trị của tài liệu lưu trữ nên chưa xây dựng được bản quy chế về công tác văn thư lưu trữ phù hợp với việc thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011, chưa đề ra các quy định về chế độ bảo quản, chưa ban hành được Danh mục hồ sơ, ... vì vậy tài liệu được hình thành trong quá trình giải quyết công việc của cán bộ chuyên môn ít được lập hồ sơ, tài liệu của người nào người đó tự cất giữ, tra tìm, dẫn đến tình trạng tài liệu bị chất đống. Hiện nay, tại các cơ quan, tổ chức phải bảo quản một khối lượng tài liệu rất lớn trong đó có một phần tài liệu không có giá trị, làm tăng thêm diện tích kho, tăng khối lượng tài liệu bảo quản và làm cho nhiều tài liệu có giá trị bị mất mát, hư hỏng không thể khôi phục được. Hiện tượng tài liệu tồn đọng, tích đống chưa được phân loại chỉnh lý gây rất nhiều khó khăn

cho việc tra tìm, khai thác sử dụng cũng như việc lựa chọn tài liệu có giá trị để giao nộp vào lưu trữ lịch sử có gốc rễ từ chế độ bảo quản chưa được quy định rõ ràng.

** Nguyên nhân do các rủi ro khác như hỏa hoạn, nước, trộm cắp*

Nước: rủi ro do nước phần lớn thường xảy ra ở những nơi có kho lưu trữ kém và không chú ý đến mái kho hoặc hầm của toà nhà, khu nhà, hoặc ngập do vỡ ống nước. Nếu bị nước cống tràn hoặc nước có chất ăn da thì nguy cơ tài liệu hư hỏng cao.

Lửa: khói và lửa có thể phá huỷ hoàn toàn tài liệu mà không để lại dấu vết. Tuy nhiên, những người làm công tác tu bổ chuyên nghiệp trong một vài trường hợp có thể cứu vãn đối với có một số tài liệu hư hỏng do khói gây ra hoặc tài liệu bị đốt dang dở.

Rủi ro do tài liệu bị trộm cắp một cách có ý thức mặc dù có thiết bị an ninh.

10.4. CÁC BIỆN PHÁP BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

10.4.1. Xây dựng các chế độ bảo quản

Quy chế Chế độ bảo quản phải là một văn bản tổng hợp do thủ trưởng cơ quan ký ban hành, gồm:

a) Nội quy ra vào và làm việc trong kho lưu trữ: trong nội quy này cần ghi rõ: đối tượng được ra vào; thời gian làm việc trong kho; thủ tục mang tài liệu ra khỏi kho; lập sổ theo dõi việc thực hiện.

b) Nội quy sử dụng tài liệu: trong nội quy sử dụng tài liệu cần ghi rõ: chế độ đọc và mượn tài liệu; các hành vi bị nghiêm cấm.

c) Chế độ kiểm kê, kiểm tra tài liệu: cần ghi rõ cụ thể các thời hạn và hình thức kiểm kê, kiểm tra tài liệu.

d) Chế độ làm vệ sinh kho tài liệu: cần ghi rõ cụ thể các cách thức làm vệ sinh đối với từng loại tài liệu.

đ) Chế độ phòng hỏa hoạn: cần ghi rõ cấm mang chất nổ, chất cháy vào kho tài liệu; cấm hút thuốc, đun nấu trong kho tài liệu; các

đường dây điện phải đặt trong ống kẽm, không để cầu dao điện trong kho tài liệu,...

e) Chế độ nhiệt độ và độ ẩm phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ trong các kho lưu trữ: ví dụ, nhiệt độ và độ ẩm lý tưởng đối với tài liệu lưu trữ giấy và giấy da nhiệt độ là 20° C (± 2° C) , độ ẩm 50% (± 5%); đối với ảnh, phim và các vật liệu khác, nhiệt độ là 16° C (± 2°C), độ ẩm 45% (± 5%), sử dụng dụng cụ đo độ ẩm hoặc bộ điều khiển điện tử để kiểm soát đảm bảo nhiệt độ và độ ẩm theo đúng quy định,...

10.4.2. Sắp xếp tài liệu trong kho

Tài liệu trước khi nhập kho phải được khử trùng, làm vệ sinh, kiểm tra lại sự chính xác giữa tài liệu và số liệu theo thống kê. Trước khi đưa vào bảo quản trong kho, tài liệu phải được xếp trong các hộp, trường hợp chưa có hộp thì phải xếp trong cặp ba dây hoặc có bao gói bên ngoài. Mỗi hộp, cặp phải dán nhãn, có ghi đầy đủ thông tin để thống kê và tra tìm.

Trong kho, tài liệu phải được sắp xếp thứ tự, gọn gàng để phục vụ nhanh chóng và kiểm tra kho tài liệu thuận lợi. Các giá tài liệu phải được sắp xếp thẳng hàng, đặt vuông góc với cửa sổ để tránh ánh sáng chiếu trực tiếp vào tài liệu. Giá tài liệu được lắp thành hàng giá hai mặt, mỗi hàng giá không dài quá 10 m. Các hàng giá cách mặt tường từ 0,4 - 0,6 m, lối đi giữa các hàng giá từ 0,7 - 0,8 m, lối đi giữa hai đầu giá từ 1,2 - 1,4 m.

Kho có lắp thiết bị thông gió, cần phải sắp xếp sao cho gió có thể luồn qua các hàng giá để tài liệu luôn luôn được giữ trong nhiệt độ và độ ẩm thích hợp.

Việc sắp xếp tài liệu lên giá theo thứ tự từ trái sang phải, từ trên xuống dưới để thuận tiện cho việc lấy tài liệu ra phục vụ. Nếu tài liệu để trong hộp, cặp, gói có đánh số thứ tự thì trật tự đó cũng để theo hàng từ trái sang phải.

Đối với tài liệu những phông đã giải thể, không còn bổ sung nữa thì sắp xếp theo số cặp, số hộp. Đối với những phông tài liệu còn tiếp tục bổ sung thì phải dành một số giá kệ để có thể sắp xếp tiếp những tài liệu bổ sung.

Để tra tìm tài liệu nhanh chóng, trên các giá tài liệu cần có bảng chỉ dẫn cụ thể. Mỗi kho lưu trữ phải lập hồ sơ bảo quản tài liệu trong kho. Sơ đồ giá cần thể hiện rõ vị trí bảo quản tài liệu của các phông lưu trữ trong kho. Khi đưa tài liệu ra phục vụ khai thác, sử dụng, phải kiểm tra lại chất lượng và tình trạng vật lý của tài liệu. Những tài liệu bị hư hỏng nặng hoặc tài liệu quý hiếm, không cho người đọc sử dụng trực tiếp bản gốc. Khi phát hiện thấy tài liệu bị hư hỏng, phải kịp thời đưa đi tu bổ, phục chế hoặc làm bản sao bảo hiểm. Hàng năm phải kiểm tra lại số lượng và chất lượng của tài liệu trong kho. Kết quả của kiểm tra phải ghi thành văn bản, trong đó ghi rõ số lượng tài liệu đã có theo thống kê, số lượng tài liệu mới nhập thêm trong năm, số lượng tài liệu bị hư hỏng, số lượng tài liệu còn thiếu.

10.4.3. Điều chỉnh nhiệt độ và độ ẩm trong kho

** Nhiệt độ và cách xác định nhiệt độ*

Nhiệt độ của không khí là trị số biểu thị mức độ nóng lạnh của không khí trong khoảng không gian và thời gian nhất định. Người ta dựa vào tính chất dãn nở của vật thể theo nhiệt độ để làm ra các loại nhiệt kế khác nhau. Nhiệt kế thường dùng ở thể lỏng như: thủy ngân (Hg), Rượu (C_2H_5 0H), Tô-lu-en (C_7H_8). Thủy ngân có độ đông đặc ở: - 38° C đến - 37°C; Rượu có độ đông đặc ở: - 117, 3° C; Tô-lu-en có độ đông đặc ở: - 95°C. Nhiệt kế thủy ngân chỉ dùng được ở vùng khí hậu nhiệt đới.

** Độ ẩm của không khí và cách xác định độ ẩm của không khí*

Độ ẩm của không khí được tính theo ba cách sau:

- *Độ ẩm cực đại* (bão hoà): là khả năng chứa ẩm cao nhất của 1 m^3 không khí ở nhiệt độ nhất định. Độ ẩm cực đại được lấy bằng khối lượng riêng của hơi nước bão hòa, ví dụ: độ ẩm cực đại ở 28°C là 27,2 (g/m^3).

- *Độ ẩm tuyệt đối* (Absolute Humidity): là trọng lượng hơi nước chứa trong 1 m^3 không khí ở một nhiệt độ và áp suất nhất định. Trong Từ điển Lưu trữ Việt Nam, mục 109 ghi: "Độ ẩm tuyệt đối là tỷ lệ trọng lượng hơi nước tính bằng gam trong một mét khối không khí ở

một nhiệt độ nhất định. Ví dụ: ở nhiệt độ 25°C, 1 m^3 không khí có 17g hơi nước, lúc đó ta nói độ ẩm tuyệt đối trong không khí là 17g/m^3. Nếu ký hiệu độ ẩm tuyệt đối tính theo đơn vị g/m^3 là a, ta có thể viết a = 17g/m^3.

- *Độ ẩm tương đối* (Relative Humidity): là tỷ số phần trăm của lượng hơi nước có thực (độ ẩm tuyệt đối) và lượng hơi nước bão hòa (độ ẩm cực đại) trong cùng một thể tích và nhiệt độ. Trong Từ điển Lưu trữ Việt Nam, mục 110 ghi: "Độ ẩm tương đối là tỷ số % giữa độ ẩm tuyệt đối và độ ẩm bão hoà, ở cùng một nhiệt độ. Nếu ký hiệu độ ẩm tương đối là f, độ ẩm tuyệt đối là a, độ ẩm bão hoà là A, thì ta có công thức:

$$f = \frac{a}{A} \cdot 100\%$$

Hoặc tính bằng phần trăm giữa áp suất riêng phần p của hơi nước và áp suất p_{bh} của hơi nước bão hòa trong không khí ở cùng một nhiệt độ, thì ta có công thức:

$$f = \frac{p}{p_{bh}} \cdot 100\%$$

Không khí càng ẩm thì độ ẩm tương đối của nó càng cao.

** Các biện pháp điều chỉnh nhiệt độ và độ ẩm*

- Thay đổi không khí.
- Dùng máy điều hoà nhiệt độ và độ ẩm.
- Dùng các chất hút ẩm để điều chỉnh độ ẩm.
- Tăng khả năng chứa ẩm của không khí.

** Chế độ nhiệt độ, độ ẩm đối với các loại tài liệu*

Trong thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ "Hướng dẫn yêu cầu và các thông số kỹ thuật về kho lưu trữ chuyên dụng" quy định yêu cầu chung về môi trường trong kho như sau:

- Đối với tài liệu giấy cần khống chế và duy trì ở nhiệt độ 20^0C ($\pm 2^0$C) và độ ẩm 50% (± 5 %);

- Đối với tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa: nhiệt độ là 16^0C (± 2^0C) và độ ẩm là 45% (± 5 %).

Ở nước ngoài, đối với từng loại tài liệu cụ thể, có khác biệt yêu cầu về nhiệt độ và độ ẩm lý tưởng để bảo quản. Ví dụ: đối với tài liệu ảnh, ngoài việc cần để tài liệu ảnh ở nơi thoáng khí, khô ráo, mát (tránh để ảnh ở gác mái hoặc trong hầm), cần chọn một khu vực xa tường ngoài nơi có dao động về nhiệt độ và độ ẩm thấp nhất. Điều kiện lý tưởng để bảo quản tài liệu ảnh là nhiệt độ trong khoảng 16-18^0C và độ ẩm là 30-40%. Đối với tài liệu làm từ giấy da (parchment) độ ẩm thích hợp khoảng 50-60% và nhiệt độ lý tưởng để bảo quản giấy da parchment là 13-18^0C. Phải duy trì chế độ nhiệt độ - độ ẩm theo quy định, dùng máy hút ẩm, máy điều hòa không khí chạy liên tục 24/24 giờ trong một ngày đêm, 7/7 ngày trong tuần.

Cần dùng quạt thông gió hoặc mở cửa để thông gió tự nhiên chống ẩm cho tài liệu. Chỉ tiến hành thông gió, khi nhiệt độ trong kho không thấp hơn nhiệt độ ngoài kho là 5°C. Khi mở cửa thông gió không để bụi, côn trùng, khí độc, ánh sáng... lọt thêm vào kho.

Có thể dùng hóa chất silicagel để chống ẩm cho các hộp đựng tài liệu. Mỗi hộp dùng 2-3 gram, đựng chúng trong túi bằng vải phin hoặc vải xô màn. Sau 3 tháng phải lấy ra, sấy khô ở 130°C trong 6 giờ rồi dùng lại.

10.4.4. Chế độ ánh sáng

Hạn chế tối đa ánh sáng tự nhiên chiếu trực tiếp vào tài liệu. Độ chiếu sáng trong kho bảo quản tài liệu từ 50-80 lux; phòng đọc là 200 lux trở lên. Các cửa sổ cần có rèm che, màu đậm và kính chống tia tử ngoại.

Trong kho chủ yếu dùng ánh sáng đèn điện với dòng điện yếu, đủ sáng và chỉ dùng khi thật cần thiết, không bật điện thường xuyên trong kho. Mỗi bóng đèn có bọc thuỷ tinh, lưới sắt để phòng hoả hoạn. Cầu giao điện để ngoài kho lưu trữ. Nên dùng các kết

cấu chắn nắng (lam ngang) cho nhà kho. Tài liệu cần cất giữ trong những hộp có chất lượng hoặc là đã được khử acid (free–acid) hoặc là giấy và bìa đã khử acid (free-acid). Chỗ đặt hộp phải xa ánh sáng trực tiếp, nhiệt (bộ tỏa nhiệt).

10.4.5. Chế độ vệ sinh môi trường

Chuẩn nồng độ khí độc hại trong kho là:

- Khí Sunfuarơ (SO_2) < 0,15 mg/m^3.
- Khí Oxít nitơ (NO_2) < 0,1 mg/m^3.
- Khí CO_2 < 0,15 mg/m^3.

Duy trì chế độ thông gió: không khí trong kho phải được lưu thông với tốc độ khoảng 5m/giây. Lưu lượng gió luân chuyển khoảng 1-8 lần thể tích trong kho một giờ.

Mỗi phòng kho phải đặt một bộ dụng cụ đo nhiệt độ - độ ẩm tại trung tâm của phòng. Ngoài kho cần đặt một bộ dụng cụ đo nhiệt độ - độ ẩm ở nơi thoáng mát, để so sánh thời tiết trong và ngoài kho. Phải thường xuyên kiểm tra và làm vệ sinh các dụng cụ đo. Hàng năm phải kiểm định lại độ chính xác của mỗi dụng cụ đo đó.

10.4.6. Phòng chống nấm mốc, côn trùng và loài gậm nhấm phá hoại tài liệu

**** Phòng chống nấm mốc***

Nấm mốc phát triển được nhờ ba điều kiện là: nước, nhiệt độ thích hợp và thức ăn. Trong nấm mốc nước chứa tới 90 % trọng lượng toàn thân. Vì vậy, nếu không có nước thì nấm không thể phát triển được. Nấm mốc thường phát triển trong điều kiện độ ẩm trên 75% và nhiệt độ từ 15 đến 37^{0}C. Thức ăn của nấm là những loại có hydro cacbon như bột, đường, xenluylô, v.v.

Để phòng chống nấm mốc, kho lưu trữ phải:

- Bảo đảm kho luôn luôn sạch sẽ;

- Khi phát hiện thấy nấm mốc, phải cách ly ngay khối tài liệu đó và áp dụng các biện pháp chống nấm mốc. Tài liệu bị mốc phải lau chùi hoặc chải mốc; dùng máy hút bụi, vải xô, chổi lông mềm để làm sạch tài liệu;

- Phải khử trùng, khử bụi trước khi đưa tài liệu vào kho lưu trữ;

Có thể dùng các loại hóa chất chống nấm mốc như: Cloropicrin ($CCL_3 N0_2$); Métyl Brommua (CH_3Br), v.v. Ngoài ra, còn có thể dùng tia tử ngoại, tia rơnghen,... chiếu vào nơi bị nấm mốc. Không được đưa trực tiếp hóa chất diệt nấm mốc vào tài liệu, mà phải phun, quét, chải chất chống nấm mốc vào bìa, cặp, hộp, giá đựng tài liệu. Đối với tài liệu quý hiếm bị nấm mốc thì sau khi làm vệ sinh sạch sẽ, tài liệu được kẹp giữa hai tờ giấy thấm, đã tẩm hóa chất diệt nấm. Các hóa chất chưa được kiểm nghiệm mức độ an toàn cho tài liệu, tuyệt đối không được dùng cho tài liệu.

Để phòng nấm mốc phát sinh phải thường xuyên quét chải, lau chùi làm vệ sinh tài liệu, các phương tiện bảo quản và kho tàng. Phải luôn luôn duy trì chế độ thông gió, chế độ nhiệt độ - độ ẩm tối ưu cho môi trường bảo quản tài liệu.

**** Phòng chống côn trùng***

Côn trùng thường gặp nhất trong kho lưu trữ là: con ba đuôi (nhạy ánh bạc), mối. Trong thực tế, các kho lưu trữ hay sử dụng biện pháp xông khí để chống côn trùng. Loại khí thường dùng là Axit anhydric (HCN), Metyl Brommua (CH_3Br), Etyl Bromra (OHtBr), Phocmalin (CH0)... Có một thời kỳ dùng Bêcaphốt (ALP). Khi xông khí trong các kho lưu trữ phải bảo đảm kín trong thời gian cần thiết để chết côn trùng và không độc với người.

Để phòng chống côn trùng xuất hiện trong kho phải áp dụng các biện pháp ngăn chặn côn trùng vào kho; phải thường xuyên làm vệ sinh tài liệu, phương tiện bảo quản và kho tàng; phải khử trùng tài liệu trước khi nhập kho và định kỳ khử trùng trong kho (2 năm một lần).

** Phòng chống mối*

Mối là loại côn trùng thuộc loại bộ cánh bằng có tổ chức thành xã hội riêng sống tập trung thành từng tổ. Thức ăn là chất xenluylô, tinh bột, nước, da thú,... Vì vậy, gỗ, vải, giấy thường là những thức ăn tốt cho mối. Mối vào kho lưu trữ bằng cách qua kẽ hở của tường gạch; ống máng nước, ống dây điện,... Có những loại mối có khả năng làm hòa tan được vữa xi măng mác thấp để chui qua giữa tường gạch như loài mối cortotermes. Ngoài ra, các cột gỗ tiếp xúc với đất cũng là cầu nối để mối vào kho lưu trữ.

Việc phòng chống mối phải được đề ra và tiến hành ngay khi bắt đầu xây kho lưu trữ. Nếu thấy mối xuất hiện, xâm nhập vào kho, phá hoại tài liệu... phải liên hệ ngay với cơ quan chuyên chống mối để có biện pháp xử lý hữu hiệu, an toàn và lâu dài.

Các biện pháp chống mối là:

- Phun thuốc chống mối vào nền đất;
- Giữ kho tài liệu luôn luôn sạch sẽ, gọn gàng;
- Làm mất khả năng sinh sống của mối bằng cách điều chỉnh nhiệt độ và độ ẩm.

Các loại thuốc chống mối hay sử dụng là:

+ Thuốc hòa tan dầu;

+ Thuốc BQG (bảo quản gỗ) chủ yếu là chất DDT và 666;

+ Thuốc Crê Ozôt;

+ Thuốc hòa tan trong nước: Pentacloro-pêolat-natri (C_6CL_50NA);

+ Thuốc bột DDT và 666;

+ Thuốc Bekaphôt, CM1 và CM2.

** Phòng chống chuột*

Chuột sinh sản rất nhanh, có thể đẻ quanh năm, mạnh nhất là mùa xuân và thu, mỗi năm đẻ 5 đến 6 lứa, mỗi lứa từ 8 đến 9 con, chuột con 2-3 tháng tuổi có thể bắt đầu sinh đẻ.

Các kho lưu trữ áp dụng cách phòng và chống chuột như sau:

- Giữ kho tàng sạch sẽ, bịt kín các hang chuột, khơi thông cống rãnh, làm lưới sắt để bịt kín các lỗ thông hơi, ống thải nước,...;

- Dùng bẫy để diệt chuột;

- Dùng hóa chất: diệt chuột bằng đường hô hấp có Phot phua nhôm (AlP), khí Sunfuarơ ($S0_2$), Sunfua cacbon (CS_2); Metyl Brommua (CH_3Br); Cloropicrin (CCl_3N0_2),...

- Diệt chuột bằng đường tiêu hóa có Phot phua kẽm (P_2Zn_3), Bônat Bari ($C0_3Ba$), Tali sunfat (Tl_2S0_4), Natri asenic ($AS0_2Na$); anhydric asenic (AS_20),..., trong đó Phot phua kẽm có hiệu quả nhất.

- Diệt chuột bằng mèo.

- Không để thức ăn trong kho chứa tài liệu.

10.4.7. Phòng chống hỏa hoạn

Muốn cháy được phải có ba yếu tố là vật cháy được, nhiệt độ thích hợp và ôxy. Nếu thiếu một trong ba yếu tố đó thì không thể duy trì sự cháy. Khi tài liệu lưu trữ bị cháy, phải dập tắt ngay bằng ba biện pháp sau:

- Cách ly vật bị cháy;

- Làm lạnh cục bộ khu vực cháy (xuống dưới nhiệt độ cháy);

- Làm ngạt hơi cháy.

Biện pháp phòng cháy tài liệu lưu trữ là:

- Quy định, nội quy phòng cháy, chữa cháy;

- Trang bị hệ thống báo cháy tự động trong kho lưu trữ;

- Kho lưu trữ có 2 hệ thống điện riêng biệt: hệ thống điện làm việc trong kho và hệ thống điện bảo vệ ngoài. Các dây dẫn điện trong kho phải bọc kín hoặc đi ngầm. Đèn chiếu sáng trong kho nên dùng bóng đèn dây tóc và có lớp bảo vệ. Mỗi bóng có một công tắc riêng. Ổ cắm điện trong kho phải có nắp;

- Trang bị dụng cụ chữa cháy: Các dụng cụ và biện pháp chữa cháy thông thường như cát, bao tải, chăn dập lửa, bình bọt, hệ thống chữa cháy bằng nước... vẫn được dùng, nhưng chỉ dùng ở khu vực ngoài kho chứa tài liệu. Chữa cháy cho khu vực có tài liệu, chỉ được dùng loại bình khí CO_2 hoặc loại bình bột tetracloruacácbon (CCL_4) bình bột.

10.4.8. Xây dựng kho và một số trang thiết bị phục vụ công tác bảo vệ tài liệu trong kho lưu trữ

**** Kho lưu trữ chuyên dụng***

Kho lưu trữ chuyên dụng là điều kiện tối thiểu cần phải có cho việc bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Địa điểm xây kho phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Kho phải thích hợp với từng loại tài liệu.

- Nhà kho lưu trữ nên xây nhiều tầng, trên nền đất có địa chất công trình ổn định, có độ chịu tải cao. Hướng nhà kho nên làm hướng Nam hoặc Đông Nam. Đầu hồi nhà hướng Tây không nên làm cửa sổ.

- Quy mô kho cần tính khả năng bổ sung tài liệu lâu dài 10 hay 20 năm sau này: để xác định tổng diện tích kho cần xây, cần xem xét số lượng tài liệu hiện có và kế hoạch thu tài liệu từ các nguồn nộp lưu vào kho trong khoảng 10 - 20 năm sau (đơn vị tính là mét giá hoặc kilômét giá).

- Nơi xây dựng phải chọn nơi ít tạp khí (khí sunphuarơ, bụi, khói,...), tránh xa các khu công nghiệp; thuận lợi cho giao thông, bảo vệ, phòng cháy - chữa cháy và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu.

- Khu vực xây kho phải cao ráo, sạch sẽ và thoáng mát, có môi trường không khí trong sạch. Bố trí kho phải đầy đủ các phòng chuyên

môn phục vụ bảo quản các loại hình tài liệu khác nhau. Ngoài các phòng kho để bảo quản tài liệu, kho lưu trữ cần có một số phòng làm việc để thực hiện các quy trình nghiệp vụ và một số phòng để làm công tác quản lý, hành chính, phục vụ,... Nếu chỉ có một đơn nguyên, thì các phòng làm việc nên để ở tầng dưới, các phòng kho bảo quản tài liệu nên để ở tầng trên. Nếu là hai đơn nguyên, thì các phòng làm việc nghiệp vụ và các kho bảo quản là một đơn nguyên, còn các phòng để phục vụ khách đến sử dụng tài liệu và các phòng làm việc khác là một đơn nguyên. Hai đơn nguyên này bố trí thành hình chữ T hoặc L, nối thông với nhau bằng nhà cầu có mái.

- Diện tích mỗi phòng kho bao gồm: diện tích kê các giá bảo quản tài liệu, diện tích lối đi giữ các hàng giá, lối đi đầu giá, lối đi chính trong kho... Mỗi phòng kho không rộng quá 200 m^2. Lối đi giữa các hàng giá: 0,7m – 0,8m, lối đi đầu giá: 0,4 m – 0,6m, lối đi chính trong kho là 1,2 m – 1,5 m, lối đi xung quanh kho (hành lang hoặc hàng hiên): 0,8 m-1,2 m. Lối đi trong kho phải bảo đảm phục vụ thuận lợi cho dây chuyền công tác nghiệp vụ và vận chuyển tài liệu (dây chuyền công năng). Lối đi ngoài kho, ngoài việc bảo đảm cho việc xuất nhập tài liệu, còn phải đủ điều kiện cho xe chữa cháy đi lại dễ dàng, tiếp cận được nơi xảy ra cháy. Tường kho và tường ngăn giữa các phòng kho phải có độ chịu lửa theo tiêu chuẩn Nhà nước quy định (không sập đổ sau 4 giờ có cháy). Tường kho phía ngoài phải bảo đảm cách nhiệt, chống nóng, chống ngấm nước mưa,... Tường của kho có lắp đặt máy điều hòa không khí phải xây hai lớp, khoảng trống ở giữa phải có vật liệu cách ẩm, cách nhiệt,... Cửa kho phải chắc chắn, có khóa tốt, phải mở cánh theo chiều từ trong ra ngoài. Cửa kho có đặt máy điều hòa, chỉ làm một cánh, có hai lớp, ở giữa có vật liệu cách ẩm, cách nhiệt,... Cửa sổ của kho phải bảo đảm chống đột nhập, chống ánh sáng chiếu trực tiếp và chống các loại côn trùng xâm nhập vào kho. Không nên thiết kế quá nhiều cửa sổ. Chiều cao kho: mỗi tầng kho cao 2,8 m, tính từ sàn kho này đến sàn kho khác. Tầng hầm thông gió chống ẩm ở mặt đất cao trên 1,8 m, tầng nóc thông gió chống nóng cao trên 1m (mái 2 lớp). Tải trọng sàn kho: sàn kho phải thiết kế có tải trọng 1.700 kg/m^2, sàn kho dùng giá com-pắc có tải trọng 2.400 kg/ m^2.

**** Trang thiết bị phục vụ công tác bảo vệ tài liệu trong kho lưu trữ***

Phương tiện bảo quản chủ yếu được dùng trong kho lưu trữ là hộp, giá để bảo quản tài liệu. Các hộp, giá cần áp dụng theo tiêu chuẩn mới nhất do Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn. Đối với tài liệu ảnh nên đặt các bức ảnh trong ống đựng ảnh. Các album ảnh nên được chèn bằng các tấm giấy bạc an toàn (silversafe) giữa các tấm ảnh (mặc dù giấy bóng kính - glassine paper được coi là thích hợp). Phim âm bản nên được bọc cẩn thận bằng giấy bạc an toàn hoặc phong bì; Bản đồ, sơ đồ và các tài liệu lưu trữ khổ lớn khác, lý tưởng nhất là cần giữ trong mặt bằng có độ phẳng, nhưng cũng có thể cuộn bỏ ống và bảo vệ ống bằng một lớp vải.

Hệ thống giá tủ đựng tài liệu nên làm bằng kim loại, nếu bằng gỗ phải ngâm tẩm chất chống mối mọt, nên sử dụng giá com-pắc.

Số lượng và công suất của máy hút ẩm, máy điều hòa không khí tùy thuộc vào diện tích, độ kín của kho và vào yêu cầu duy trì chế độ nhiệt độ-độ ẩm để bảo quản tài liệu tại phòng đó. Cần trang bị đủ máy và các phương tiện đi kèm khác để bảo đảm các máy có thể hoạt động liên tục 24/24 giờ. Có thể đo độ ẩm của không khí bằng các loại ẩm kế khác nhau: ẩm kế tóc, ẩm kế khô ướt, ẩm kế điểm sương. Hệ thống thông gió phải đảm bảo không khí được lưu thông, quạt thông gió thường dùng là quạt gắn tường. Số lượng và công suất của quạt bố trí cho mỗi phòng tùy thuộc vào diện tích và yêu cầu chế độ bảo quản tài liệu tại phòng đó.

Trong kho cần trang bị đủ dụng cụ làm vệ sinh tài liệu như máy hút bụi, máy lọc bụi toàn kho, các phương tiện làm vệ sinh thông thường khác.

Các xe đẩy tài liệu trong kho lưu trữ được thiết kế đa năng với nhiều kiểu dáng và kích thước khác nhau. Nên chọn loại xe có khung xe bằng thép có độ bền cao, chịu tải trọng lớn lên đến 500kg, bánh xe bằng cao su chịu nhiệt có khóa hãm phanh, điều khiển dễ dàng.

Hệ thống thiết bị an ninh hiện đại để bảo vệ an toàn tài liệu và phòng chống đột nhập hiện nay khá phong phú. Ví dụ hệ thống

camera giám sát 24/24h, cả phía trong và phía ngoài kho, có thể thực hiện giám sát từ xa (qua Internet), cổng từ, hệ thống báo cháy tự động, hệ thống báo trộm, hệ thống cứu hỏa cả bên trong và bên ngoài,... để bảo đảm an toàn tuyệt đối cho tài liệu.

10.4.9. Bảo quản dự phòng tài liệu lưu trữ

**** Hướng dẫn sử dụng tài liệu đúng cách***

Việc hướng dẫn sử dụng tài liệu đúng cách rất quan trọng để kéo dài tuổi thọ của tài liệu. Ví dụ, đối với tài liệu giấy:

- Tay phải sạch trước khi tiếp xúc với tài liệu; cầm tài liệu một cách cẩn thận; cẩn trọng trong quá trình dỡ tài liệu khỏi bao gói và ghi nhớ việc tài liệu phải đặt lại được như cũ;

- Không được gập đánh dấu hoặc thấm nước đầu ngón tay để lật các trang tài liệu, hoặc ấn/vuốt ngón tay theo mép của tờ tài liệu;

- Không đặt tài liệu dưới đất, không đặt trên nóc giá;

- Sử dụng tấm ken tài liệu đầy đủ để tài liệu không bị đổ, chồng lên nhau;

- Không để tài liệu ngoài kho vì có thể không đảm bảo được các tác nhân có thể xâm hại tài liệu;

- Không để tài liệu dựa vào tường hay giá bị ẩm ướt;

- Đảm bảo không gian thích hợp để có thể di chuyển được tài liệu, không quá chật hẹp dễ bị xô đẩy, vướng mắc;

- Không gấp trang để đánh dấu tài liệu, không viết đánh dấu vào tài liệu, nếu cần chỉ được dùng bút chì mềm;

- Không được ăn uống khi đang đọc tài liệu. Tuyệt đối không để thức ăn, đồ uống trong kho tài liệu;

Đối với các tài liệu lưu trữ bằng vật mang tin hiện đại phải bảo đảm:

- Giữ gìn bản gốc ở tình trạng tốt nhất có thể (bảo đảm cho tính vẹn toàn ban đầu của tài liệu khi sản sinh ra).

- Sao tài liệu sang dạng lưu trữ tốt nhất hiện có. Sao - Kiểm tra chất lượng – Sao lại. Chỉ cho phép sao chép tài liệu ảnh không quá khổ A3. Các cuốn sách và bản đồ không nên cho sao chép do có thể khiến tài liệu bị hư hại trong quá trình thực hiện.

- Nếu thiết bị đọc dữ liệu chưa thể có, thì cần bảo quản tài liệu cho tới khi sự phát triển của công nghệ có thể xử lý dữ liệu theo một hướng khác.

Đĩa lưu trữ cần đặt đứng để tránh bị cong vênh, thường xuyên làm sạch đầu đọc thiết bị. Vỏ đĩa và nhãn đĩa bao gói ban đầu cần được lưu trữ cùng với đĩa. Đối với đĩa Compaq (CD) sử dụng vải mềm lau từ trong ra khi làm sạch, không được dùng chất tẩy rửa để làm sạch đĩa. Khi cho đĩa ra khỏi vỏ không được làm cong bề mặt đĩa (đĩa bị cong sẽ làm mất lớp tráng mỏng trên mặt đĩa vốn là một phần cấu trúc quan trọng của đĩa). Để đĩa ở nơi xa nhiệt và đèn chiếu tia cực tím. Nếu đĩa CD bị ẩm hoặc bẩn, thì phun nhẹ nước lên sau đó dùng giấy thấm lượng nước còn tồn, không được cọ lên mặt đĩa (có thể thổi hoặc dùng máy sấy).

Các băng từ nên để xa khu vực có thể sản sinh ra từ như tivi/loa (tốt nhất là để trên giá gỗ hoặc giá tiếp đất), tua lại băng trước và sau khi xem.

Lưu trữ phim trong phòng thoáng khí, ở nơi xa ánh sáng, nhiệt và ẩm. Khi phim có dấu hiệu hỏng cầm tìm cách cứu ngay lập tức, không được trì hoãn.

Các bức ảnh in đen trắng cho vào những phong bì ảnh có chất lượng lưu trữ tốt hoặc kẹp giữa bằng loại giấy tráng bạc an toàn. Nên dùng găng tay vải khi kiểm tra các tài liệu ảnh không có bảo vệ.

Chỉ cho phép sao chép tài liệu ảnh không quá khổ A3. Các cuốn sách và bản đồ không nên cho sao chép do có thể khiến tài liệu bị hư hại trong quá trình thực hiện[54].

---

[54] nlv.gov.vn/bao-quan-tai-lieu/huong-dan-bao-quan-tai-lieu-luu-tru.html; http://www.hanhchinh.com.vn/forum/f110/mot-so-kinh-nghiem-trong-qua-trinh-bao-quan-luu-giu-va-tu-bo-tai-lieu-21756.html

Việc tu bổ, phục chế, lập phông bảo hiểm cho tài liệu lưu trữ được tiến hành theo hướng dẫn riêng của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước.

10.5. BẢO QUẢN AN TOÀN TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ SỐ

10.5.1. Khái niệm bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ điện tử số

Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử số (gọi tắt là tài liệu số) là hình thức lưu trữ tài liệu số hay các tài liệu đã được số hóa nhằm đảm bảo tuổi thọ của tài liệu số và duy trì khả năng truy cập liên tục của tài liệu số. Bảo quản tài liệu số là sự kết hợp giữa chính sách, chiến lược và hành động nhằm đảm bảo nội dung tài liệu số được bảo quản dài lâu, bất kể những thay đổi về công nghệ và tuổi thọ của các phương tiện lưu trữ. Bảo quản tài liệu số áp dụng cho cả tài liệu số (born digital) và tài liệu số hóa (reformatted digital content) nhằm có thể duy trì khả năng truy cập vào nội dung số trong tương lai.

Lưu trữ cơ quan có chức năng bảo quản kho tài liệu điện tử. Để bảo quản kho tài liệu lưu trữ điện tử, cần có hệ thống máy chủ, vật mang tin điện tử (vật mang tin riêng biệt (ổ cứng) bằng hai bản – bản sử dụng và bản bảo hiểm, trang thiết bị kết nối và không gian để chúng hoạt động. Hệ thống máy chủ phải đủ lớn để thực hiện việc quản trị và hệ thống máy trạm để cập nhật, khai thác thông tin.

Lưu trữ cơ quan thực hiện chức năng quản lý những hệ thống thông tin của cơ quan, theo dõi những yêu cầu về bảo quản tài liệu điện tử được tạo ra trong các hệ thống đó. Tài liệu điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và lâu dài (trên 10 năm) khi đưa vào hồ sơ điện tử được chuyển đổi trong hệ thống thông tin sang một trong những định dạng bảo quản –pdf, pdf/A,tiff hoặc những định dạng hình ảnh khác. Những tài liệu điện tử có thời hạn bảo quản tạm thời (trong vòng 10 năm – bao gồm cả năm thứ 10) được đưa vào hồ sơ điện tử ở định dạng chúng được tạo lập ban đầu trong hệ thống thông tin.

Đơn vị bảo quản tài liệu điện tử - hồ sơ điện tử - có cấu trúc sau đây:

1. **Mục lục văn bản trong hồ sơ** (bao gồm cả danh mục tên gọi tài liệu điện tử;

2. **File hoặc các file tài liệu điện tử**, có tên gọi được đặt cho chúng vào thời điểm tạo lập (thời điểm ký) tài liệu điện tử, được sắp xếp theo trình tự thời gian, tên tác giả theo vần ABC, theo tên gọi hoặc theo các trình tự khác – được quy định bởi hệ thống thông tin;

3. **File hoặc các file siêu dữ liệu**, ví dụ - bộ thẻ đăng ký – thống kê hoặc các hình thức "đến" khác, mà với sự trợ giúp của chúng tài liệu điện tử được đưa vào hệ thống thông tin;

4. **File hoặc các file chữ ký điện tử** của tài liệu điện tử hoặc file có chứa các thông tin này được sắp xếp theo trình tự thời gian (có thể tạo lập dưới dạng báo cáo từ hệ thống thông tin);

Để chuyển tài liệu điện tử vào lưu trữ, mỗi hồ sơ điện tử được ghi trên một vật mang tin riêng biệt (đĩa cứng) bằng hai bản – bản sử dụng và bản bảo hiểm. Hồ sơ điện tử có thể được hệ thống hóa theo loại vật mang tin, theo định dạng biểu diễn thông tin, theo tên gọi – phản ánh thành phần và nội dung tài liệu. Đơn vị bảo quản tài liệu điện tử - hồ sơ điện tử - cần được mô tả, hệ thống hóa và đưa và mục lục hồ sơ và các chỉ dẫn lưu trữ khác, để đảm bảo thống kê, tra tìm và sử dụng chúng.

Bảo quản tài liệu điện tử trong lưu trữ cơ quan được đảm bảo bởi:

- Việc tạo ra những điều kiện lý tưởng để bảo quản vật mang tin tài liệu điện tử;

- Sự phân chia cân bằng những vật mang tin điện tử trong kho lưu trữ và các đơn vị thống kê – tài liệu điện tử trên các vật mang tin điện tử;

- Kiểm soát sự hiện diện và trạng thái của tài liệu điện tử;

- Kiểm tra tình trạng vật lý và kỹ thuật của vật mang tin điện tử;

- Sao chuyển tài liệu điện tử sang những vật mang tin điện tử mới (dưới góc độ kỹ thuật – công nghệ);

- Bảo vệ tài liệu điện tử khỏi các chương trình máy tính có hại ("virus" hoặc các thứ khác);

- Bảo vệ tài liệu điện tử khỏi sự thâm nhập bất hợp pháp[55].

Cùng với sự phát triển của Internet và các công nghệ hiện đại, bảo quản tài liệu điện tử số là một nhiệm vụ quan trọng và khó khăn vì các phần mềm nhanh chóng bị lỗi thời, hình thức và phương tiện lưu trữ tài liệu số liên tục thay đổi theo thời gian.

Trong Điều 8 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ "Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ" quy định:

1. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

2. Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

3. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

4. Bộ Nội vụ quy định chi tiết các yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 10 của Nghị định này quy định về bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử như sau:

1. Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm định kỳ kiểm tra và bảo đảm an toàn hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2. Cơ quan, tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Hệ thống công nghệ số thường được ứng dụng để *bảo vệ bản gốc* (tạo ra các bản sao kỹ thuật số có đủ chất lượng để truy cập), *thể hiện*

---

[55] http://www.ciren.gov.vn. V.Ph.lankovaia. Những nguyên tắc cơ bản tổ chức làm việc với tài liệu điện tử tại văn thư và lưu trữ cơ quan.

bản gốc (hiển thị nội dung thông tin của những tài liệu gốc ở mức chi tiết), *vượt qua bản gốc* (công nghệ ảnh sử dụng chiếu sáng đặc biệt để vẽ ra những chi tiết bị mờ đi do thời gian, do sử dụng hoặc do tác hại của môi trường).

10.5.2. Nguyên tắc bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

Những nguyên tắc cơ bản về bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử bao gồm nguyên tắc kéo dài tuổi thọ, nguyên tắc lựa chọn, nguyên tắc chất lượng, nguyên tắc toàn vẹn và nguyên tắc truy cập.

Nguyên tắc kéo dài tuổi thọ

Việc kéo dài tuổi thọ sử dụng của tài liệu lưu trữ điện tử là xác định ưu tiên. Khả năng tồn tại của các tệp tin ảnh kỹ thuật số phụ thuộc nhiều hơn vào tuổi thọ của hệ thống truy cập - một dây chuyền chỉ mạnh khi mắt xích yếu nhất của nó đủ mạnh. Những phương tiện lưu trữ quang học ngày nay có tuổi thọ lâu hơn rất nhiều so với khả năng của các hệ thống trong việc truy xuất và thể hiện dữ liệu được lưu giữ trên các phương tiện đó. Cần phải sẵn sàng để chuyển đổi những dữ liệu ảnh có giá trị, những dữ liệu chỉ mục và phần mềm sang những thế hệ công nghệ tiếp theo.

Nguyên tắc lựa chọn

Có thể kiểm soát được tuổi thọ của các dữ liệu ảnh kỹ thuật số thông qua việc lựa chọn, xử lý kỹ càng và lưu trữ trên những phương tiện lưu trữ bền và đã qua kiểm nghiệm. Trong thế giới kỹ thuật số, việc lựa chọn không phải "chỉ một lần là xong" cho tới tận cuối chu kỳ sử dụng của tài liệu mà là một quá trình liên tục liên quan chặt chẽ tới việc sử dụng các file kỹ thuật số. Việc định giá trị áp dụng khi đưa ra quyết định chuyển các tài liệu từ giấy hoặc film sang ảnh kỹ thuật số chỉ có giá trị khi thực hiện trong khuôn khổ hệ thống ban đầu. Có thể tác động tới giá trị vĩnh viễn của các tệp tin ảnh số thông qua quyền quyết định, với sự phối hợp chặt chẽ của các bộ phận liên quan, thời điểm nào cần chuyển dữ liệu hình ảnh để đưa vào các hệ thống truy cập, vào lưu trữ lịch sử và khi nào thì một tệp dữ liệu số hết giá trị đối với lưu trữ cơ quan.

Nguyên tắc chất lượng

Việc đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng về các biện pháp xử lý, các quá trình chuyển dạng tài liệu, và các biện pháp phòng ngừa nhằm đạt được chất lượng cao nhất trong lĩnh vực bảo quản đòi hỏi làm đúng các hướng dẫn, các quy trình bảo quản. Chất lượng trong thế giới kỹ thuật số phụ thuộc đáng kể vào những giới hạn của công nghệ thu nhận và hiển thị. Việc chuyển dạng kỹ thuật số ít nhấn mạnh đến việc tạo ra một bản sao trung thực nhằm mô tả tốt nhất bản gốc ở dạng số. Các cơ chế và kỹ thuật để thẩm định chất lượng các bản sao kỹ thuật số khác và phức tạp và so với thẩm định chất lượng các bản sao bằng vi phim hay photocopy. Ngoài ra, mục đích hàng đầu của chất lượng bảo quản là thu nhận được tối đa nội dung hình ảnh và học thuật ở mức công nghệ cho phép và sau đó cung cấp nội dung đó cho độc giả theo những cách phù hợp nhất với nhu cầu của họ. Chất lượng hình ảnh là vấn đề cốt lõi của bảo quản tài liệu kỹ thuật số. Điều này có nghĩa là tối đa hoá lượng dữ liệu thu nhận được trong quá trình quét hình kỹ thuật số, trong các kỹ thuật nâng cao chất lượng hình ảnh và xác định các dạng nén tệp tin phổ biến mà không làm mất dữ liệu trong quá trình truyền dữ liệu. Có thể kiểm soát các tiêu chuẩn chất lượng kỹ thuật số, tác động được vào sự phát triển của các tiêu chuẩn nén dữ liệu, truyền dữ liệu, hiển thị dữ liệu và xuất dữ liệu.

Nguyên tắc toàn vẹn

Trong thế giới kỹ thuật số, việc duy trì tính toàn vẹn của một tệp dữ liệu ảnh số ít liên quan đến phương tiện lưu trữ hơn là sự mất mát thông tin khi một tệp tin được tạo ra ban đầu và sau đó được nén và truyền qua mạng. Tính toàn vẹn thể hiện ở các chỉ mục về cấu trúc và các mô tả dữ liệu thường được đính kèm với tài liệu như là một bảng mục lục/danh mục hồ sơ hoặc được tạo lập dưới dạng thông tin hỗ trợ tìm kiếm hoặc biểu ghi thư mục phải được gắn không tách rời và được bảo quản cùng với chính những tệp tin ảnh số. Bảo trì tính toàn vẹn của văn bản cũng đòi hỏi những quy trình chuẩn xác, tương tự như kiểm toán, để đảm bảo các tệp tin không bị thay đổi một cách vô tình hay hữu ý. Tính toàn vẹn bảo vệ sự chính xác và đầy đủ của dữ liệu lưu trữ và các phương pháp xử lý.

Có thể kiểm soát tính toàn vẹn của các tệp dữ liệu ảnh số bằng cách xác thực các bước truy cập và ghi lại những sửa đổi liên tiếp đối với một bản ghi kỹ thuật số nhất định. Cũng có thể tạo ra và duy trì những chỉ mục về cấu trúc và những liên kết về thư mục trong phạm vi các tiêu chuẩn về cơ sở dữ liệu được xây dựng hợp lý và dễ hiểu. Cũng có thể tác động tới việc xây dựng các tiêu chuẩn trao đổi siêu dữ liệu bao gồm các công cụ và kỹ thuật cho phép thông tin về các tệp dữ liệu và cơ sở dữ liệu đã được cấu trúc, mô tả và tiêu chuẩn hoá được chia sẻ trên nhiều công nghệ nền, nhiều hệ thống và xuyên biên giới.

Nguyên tắc truy cập

Cơ chế đảm bảo truy cập được một hồ sơ, tài liệu, một bộ sưu tập được bảo quản là một biểu ghi thư mục đặt trong các cơ sở dữ liệu biên mục nội bộ của văn thư, lưu trữ cơ quan hoặc cơ sở dữ liệu thư mục của lưu trữ quốc gia. Kiểm soát được các yêu cầu truy cập trong bảo quản tài liệu kỹ thuật số, đặc biệt là khả năng chuyển đổi các tập tin ảnh số sang các thế hệ công nghệ tương lai, có thể thực hiện được một phần thông qua việc mua một cách thận trọng các bộ phận phần cứng và phần mềm không độc quyền. Các nhà cung cấp phần cứng và phần mềm thường xây dựng những thiết kế hệ thống mở và cung cấp tài liệu hướng dẫn chi tiết về hoạt động bên trong của hệ thống mà họ cung cấp. Các cán bộ lưu trữ có thể tác động vào nhà cung cấp và nhà sản xuất để họ cung cấp những thiết bị mới "tương thích ngược" với các hệ thống đang sử dụng. Khả năng này giúp cho hệ thống tập tin hình ảnh chuyển đổi giống như các phần xử lý văn bản vẫn cho phép truy cập được các tài liệu được tạo ra bằng những phiên bản trước đó. Tuổi thọ của một hệ thống công nghệ ảnh số ngắn do tốc độ phát triển của công nghệ và không thể bắt nhà cung cấp hỗ trợ và bảo trì một hệ thống cũ vì nó đi ngược với khả năng cung cấp một hệ thống mới của họ.

Trong thế giới kỹ thuật số, bảo quản và truy cập là các khái niệm bổ trợ lẫn nhau. Tiến hành bảo quản một tài liệu là nhằm để nó sử dụng được. Hay nói một cách khác, bảo quản giúp cho truy cập có thể thực hiện được, bảo quản được xác định bởi khả năng sẵn sàng của tài liệu. Bảo quản là hành động, truy cập là đối tượng - hành động bảo

quản khả năng truy cập: một phiên bản mới có chất lượng và giá trị cao, được bảo vệ tốt, đảm bảo tính toàn vẹn đầy đủ của một tài liệu gốc. Nội dung, cấu trúc và sự toàn vẹn của đối tượng thông tin chiếm lĩnh vị trí trung tâm và khả năng của máy móc chuyển tải và thể hiện thông tin đó trở thành kết quả cuối cùng của hành động bảo quản chứ không phải là mục đích hàng đầu.

Trên thế giới, việc bảo quản tài liệu lưu trữ số được coi là một giải pháp quản lý thông tin. Việc chiếm lĩnh một hệ thống công nghệ ảnh để nâng cao khả năng truy cập đối với các tài liệu trong các cơ quan lưu trữ ngày nay gần với việc chọn một tổ hợp máy quét, máy vi tính và màn hình để đáp ứng những đòi hỏi trước mắt. Các trung tâm lưu trữ đã đầu tư hoặc dự định mua các hệ thống chuyển dạng ảnh số để số hoá các tài liệu lưu trữ và chuyển dạng ảnh số. Công việc này đòi hỏi một sự cam kết cụ thể và nhất quán của từng đơn vị đối với công tác bảo quản, một sự tích hợp toàn diện của công nghệ số vào các quy trình và quá trình quản lý thông tin. Bảo quản tài liệu kỹ thuật số thông thường xoay quanh việc lựa chọn các phương tiện lưu trữ tạm thời, tuổi thọ của hệ thống công nghệ ảnh số, sự mong đợi đối với việc chuyển đổi các tệp dữ liệu số sang các hệ thống thế hệ mới trong khi vẫn duy trì được chức năng và sự toàn vẹn của hệ thống số cũ[56].

Các hành vi bị nghiêm cấm liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử quy định trong Điều 12 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ "Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ" là:

1. Truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Bảo đảm an toàn dữ liệu lưu trữ điện tử liên quan đến tính tin cậy, có nghĩa là bảo đảm rằng dữ liệu lưu trữ chỉ có thể được truy cập bởi

---

[56] Sự cần thiết bảo quản các kho tài liệu thư viện kỹ thuật số/thuvien.hanam.gov.vn

những người được cấp quyền sử dụng thông qua trang web. Ngoài bản sao lưu dữ liệu trên ổ đĩa cứng trong máy tính cần lưu trữ dữ liệu trên ổ cứng di động. Hiện nay, công nghệ điện toán đám mây đi kèm với nhiều ứng dụng cho phép "Lưu trữ đám mây" để truy cập, đồng bộ hóa và chia sẻ các dữ liệu giữa các cơ quan lưu trữ dễ dàng hơn.

Bảo đảm an toàn dữ liệu lưu trữ điện tử liên quan đến tính sẵn sàng để những người được cấp quyền có thể truy cập dữ liệu lưu trữ ngay khi có nhu cầu. Toàn bộ các hoạt động quản lý, nghiệp vụ và kỹ thuật đối với hệ thống dữ liệu lưu trữ nhằm bảo vệ, khôi phục các dữ liệu lưu trữ đối với nguy cơ tự nhiên hoặc do con người gây ra, bảo đảm cho hệ thống thực hiện đúng chức năng, phục vụ đúng đối tượng, tính sẵn sàng cao với yêu cầu chính xác và tin cậy. An toàn, an ninh dữ liệu lưu trữ bao hàm các nội dung bảo vệ và bảo mật dữ liệu lưu trữ, an toàn dữ liệu của máy tính và an toàn mạng.

10.5.3. Các biện pháp quản lý kỹ thuật cơ bản cho công tác an toàn dữ liệu lưu trữ

Mạng máy tính cần phải được bảo vệ an toàn, tránh khỏi những hiểm hoạ do vô tình hoặc cố ý gây ra. Phải bảo đảm mạng luôn là một công cụ làm việc an toàn, đáng tin cậy, không hề bị đe doạ bởi bất kỳ hiểm hoạ nào. Việc sử dụng các biện pháp quản lý kỹ thuật cho công tác an toàn dữ liệu lưu trữ liên quan đến các văn bản và tiêu chuẩn sau:

- Nghị định số 97/2008/NĐ-CP ngày 28/08/2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet;

- Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28/12/2008;

- ISO 17799: 2005: Tiêu chuẩn quốc tế cung cấp các hướng dẫn quản lý an toàn, bảo mật thông tin dựa trên những quy phạm công nghiệp tốt nhất (tập quy phạm cho quản lý an toàn bảo mật thông tin);

- ISO 27001: 2005: tiêu chuẩn quốc tế về quản lý bảo mật thông tin do Tổ chức Chất lượng Quốc tế và Hội đồng Điện tử Quốc tế xuất bản vào tháng 10/2005;

- TCVN 7562: 2005: Tiêu chuẩn Việt Nam về mã thực hành quản lý an toàn thông tin.

Các biện pháp quản lý kỹ thuật cơ bản cho công tác an toàn dữ liệu lưu trữ gồm:

1. Tổ chức mô hình mạng: cài đặt, cấu hình, tổ chức hệ thống mạng theo mô hình Clients/Server, hạn chế sử dụng mô hình mạng ngang hàng. Khi phục vụ trên môi trường mạng Internet, chỉ cung cấp những chức năng thiết yếu nhất bảo đảm duy trì hoạt động của hệ thống dữ liệu lưu trữ;

2. Quản lý hệ thống mạng không dây: định kỳ 3 tháng thay đổi mật khẩu nhằm tăng cường công tác bảo mật.

3. Tổ chức quản lý tài khoản: các tài khoản và định danh người dùng trong hệ thống thông tin dữ liệu lưu trữ, bao gồm: tạo mới, kích hoạt, sửa đổi và loại bỏ các tài khoản, đồng thời tổ chức kiểm tra các tài khoản của hệ thống thông tin ít nhất 6 tháng 1 lần thông qua các công cụ của hệ thống. Hủy tài khoản, quyền truy nhập hệ thống thông tin, thu hồi lại tất cả các tài sản liên quan tới hệ thống thông tin (khóa, thẻ nhận dạng, thư mục lưu trữ,...) đối với cán bộ, công chức, viên chức đã chuyển công tác, chấm dứt hợp đồng lao động.

4. Quản lý đăng nhập hệ thống: các hệ thống thông tin cần giới hạn số lần đăng nhập vào hệ thống. Hệ thống tự động khóa tài khoản hoặc cô lập tài khoản khi liên tục đăng nhập sai vượt quá số lần quy định. Tổ chức theo dõi, giám sát tất cả các phương pháp đăng nhập từ xa (quay số, internet,...), nhất là các đăng nhập có chức năng quản trị, tăng cường việc sử dụng mạng riêng ảo (VPN - Virtual Private Network) khi có nhu cầu làm việc từ xa; yêu cầu người sử dụng đặt mật khẩu với độ an toàn cao, giám sát, nhắc nhở khuyến cáo nên thay đổi thường xuyên mật khẩu.

5. Quản lý Logfile: hệ thống thông tin cần ghi nhận các sự kiện: quá trình đăng nhập vào hệ thống, các thao tác cấu hình hệ thống. Thường xuyên kiểm tra, sao lưu (backup) các logfile theo từng tháng để lưu vết theo dõi, xác định những sự kiện đã xảy ra của hệ thống và hạn chế việc tràn logfile gây ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống.

6. Chống mã độc, virus: lựa chọn, triển khai các phần mềm chống virus, thư rác trên các máy chủ, các thiết bị di động trong mạng và những hệ thống thông tin xung yếu như: cổng thông tin điện tử, thư điện tử, một cửa điện tử,... để phát hiện, loại trừ những đoạn mã độc hại (Virus, trojan, worms,...) và hỗ trợ người sử dụng cài đặt các phần mềm này trên máy trạm. Thường xuyên cập nhật các phiên bản (Version) mới, các bản vá lỗi của các phần mềm chống virus để bảo đảm chương trình quét virus của cơ quan trên các máy chủ, máy trạm luôn được cập nhật mới nhất, thiết lập chế độ quét thường xuyên ít nhất là hằng tuần.

7. Tổ chức quản lý dữ liệu lưu trữ: Kiểm tra, giám sát chức năng chia sẻ thông tin (Network File and Folder Sharing). Tổ chức cấp phát dữ liệu trên máy chủ theo danh mục thư mục cho từng phòng/đơn vị trực thuộc; khuyến cáo người sử dụng cân nhắc việc chia sẻ dữ liệu cục bộ trên máy đang sử dụng, tuyệt đối không được chia sẻ toàn bộ ổ cứng. Khi thực hiện việc chia sẻ dữ liệu trên máy chủ hoặc trên máy cục bộ nên sử dụng mật khẩu để bảo vệ thông tin.

8. Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn cho Trang thông tin điện tử trang web/Cổng thông tin điện tử (portal):

a) Xác định cấu trúc thiết kế trang web: quản lý toàn bộ các phiên bản của mã nguồn, phối hợp với đơn vị thực hiện dịch vụ hosting tổ chức mô hình trang web hợp lý tránh khả năng tấn công leo thang đặc quyền. Yêu cầu đơn vị cung cấp dịch vụ hosting phải cài đặt các hệ thống phòng vệ như tường lửa (firewall), thiết bị phát hiện/phòng chống xâm nhập (IDS/IPS) ở mức ứng dụng web (WAF- Web Application Firewall).

b) Vận hành ứng dụng web an toàn: các trang web khi đưa vào sử dụng hoặc khi bổ sung thêm các chức năng, dịch vụ công mới cần liên hệ với Trung tâm Ứng cứu Khẩn cấp Máy tính Việt Nam (VNCERT) chi nhánh tại Hà Nội hoặc liên hệ với các tổ chức an ninh mạng đánh giá kiểm định nhằm tránh được các lỗi bảo mật thường xảy ra trên ứng dụng web.

c) Thiết lập và cấu hình cơ sở dữ liệu an toàn:

- Luôn cập nhật bản vá lỗi mới nhất cho hệ quản trị cơ sở dữ liệu; sử dụng công cụ để đánh giá, tìm kiếm lỗ hổng trên máy chủ cơ sở dữ liệu;

- Gỡ bỏ các cơ sở dữ liệu không sử dụng;

- Có các cơ chế sao lưu dữ liệu, tài liệu hóa quá trình thay đổi cấu trúc bằng cách xây dựng nhật ký CSDL với các nội dung như: nội dung thay đổi, lý do thay đổi, thời gian, vị trí thay đổi,...

d) Phối hợp với các nhà cung cấp dịch vụ hosting xây dựng phương án phục hồi trang web, trong đó chú ý mỗi tháng thực hiện việc cập nhật (backup) toàn bộ nội dung trang web một lần bao gồm mã nguồn, cơ sở dữ liệu, dữ liệu phi cấu trúc,... để bảo đảm khi có sự cố có thể khắc phục lại ngay trong vòng 24 giờ.

9. Thiết lập cơ chế sao lưu và phục hồi máy chủ, máy trạm.

10. Xử lý khẩn cấp: khi phát hiện hệ thống bị tấn công, thông qua các dấu hiệu như luồng, tin (traffic) tăng lên bất ngờ, nội dung trang chủ bị thay đổi, hệ thống hoạt động rất chậm khác thường,... cần thực hiện các bước cơ bản sau:

a) Bước 1: ngắt kết nối máy chủ ra khỏi mạng.

b) Bước 2: sao chép logfile và toàn bộ dữ liệu của hệ thống ra thiết bị lưu trữ (phục vụ cho công tác phân tích).

c) Bước 3: khôi phục hệ thống bằng cách chuyển dữ liệu backup mới nhất để hệ thống hoạt động.

d) Bước 4: Thực hiện các công việc vận hành ứng dụng web an toàn.

**** Các biện pháp quản lý vận hành trong công tác an toàn, an ninh thông tin cần thực hiện là:***

a) Xác định và phân bổ kinh phí chi thường xuyên cần thiết cho các hoạt động liên quan đến việc bảo vệ hệ thống thông tin, thông qua việc đầu tư các thiết bị tường lửa, các chương trình chống Spam, Virus trên các máy trạm, máy chủ,... Việc phòng chống virus phải đáp ứng các yêu cầu:

- Bảo vệ khỏi các chương trình nguy hiểm mới nhất;

- Kiểm soát luồng email và web;

- Tường lửa cá nhân với IDS/IPS;

- Thực hiện bảo mật trên bất cứ kiểu mạng nào, bao gồm cả mạng không dây (wifi);

- Công nghệ tự phòng thủ bảo vệ chính bộ cài khỏi các chương trình nguy hiểm;

- Cách ly những thành phần bị nghi ngờ;

- Tự động cập nhật cơ sở dữ liệu;

- Hệ thống quản trị tập trung, phân cấp.

b) Nắm vững và thực hiện nghiêm túc Pháp lệnh số 30/2000/ PL-UBTVQH10 về việc bảo vệ bí mật nhà nước của UBTVQH ngày 28/12/2008. Thường xuyên tự cập nhật các kiến thức về an toàn, an ninh thông tin, nguy cơ tiềm ẩn có thể gây mất mát thông tin và các biện pháp phòng tránh khi tiến hành các hoạt động quản lý hay kỹ thuật nghiệp vụ.

c) Thực hiện việc đánh giá, báo cáo các rủi ro và mức độ nghiêm trọng của các rủi ro đó. Các rủi ro đó có thể xảy ra do sự truy cập trái phép, sử dụng trái phép, mất, thay đổi hoặc phá hủy thông tin và hệ thống thông tin.

d) Phối hợp chặt chẽ với cơ quan công an trong công tác phòng ngừa, đấu tranh, ngăn chặn các hoạt động xâm phạm an toàn, an ninh thông tin.

Ban hành các quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan về công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, ví dụ:

a) Thường xuyên cập nhật những chính sách, thủ tục an toàn thông tin của đơn vị cũng như thực hiện những hướng dẫn về an toàn, an ninh thông tin của cán bộ chuyên trách như một phần của công việc.

b) Hạn chế việc sử dụng chức năng chia sẻ tài nguyên (sharing). Khi sử dụng chức năng này cần bật thuộc tính bảo mật bằng mật khẩu và thực hiện việc thu hồi chức năng này khi đã sử dụng xong.

c) Các máy tính khi không sử dụng trong thời gian dài (quá 2 giờ làm việc) cần tắt máy hoặc ngưng kết nối mạng, để tránh bị các hacker lợi dụng, sử dụng chức năng điều khiển từ xa dùng máy tính của mình tấn công vào các hệ thống thông tin khác.

d) Sử dụng chức năng mã hóa ở mức hệ điều hành bảo đảm các dữ liệu nhạy cảm như tài khoản, mật khẩu, các tập tin văn bản,... được mã hóa trước khi truyền trên môi trường mạng. Các tập tin gửi đính kèm bởi thư điện tử hoặc được tải xuống từ Internet hay các thiết bị lưu trữ gắn vào hệ thống cần được kiểm tra để phòng chống lây nhiễm virus hoặc phần mềm gián điệp gây mất mát thông tin[57].

Việc phòng chống xâm nhập trái phép phải đáp ứng các yêu cầu:

- Toàn diện - tích hợp các tính năng như: thu thập thông tin các nguy cơ (threat) có thể xảy ra từ các điểm đầu cuối (endpoint) và trên toàn hệ thống mạng.

- Tự động hóa cao: đưa ra những phương án cho những quyết định thông minh, hiệu quả hơn và có thể tự động hóa hoàn toàn khi cần thiết.

- Định hướng các chính sách: Sourcefire 3D System cung cấp một định hướng đa lớp và tích hợp để đảm bảo việc áp đặt các tiêu chuẩn chính sách một cách triệt để và khả năng lập tài liệu (report) rõ ràng.

- Xây dựng trên công nghệ đã được chứng minh: Sourcefire được phát triển dựa trên Snort Engine đã được công nhận và thành chuẩn công nghệ IDS/IPS trên toàn thế giới.

---

[57] Tham khảo các quy chế bảo đảm an toàn, an ninh thông tin của các tỉnh, thành phố

10.5.4. Một số giải pháp bảo mật trong các hệ thống thông tin lưu trữ nhà nước

**** Bảo mật mức hành chính***

Mức bảo mật này dựa trên các quy định của pháp luật về khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ như:

- Thẩm quyền quy định danh mục tài liệu đặc biệt quý, hiếm tại lưu trữ lịch sử;

- Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thuộc Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam;

- Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Thẩm quyền cho phép mang tài liệu thuộc Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam ra nước ngoài;

- Thẩm quyền cho phép công bố, sao chụp tài liệu thuộc Phông lưu trữ Quốc gia Việt Nam;

- Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng, công bố tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước và tài liệu thuộc Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam...

Trên cơ sở này xây dựng các quy định về khai thác sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ trong môi trường mạng đáp ứng các yêu cầu chống truy cập trái phép của người dùng và từng cá nhân phải có trách nhiệm bảo vệ tài nguyên máy tính của mình cũng như bảo đảm bí mật tên người sử dụng, mật khẩu truy cập hệ thống thông tin. Dữ liệu cần phải được sao lưu và cất giữ theo quy chế bảo mật, tăng cường phòng chống virus tin học và thất thoát dữ liệu.

**** Bảo mật mức hệ điều hành***

Trên cơ sở sử dụng hệ điều hành, xây dựng quy chế quy định các quyền:

- Quyền truy nhập máy chủ/bảo trì hệ thống;

- Quyền chạy các chương trình ứng dụng: mỗi người sử dụng hệ thống được cung cấp một account ở mức hệ điều hành, account này sẽ

được gán quyền cho phép chạy chương trình trên hệ thống. Có một account quản trị hệ thống (Administrator) sẽ có toàn quyền đối với hệ thống (mức hệ điều hành), account này có thể phân quyền chạy các chức năng cho các account sử dụng khác.

- Hệ thống ứng dụng xây dựng trên môi trường Windows Server. Khi làm việc trong môi trường Windows Server, mỗi người sử dụng được cung cấp một khoản mục người sử dụng (user account) để truy cập vùng cũng như truy cập các tài nguyên của mạng. Khoản mục người sử dụng của Windows Server bao gồm: tên, mật khẩu để nhập vùng, những nhóm mà người sử dụng là thành viên, quyền của người sử dụng đối với hệ thống. Nó cũng chứa các thông tin khác như: tên đầy đủ, mô tả khoản mục, thông tin về môi trường làm việc máy trạm để từ đó có thể nhập vùng, thời gian được phép làm việc...

**** Bảo mật mức Web Server***

Internet Information Services (IIS) 5.0 là trình chủ Web của hệ điều hành Microsoft Windows 2000. Do IIS là một dịch vụ chạy trên hệ điều hành Windows 2000, đóng vai trò cầu nối cho các kết nối trước khi truy cập tài nguyên, IIS hỗ trợ cơ chế xác thực cho đặc tả Web và hạn chế giao thức Internet IP (Internet protocol). Quyền Web: các quyền Web là một cách để kiểm soát quyền truy cập tới một phần nào đó của một không gian Web.

Các hạn chế về địa chỉ IP và tên miền (Domain Name): Một cơ chế xác thực quan trọng khác của IIS là giới hạn truy cập theo địa chỉ IP hay DNS name. Sử dụng các giới hạn về địa chỉ IP và DNS name, có thể gán hay hạn chế quyền truy cập của các máy được chỉ ra. Khi điều khiển truy cập theo địa chỉ IP, nhiều người dùng Web sẽ phải truy cập thông qua một máy chủ Proxy hay qua một Firewall. Các kết nối tới Web server khi đó sẽ bắt nguồn từ Proxy hay Firewall.

**** Bảo mật mức cơ sở dữ liệu (CSDL)***

Thông thường một hệ cơ sở dữ liệu phải cung cấp các tính năng bảo mật, kiểm soát việc truy cập và sử dụng CSDL như:

- Ngăn chặn các truy cập dữ liệu trái phép;

- Kiểm soát phần đĩa sử dụng;

- Kiểm soát nguồn tài nguyên hệ thống sử dụng (như thời gian CPU - central processing unit);

- Theo dõi quá trình truy cập của người sử dụng.

Mỗi người sử dụng trong CSDL có một giản đồ tương ứng với cùng tên. Mỗi một giản đồ là một tập hợp logic các đối tượng cơ sở dữ liệu như các bảng, các views, các sequences, các synonyms, các indexes, các clusters, các procedures, các functions, các packages, và các database links. Mặc định, mỗi người sử dụng trong CSDL tạo ra và có quyền truy cập tới tất cả các đối tượng có trong giản đồ của người sử dụng đó.

Bảo mật của CSDL được chia làm hai loại: Bảo mật hệ thống (System security) và Bảo mật dữ liệu (Data security).

Bảo mật hệ thống bao gồm các cơ chế kiểm soát các quyền truy cập và sử dụng của cơ sở dữ liệu ở mức hệ thống. Bảo mật hệ thống bao gồm:

- Kiểm tra kết hợp đồng thời người sử dụng/mật khẩu;

- Dung lượng đĩa có sẵn cho một giản đồ các đối tượng của người sử dụng;

- Giới hạn tài nguyên cho người sử dụng.

Cơ chế bảo mật hệ thống có nhiệm vụ kiểm tra:

- Người sử dụng có được phép kết nối vào CSDL hay không;

- Bộ giám sát CSDL có hoạt động hay không;

- Các thao tác hệ thống của người sử dụng có thực hiện hay không.

Bảo mật dữ liệu bao gồm các cơ chế truy cập và sử dụng cơ sở dữ liệu tới từng đối tượng trong cơ sở dữ liệu như: mỗi người sử dụng được phép truy cập vào một đối tượng riêng và các kiểu hành động mà người sử dụng được phép thao tác trên đối tượng đó.

** Bảo mật mức ứng dụng*

Các hệ thống có các phân hệ (modules) bảo mật được thiết kế riêng cho mức ứng dụng, cung cấp công cụ xác thực người sử dụng. Một lần nữa người sử dụng lại được gán quyền chạy các chức năng hệ thống, quyền truy/xuất vùng dữ liệu khác nhau, xây dựng các profiles riêng biệt cho những người dùng (users) truy cập từ xa để bảo đảm tính bảo mật và ngăn chặn việc xâm nhập dữ liệu của các users khác nhau.

Các đối tượng trong hệ thống bảo mật mức ứng dụng:

- Người sử dụng: Ngoài việc sử dụng các tài khoản (account) của hệ quản trị cơ sở dữ liệu, hệ thống còn tổ chức lưu trữ các thông tin về người sử dụng của hệ thống;

- Nhóm: nhóm những người sử dụng có cùng quyền, chức năng,...

- Chức năng: các chức năng của hệ thống được gán cho nhóm hoặc người sử dụng.

Việc phân quyền các chức năng cho người sử dụng hay phân quyền chức năng cho các nhóm và việc thừa kế các quyền của nhóm mà người sử dụng thuộc nhóm đó được lưu trữ trong CSDL.

** Bảo mật bằng hệ thống tường lửa (Firewall)*

Firewall thực hiện ngăn cách hệ thống server quan trọng với các truy cập từ bên ngoài, ngăn ngừa tình trạng phá hoại hay truy cập trái phép từ bên ngoài đến dữ liệu lưu trữ trên server. Yêu cầu của hệ thống firewall là phải ngăn ngừa được các truy cập trái phép nhưng vẫn không làm giảm tốc độ truy cập và trao đổi dữ liệu của người dùng hợp lệ. Nói cách khác, firewall phải bảo đảm cho việc trao đổi thông tin trên mạng diễn ra bình thường.

Để thực hiện quản lý dùng firewall, các firewall được sử dụng hỗ trợ nhiều giao diện kết nối để có thể phân vùng các khu vực quản lý thành nhiều vùng khác nhau. Các firewall càng có nhiều giao diện thì càng cung cấp cho người dùng nhiều tùy chọn trong việc phân vùng quản lý.

Yêu cầu đối với hệ thống firewall dùng cho hệ thống thông tin lưu trữ nhà nước gồm có:

Bức tường lửa bên ngoài (External Firewall) cung cấp ít nhất ba giao diện (dùng cho kết nối Internet, kết nối với hệ thống mạng LAN (local area network) và vùng bảo mật DMZ (demilitarized zone).

Bức tường lửa nội bộ (Internal Firewall) có ít nhất hai giao diện dùng phân chia Internal LAN và External LAN.

Các firewall có khả năng mở rộng để hỗ trợ thêm nhiều giao diện khi cần.

Việc thiết lập hệ thống tường lửa đa chức năng phải đáp ứng các yêu cầu:

- Bảo vệ an ninh mạng (Network Security);

- Bảo vệ an toàn mạng trước các hành động xâm nhập trái phép, truy cập không hợp lệ;

- Tích hợp khả năng tự động phòng chống xâm nhập;

- Cổng nối cho phép người dùng truy nhập vào mạng qua kết nối VPN (virtual private network);

- Lọc Web (Filtering Web Access);

- Kiểm tra tính hợp lệ của các trang web khi người dùng truy nhập;

- Rà soát các nội dung trang web, đảm bảo phòng chống virus, spyware;

- Kiểm soát dữ liệu trao đổi qua P2P (peer-to-peer) như IM (instant message), Skype, MSN (Microsoft Network),...

- Bảo vệ an toàn dữ liệu Email (Securing Email Traffic);

- Phòng chống spam, phishing;

- Phòng chống virus, spyware, adware gửi kèm trong email;

- Cung cấp khả năng mã hóa email theo chuẩn S/MIME, STL, OpenPGP.

Tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử được khai thác, sử dụng rộng rãi cho yêu cầu nghiên cứu của toàn xã hội, trừ tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước, tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm. Trong môi trường mạng, an toàn hệ thống và bảo mật dữ liệu là một trong các điều kiện tiên quyết bảo đảm cho việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia[58].

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Trình bày mục đích, nhiệm vụ bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

2. Nêu những nguyên nhân làm hư hỏng tài liệu lưu trữ.

3. Trình bày các biện pháp bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

4. Bảo quản dự phòng tài liệu lưu trữ là gì?

5. Các nguyên tắc bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử?

6. Các biện pháp quản lý kỹ thuật cơ bản cho công tác an toàn dữ liệu lưu trữ?

7. Các hệ thống thông tin lưu trữ nhà nước thường thực hiện các giải pháp bảo mật nào?

8. Khảo sát và đề xuất biện pháp bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ một cơ quan cụ thể (trường học, bệnh viện, UBND...).

[58] Lê Văn Năng. Vấn đề bảo mật trong các hệ thống thông tin lưu trữ nhà nước http://www.archives.gov.vn

Chương 11
THỐNG KÊ, KIỂM TRA TÀI LIỆU LƯU TRỮ

11.1. THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

11.1.1. Mục đích, ý nghĩa, yêu cầu của thống kê tài liệu lưu trữ

Thống kê tài liệu lưu trữ (tiếng Anh: Statistic of archival documents; tiếng Nga: УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНМОВ) là sử dụng những phương pháp và phương tiện thích hợp để xác định rõ ràng và chính xác số lượng, thành phần tài liệu, tình hình và hệ thống bảo quản chúng trong các phòng và kho lưu trữ. Trong Từ điển Lưu trữ Việt Nam, mục 310, ghi: "Thống kê tài liệu là quá trình ghi chép số lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu và hệ thống bảo quản trong các lưu trữ". Để thực hiện nhiệm vụ thống kê, cán bộ lưu trữ phải nghiên cứu, nắm vững các quy luật, các hiện tượng cụ thể của khoa học thống kê.

Nhiệm vụ của thống kê nói chung là:

1) Bảo đảm cung cấp kịp thời toàn bộ những số liệu thống kê cho lãnh đạo và các cơ quan thẩm quyền nhà nước;

2) Kiểm tra quá trình thực hiện kế hoạch nhà nước về phát triển kinh tế quốc dân;

3) Xác định các mối quan hệ về mặt định lượng và các quy luật khách quan thường xuyên tác động tới sự phát triển của các hiện tượng và các quá trình phát triển kinh tế.

Có thể nói, không có lĩnh vực nào của đời sống xã hội lại không cần đến công tác thống kê và công tác lưu trữ cũng vậy.

**** Mục đích, ý nghĩa của thống kê tài liệu lưu trữ***

Thống kê tài liệu lưu trữ có mục đích, ý nghĩa sau:

- Giúp cho các cơ quan quản lý lưu trữ nắm được số lượng, thành phần nội dung tài liệu, tình hình và các phương tiện bảo quản chúng, trên cơ sở đó làm tốt công tác bảo quản tài liệu.

- Hỗ trợ đắc lực cho việc tra tìm tài liệu chính xác, nhanh chóng.

- Lưu trữ chủ động hơn trong tổ chức nghiên cứu sử dụng tài liệu nhờ hệ thống công cụ thống kê tài liệu lưu trữ.

- Làm kế hoạch, phương hướng bổ sung những tài liệu còn thiếu hoặc hư hỏng.

**** Yêu cầu của công tác thống kê tài liệu lưu trữ***

- Cụ thể và chính xác: kết quả thống kê phải cung cấp những số liệu chính xác, cụ thể về khối lượng, thành phần, nội dung, tình hình bảo quản và các khía cạnh khác của tài liệu trong một phòng, kho lưu trữ cũng như toàn bộ phông lưu trữ quốc gia Việt Nam.

- Kịp thời và toàn diện: công tác thống kê tài liệu lưu trữ phải đúng thời hạn quy định và đầy đủ các mặt theo yêu cầu của tài liệu lưu trữ.

- Khoa học và có hệ thống công cụ thống kê thích hợp, đáp ứng nhu cầu thực tế: công cụ thống kê nói chung nên đơn giản, dễ áp dụng và có thể phản ánh nhiều đối tượng lưu trữ khác nhau.

11.1.2. Nguyên tắc của thống kê tài liệu lưu trữ

- Nguyên tắc quản lý tập trung thống nhất của ngành lưu trữ

Nguyên tắc quản lý tập trung thống nhất của ngành lưu trữ là nguyên tắc cơ bản, xuyên suốt trong toàn bộ công tác lưu trữ nói chung và trong thống kê tài liệu lưu trữ nói riêng. Nhiệm vụ thống kê tài liệu lưu trữ được thực hiện dưới sự chỉ đạo của cơ quan quản lý lưu trữ toàn quốc là Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước Việt Nam (Bộ Nội vụ) về mặt tổ chức cũng như về nghiệp vụ.

- Công tác thống kê phải thực hiện trên cơ sở thống nhất với công tác bảo quản tài liệu lưu trữ. Cụ thể là:

a) Bảo quản an toàn Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam.

b) Thống kê chính là cố định vị trí bảo quản tài liệu trong các kho, phòng lưu trữ, tài liệu không bị xáo trộn.

c) Sự thống nhất giữa thống kê và bảo quản vừa là nguyên tắc vừa là nhu cầu khách quan của việc tổ chức khoa học phông lưu trữ quốc gia.

- Thống kê phù hợp với từng nhiệm vụ cụ thể của bảo quản

a) Trong từng hồ sơ, tài liệu được thống kê vào mục lục bên trong hồ sơ;

b) Các hồ sơ được thống kê trong mục lục hồ sơ và theo phông;

c) Các phông được thống kê theo từng phòng, từng kho lưu trữ bảo quản chúng;

d) Thống kê theo quy định chung của ngành (liên phông, liên kho,...)

- Thống kê phản ánh sự tồn tại trên thực tế Phông lưu trữ quốc gia

Điều 27 Luật lưu trữ 2011 quy định thống kê nhà nước về lưu trữ như sau:

1. Tài liệu Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý.

2. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu thống kê hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

3. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo quy định sau đây:

a) Cơ quan, tổ chức ở trung ương tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương;

b) Cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh. Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương;

c) Cơ quan, tổ chức ở cấp huyện, cấp xã tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp

huyện. Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh.

Các cơ quan, tổ chức thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo biểu mẫu và thời hạn do Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

11.2. CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÔNG CỤ THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

11.2.1. Các đơn vị thống kê

Đối tượng thống kê trong công tác lưu trữ bao gồm thống kê tài liệu, thống kê các công cụ tra cứu khoa học và các hình thức thông tin đối với tài liệu lưu trữ, thống kê các phương tiện bảo quản tài liệu, thống kê cán bộ, công chức lưu trữ.

Việc thống kê tài liệu lưu trữ ở các cơ quan trực tiếp bảo quản tài liệu được tiến hành với mức độ chi tiết, tỷ mỷ, cụ thể hơn so với các cơ quan quản lý lưu trữ các cấp. Ở các cơ quan quản lý lưu trữ các cấp thì việc thống kê tài liệu lưu trữ được tiến hành trên một phạm vi rộng nên không đòi hỏi chi tiết đến nội dung cụ thể của các hồ sơ mà yêu cầu thống kê được toàn bộ khối lượng tài liệu thuộc quyền quản lý và chỉ đạo của mình. Các đơn vị thống kê là:

- Phông lưu trữ
- Đơn vị bảo quản (Hồ sơ)

Đối với tài liệu chưa chỉnh lý khoa học kỹ thuật thì đơn vị thống kê là:

- Cặp 3 giây
- Chiều dài của tài liệu tính bằng mét (m).
- Dùng m^2 để tính diện tích tài liệu; mét khối để tính khối lượng tài liệu.

Đối với công cụ tra cứu thì đơn vị thống kê là:

- Bộ thẻ phông thường thống kê theo bộ;

- Sách hướng dẫn, sách tra cứu thường thống kê theo loại và quyển.

Đối với tài liệu đã chụp microfilm, thống kê theo cuộn; theo độ dài các cuốn phim tính bằng mét.

11.2.2. Các công cụ thống kê tài liệu và phương pháp sử dụng công cụ thống kê

Có khá nhiều công cụ dùng để thống kê tài liệu như mục lục hồ sơ, sổ đăng ký mục lục hồ sơ, phiếu phông, hồ sơ phông, bản danh sách phông, bộ thẻ phông, sổ nhập tài liệu, sổ xuất tài liệu, báo cáo thống kê tổng hợp.

- *Mục lục hồ sơ*

Mục lục hồ sơ (tiếng Anh: Checklist; tiếng Pháp: Bordereau; tiếng Nga: опись) là bản kê có hệ thống tên các hồ sơ và những thông tin khác về thành phần và nội dung hồ sơ của một khối tài liệu nhất định như một phông, một bộ phận của phông, một phông lưu trữ liên hợp, hoặc một sưu tập tài liệu lưu trữ. Mục lục hồ sơ là một trong những công cụ thống kê chủ yếu trong văn thư và trong nghiệp vụ lưu trữ, và cũng là công cụ tra tìm cơ bản được áp dụng rất phổ biến.

Mục lục hồ sơ có thể lập cho một phông, một đơn vị tổ chức thuộc phông, theo từng thời gian nhất định (một năm, nhiều năm...). Có thể thống kê riêng cho từng loại thời hạn bảo quản khác nhau: tạm thời, lâu dài và vĩnh viễn.

Đối với phông lớn, có nhiều tài liệu nhân sự thì có thể lập mục lục riêng cho tài liệu đó và tên các hồ sơ phải đăng ký đầy đủ trong mục lục và đánh số liên tục cho các hồ sơ để nắm số lượng chính xác.

- *Sổ đăng ký mục lục hồ sơ*

Ở các kho lưu trữ lớn thường bảo quản nhiều phông lưu trữ khác nhau, tài liệu bổ sung nhiều, do đó số lượng mục lục hồ sơ của kho lưu trữ đó càng ngày càng nhiều lên. Sổ đăng ký mục lục hồ sơ chính là để phục vụ cho việc quản lý số lượng mục lục ngày càng gia tăng.

Trong Từ điển Lưu trữ Việt Nam, mục 262, ghi: "Sổ thống kê mục lục hồ sơ (Mục lục của mục lục): Sổ thống kê các mục lục hồ sơ của từng phông lưu trữ để hướng dẫn sắp xếp hồ sơ trong từng phông một theo một trật tự nhất định, dễ tra tìm".

Sổ đăng ký mục lục hồ sơ quy định theo mẫu sau:

1- Số thứ tự;

2- Số phông;

3- Số của mục lục;

4- Tên mục lục;

5- Năm của tài liệu;

6- Số lượng đơn vị bảo quản trong mục lục;

7- Số lượng tờ của mục lục;

8- Số bản;

9- Ghi chú.

Khi đăng ký các bản mục lục hồ sơ vào sổ đăng ký mục lục hồ sơ, cần chú ý những điểm sau đây:

a) Mỗi mục lục hồ sơ chỉ đăng ký vào một lần. Số thứ tự đánh cho bản mục lục đó cố định vị trí của nó trong sổ thống kê và trên giá tủ. Trong trường hợp vì một lý do nào đó mà bản mục lục bị hủy bỏ (ví dụ, toàn bộ tài liệu theo mục lục đó được chuyển từ phòng lưu trữ cơ quan sang kho lưu trữ nhà nước) thì số thứ tự của nó sẽ bỏ trống, không dùng để đăng ký mục lục khác vào sổ.

b) Các bản mục lục hồ sơ được đăng ký vào sổ thống kê theo trình tự của tài liệu được nhập vào phòng, kho lưu trữ. Vì vậy, nếu tài liệu nhập vào kho lưu trữ nhiều lần thì các bản mục lục hồ sơ của phông đó sẽ mang các số thứ tự cách xa nhau.

c) Số của bản mục lục, số phông được đánh sau khi tài liệu của nó nhập lần đầu tiên vào một kho lưu trữ cùng với số của mỗi hồ sơ trong mục lục tạo thành hệ thống ký hiệu tra tìm cho các hồ sơ. Ký hiệu tra

tìm được ghi lên bìa mỗi hồ sơ và dựa vào đó chúng ta có thể tra tìm bất cứ hồ sơ nào có trong phòng, kho lưu trữ.

- *Phiếu phông*

Phiếu phông (tiếng Nga: ЛИСМ ФОНДА) là một loại công cụ thống kê được lập ra để theo dõi tình hình tài liệu của một phông lưu trữ. Qua phiếu phông chúng ta biết được những thay đổi về tên gọi của một phông lưu trữ, số phông trong kho lưu trữ, khối lượng, thành phần nội dung và giới hạn thời gian của tài liệu trong phông. Trong Từ điển Lưu trữ Việt Nam, mục 223, ghi: "Phiếu phông (thẻ phông) là tấm thẻ giới thiệu những đặc điểm chủ yếu của một phông lưu trữ như tên phông, số phông, nơi bảo quản, giới hạn thời gian của tài liệu trong phông, số lượng tài liệu và những biến động của tài liệu trong phông đó".

Phiếu phông sử dụng cho cả tài liệu đã và chưa chỉnh lý.

Phiếu phông biên soạn trong lần nhập đầu tiên các tài liệu của phông vào một phòng hay kho lưu trữ. Nó cung cấp những thông tin chung nhất về kho lưu trữ. Cấu tạo của một phiếu phông gồm ba phần:

a) Giới thiệu chung về phông: tên phông, ngày tháng bắt đầu và kết thúc của tài liệu trong phông, ngày tháng lần nhập đầu tiên của phông vào lưu trữ, nơi bảo quản của phông (tên phông, kho lưu trữ), số phông mới ở kho lưu trữ và số cũ của nó, các ghi chú cần thiết khác.

b) Đăng ký những tài liệu chưa chỉnh lý, biên mục: ghi rõ số lượng tài liệu của phông, chưa được chỉnh lý, biên mục, tình hình xuất nhập tài liệu và các căn cứ pháp lý của các lần xuất nhập.

c) Đăng ký những tài liệu đã được chỉnh lý nêu rõ số lượng theo mục lục hồ sơ, số lượng các mục lục, ký hiệu và tên gọi của chúng, năm của tài liệu được chỉnh lý, tình hình xuất nhập và các căn cứ pháp lý kèm theo.

Nếu toàn bộ tài liệu của một mục lục được đưa ra khỏi kho lưu trữ thì ký hiệu của mục lục đó trong phiếu phông không được dùng để đánh lại cho mục lục khác mới đăng ký vào phiếu phông.

Sau một thời gian, nếu thấy tình hình của phông tài liệu có những thay đổi cơ bản, ví dụ, không còn tài liệu chưa chỉnh lý, một số lớn tài liệu được đăng ký vào phiếu phông trước đây đã chuyển cho một kho lưu trữ khác, v.v... thì cần làm lại phiếu phông.

Trong trường hợp một kho lưu trữ có nhiều phông, thì các phiếu phông được sắp xếp theo thứ tự số phông do lưu trữ quy định. Nếu số lượng phiếu phông lên tới một mức đáng kể, thì cần lập thêm một *bản chỉ dẫn tra tìm phiếu phông*. Trong bản chỉ dẫn, các phiếu phông được phân loại theo một đặc trưng nhất định phản ánh chức năng hoạt động của đơn vị hình thành phông. Ví dụ: có thể phân chia các phiếu phông của Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I Hà Nội thành các nhóm: phiếu phông các cơ quan văn hóa – giáo dục, phiếu phông các cơ quan kinh tế, ... Trong mỗi nhóm như vậy, các phiếu phông được sắp xếp theo vai trò của đơn vị hình thành phông hoặc theo vần chữ cái tên phông.

- *Hồ sơ phông*

Mỗi một phông lưu trữ được bảo quản trong các phòng, kho lưu trữ đều phải có hồ sơ của mình (gọi là hồ sơ phông). Hồ sơ phông (tiếng Nga: ДЕЛО ФОНДА) được lập để bảo quản các tài liệu liên quan đến quá trình hình thành một phông lưu trữ, tình hình bảo quản và sử dụng của phông đó trong kho lưu trữ. Trong Từ điển Lưu trữ Việt Nam, mục 141, ghi: "Hồ sơ phông là tập các văn bản và tài liệu khác phản ánh lịch sử đơn vị hình thành phông, lịch sử phông và tình hình quản lý, sử dụng tài liệu của phông đó".

Thực tiễn cho thấy, để sử dụng tốt tài liệu một phông lưu trữ, không những cần biết rõ lịch sử đơn vị hình thành phông mà cần biết rõ cả lịch sử của phông tài liệu đó. Chẳng hạn như những thông tin cần biết rõ là:

a) Cơ quan hình thành phông được thành lập từ bao giờ ?

b) Mối quan hệ giữa nó với các cơ quan khác ra sao?

c) Tài liệu do cơ quan này sản sinh ra có những đặc điểm gì ?

d) Phông lưu trữ của cơ quan đó gồm có những loại tài liệu gì là chính?

e) Đã được lựa chọn, bổ sung như thế nào?

g) Giá trị của các tài liệu đó đã được thực tế xác nhận ở mức độ nào?, ...

Đó là những thông tin có thể nghiên cứu qua hồ sơ phông.

Trong hồ sơ phông thường có những tài liệu như:

- Bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông;
- Các bản phương án phân loại;
- Các bản kế hoạch chỉnh lý tài liệu;
- Các biên bản nhập, xuất tài liệu;
- Các sổ sách thống kê, kiểm tra tình hình tài liệu của phông;
- Các bản giới thiệu tài liệu của phông;
- Danh sách tài liệu đã loại hủy;
- Các bản nhận xét về quá trình tổ chức sử dụng tài liệu, phiếu phông,...

• *Danh sách phông*

Để thống kê tóm tắt tình hình các phông của một phòng hay kho lưu trữ có thể dùng hình thức lập bản danh sách phông (tiếng Nga: СПИСОК ФОНДА). Trong bản danh sách phông, mỗi phông lưu trữ đều được đánh một số riêng theo thứ tự nhập vào kho lưu trữ. *Số phông* không chỉ là ký hiệu để phân biệt các phông trong một phòng, kho lưu trữ mà còn là một bộ phận tạo thành ký hiệu tra tìm mục lục hồ sơ và các hồ sơ cụ thể. Số phông cho chúng ta thấy được mối liên hệ giữa các bản mục lục trong cùng một phông và giữa các phông khác nhau. Nó cũng góp phần cố định thứ tự bảo quản các phông tài liệu trong một kho lưu trữ. Trong từ điển lưu trữ Việt Nam, mục 95, ghi: "Danh sách phông (sổ thống kê phông) là sổ thống kê các phông lưu trữ, các sưu tập lưu trữ được bảo quản trong các kho lưu trữ. Sổ thống kê này cho biết tên phông và những thay đổi về thành phần tài liệu của các phông đó trong quá trình bảo quản".

Trong bản danh sách phông, sau khi đăng ký số phông, cần ghi rõ ngày tháng lần nhập đầu tiên các tài liệu của phông vào kho lưu trữ, tên phông và sự thay đổi tên phông (nếu có), những thay đổi về nơi bảo quản phông. Số phông trong kho lưu trữ chỉ đánh một lần. Nếu tài liệu của phông đó được chuyển sang kho lưu trữ khác thì số phông của nó bỏ trống không dùng cho phông khác.

Nếu một kho lưu trữ có các phông thuộc cả hai thời kỳ trước và sau cách mạng tháng Tám năm 1945, như Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II, thì cần lập hai bản danh sách phông khác nhau. Số phông của tài liệu trước cách mạng cần kèm theo ký hiệu riêng để phân biệt với thời kỳ sau đó.

Khi thống kê các phông cá nhân vào danh sách phông, cần ghi rõ các chức vụ của người hình thành phông. Ví dụ: Nguyên Hồng, nhà văn; Trần Huy Liệu, nhà sử học, Viện trưởng Viện Sử học, Ủy viên Ủy ban thường trực Quốc hội nước Việt Nam DCCH,...

- *Bộ thẻ phông*

Bộ thẻ phông (tiếng Anh: Catalogue; tiếng Pháp: Catalogue; tiếng Nga: ФОНДОВЫЙ КАМАЛОГ) giúp cơ quan quản lý lưu trữ nắm được các phông lưu trữ một cách thuận lợi. Bộ thẻ phông được xây dựng trên cơ sở các thẻ phông do các kho lưu trữ lập và gửi về cơ quan quản lý lưu trữ. Trong từ điển lưu trữ Việt Nam, mục 48, ghi: "Bộ thẻ phông là tập hợp thẻ của những phông tài liệu lưu trữ dùng để thống kê và tra cứu những đặc điểm chủ yếu của các phông tài liệu lưu trữ".

Thẻ phông cũng có những thông tin giống như phiếu phông nhưng khác phiếu phông ở chỗ nó ngắn gọn hơn. Trong tấm thẻ được ghi rõ các mục:

a) Số phông

b) Tên phông

c) Nơi bảo quản

d) Cơ quan quản lý phông ở cấp cao nhất

e) Ngày tháng lần đầu tiên thẻ phông được gửi đến cơ quan quản lý lưu trữ

g) Khối lượng phông

h) Ngày tháng bắt đầu và kết thúc của tài liệu trong phông

Dưới mỗi tấm thẻ cần có chữ ký của người lập thẻ.

Mỗi tấm thẻ phông luôn luôn có hai bản: một bản lưu ở kho lưu trữ, một bản gửi về cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên. Nếu có những thay đổi trong phông thì cùng với việc ghi vào phiếu phông, các kho lưu trữ phải phản ánh những thay đổi đó vào thẻ phông gửi về cơ quan quản lý lưu trữ.

Tại các kho lưu trữ, các thẻ phông được sắp xếp theo thứ tự các phông tài liệu từ thấp lên cao. Ở các cơ quan quản lý lưu trữ, thẻ phông được sắp xếp theo vần chữ cái tên gọi của các kho lưu trữ và sau đó lại sắp xếp theo thứ tự của phông.

Bộ thẻ phông được lập tại Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước gọi là bộ thẻ phông trung ương. Bộ thẻ phông này bao gồm tất cả thẻ phông của các phông được bảo quản trong các kho lưu trữ nhà nước và phòng lưu trữ cơ quan hiện hành, cơ quan nghiên cứu khoa học. Qua bộ thẻ phông trung ương chúng ta có thể hình dung được toàn bộ thành phần phông lưu trữ quốc gia. Bộ thẻ phông trung ương được tổ chức dựa theo mạng lưới các kho lưu trữ nhà nước và các phòng lưu trữ cơ quan hiện hành. Việc phân loại thẻ phông có thể áp dụng phương pháp phân loại phiếu phông.

- *Sổ nhập tài liệu*

Sổ nhập tài liệu (tiếng Nga: КНИГА ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ) được lập ở tất cả các phòng, kho lưu trữ. Nó được dùng để thống kê tất cả các tài liệu cần nhập vào phòng, kho lưu trữ, không phân biệt nhập từ bộ phận văn thư hay từ một kho lưu trữ khác. Sổ nhập tài liệu giúp cho các phòng, kho lưu trữ theo dõi được tình hình cụ thể về nguồn gốc, số lượng nội dung, tình trạng tài liệu được nhập vào cơ quan. Theo Từ điển Lưu trữ Việt Nam, mục 261, "Sổ

nhập tài liệu là sổ ghi các lần nhập tài liệu vào lưu trữ theo thứ tự thời gian và những số liệu chủ yếu của tài liệu".

Mỗi lần nhập tài liệu, các phòng, kho lưu trữ đều có trách nhiệm đăng ký tài liệu vào sổ nhập, không phân biệt thuộc phông nào, đã được đăng ký tại viện (trung tâm - kho) hay chưa. Các nội dung cụ thể của sổ nhập cần đăng ký gồm:

a) Số thứ tự lần nhập

b) Ngày tháng nhập

c) Người nộp tài liệu

d) Tên phông và đơn vị tổ chức có tài liệu

e) Năm của tài liệu

g) Số lượng cụ thể

h) Căn cứ để nhập

i) Nội dung số lượt và tình hình của tài liệu.

Khi đăng ký tài liệu vào sổ nhập, cần chú ý chỉ ghi vào sổ nhập những tài liệu được nhập từ ngày lập sổ. Mỗi lần nhập tài liệu đều ghi một số thứ tự vào sổ, không kể tài liệu nhập vào nhiều hay ít, thuộc một hay nhiều phông lưu trữ. Các số liệu và tình hình thực tế của tài liệu khi nhập vào phòng, kho lưu trữ cần phải được kiểm tra tỷ mỷ trước khi ghi vào sổ nhập.

- *Sổ xuất tài liệu*

Sổ xuất tài liệu được lập ra để thống kê tất cả tài liệu mà do một yêu cầu nào đó cần đưa ra khỏi phòng, kho lưu trữ. Ví dụ như: xuất tài liệu đi chỉnh lý khoa học kỹ thuật, xuất cho các cơ quan nghiên cứu sử dụng, chuyển tài liệu từ lưu trữ cơ quan vào lưu trữ lịch sử,... Từ điển Lưu trữ Việt Nam, mục 264, ghi: "Sổ xuất tài liệu là sổ thống kê ghi theo thứ tự thời gian những lần xuất tài liệu ra khỏi kho lưu trữ".

Cấu tạo sổ xuất tài liệu gồm có:

a) Thứ tự lần xuất tài liệu

b) Ngày tháng xuất

c) Lý do và căn cứ để xuất tài liệu

d) Số lượng tài liệu xuất

e) Năm của tài liệu

g) Tên phông, tên đơn vị tổ chức có tài liệu xuất

h) Người nhận tài liệu xuất

i) Người trực tiếp giao tài liệu xuất.

Một số điểm cần lưu ý khi xuất tài liệu là:

a) Nếu một phông tài liệu vĩnh viễn đưa ra khỏi phòng, kho lưu trữ, thì cùng với việc ghi vào sổ xuất, cần phải có biên bản bàn giao kèm theo hồ sơ phông để chuyển cho cơ quan mới.

b) Những thay đổi lớn của phông do việc xuất tài liệu gây ra cần phải đồng thời ghi vào phiếu phông và thẻ phông.

Xuất tài liệu là việc làm thường xuyên ở các phòng, kho lưu trữ. Đăng ký tài liệu xuất vào sổ xuất vừa bảo quản tài liệu vừa là hoạt động nghiệp vụ cụ thể của lưu trữ. Qua sổ xuất tài liệu, cán bộ quản lý lưu trữ nắm được các biến động của kho lưu trữ, theo dõi để thu về những tài liệu đã xuất ra khỏi kho phục vụ nghiên cứu.

- *Báo cáo thống kê tổng hợp*

Báo cáo thống kê tổng hợp (tiếng Nga: ПАСПОРТ АРХИВА) do các phòng, kho lưu trữ lập có tính cách định kỳ. Từ điển lưu trữ Việt Nam, mục 31, ghi: "Báo cáo tổng hợp lưu trữ (sách sơ yếu tổng quát lưu trữ) là tài liệu thống kê định kỳ gồm những thông tin về số lượng, tình trạng và điều kiện bảo quản tài liệu lưu trữ, thành phần công cụ tra cứu khoa học và cán bộ của lưu trữ".

Nội dung báo cáo thống kê tổng hợp gồm:

a) Tình hình chung các mặt của phòng, kho lưu trữ

b) Điều kiện bảo quản

c) Khối lượng tài liệu hiện có

d) Các phương tiện bảo quản

e) Các công cụ tra cứu khoa học

g) Tình hình cán bộ...

Cấu tạo báo cáo thống kê tổng hợp gồm ba phần:

a) Tình hình kho tàng: đặc điểm về kho tàng hiện có; diện tích thực sự được sử dụng để bảo quản tài liệu, các điều kiện về nhiệt độ, độ ẩm trong kho; các phương tiện thiết yếu như giá, tủ và các thiết bị máy móc khác.

b) Giới thiệu kho tài liệu lưu trữ: khối lượng, thành phần cụ thể; nội dung và chất lượng vật lý của tài liệu; tình hình sử dụng tài liệu; các công cụ tra cứu khoa học hiện có như: các bản mục lục, bộ thẻ, sách chỉ dẫn, ...; những loại tài liệu khác nhau trong kho lưu trữ; tình hình chụp phim thu nhỏ (microfilm); tình hình tổ chức phông bảo hiểm đối với những tài liệu quý hiếm.

c) Tình hình cán bộ của kho lưu trữ: số lượng cán bộ các loại; trình độ chuyên môn; sự phân công trách nhiệm cụ thể.

Báo cáo thống kê tổng hợp thường được lập vào đầu năm và gửi về cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên trực thuộc. Trường hợp không có gì đặc biệt thì cuối mỗi năm chỉ cần lập báo cáo bổ sung cho năm trước.

11.3. KIỂM TRA TÀI LIỆU CÁC PHÒNG, KHO LƯU TRỮ

11.3.1. Mục đích và các hình thức kiểm tra tài liệu

Công tác kiểm tra tình hình tài liệu tại các phòng, kho lưu trữ có ba mục đích:

- Xác định sự hiện có tài liệu của từng phông lưu trữ so với sổ sách thống kê đã ghi.

- Phát hiện những tài liệu bị hư hỏng về vật lý, hóa học, ẩm mốc,...

- Có biện pháp xử lý kịp thời cho kho lưu trữ.

Các hình thức kiểm tra được tiến hành trong thực tế là:

- *Kiểm tra định kỳ:* là hình thức thông dụng trong các kho lưu trữ do nhà nước quy định. Những phông quan trọng kiểm tra 2 đến 3 năm một lần; phông bình thường 5 năm một lần.

- *Kiểm tra bất thường:* giữa các kỳ kiểm tra định kỳ, có thể tổ chức kiểm tra bất thường nếu xét thấy cần thiết. Kiểm tra bất thường khi gặp thiên tai, động đất, hỏa hoạn, hoặc một nguyên nhân nào đó làm ảnh hưởng đến tình hình tài liệu lưu trữ.

Đối với tài liệu nghe nhìn có chế độ kiểm tra chuyên môn riêng để phù hợp với đặc thù của loại tài liệu này. Đôi khi, do tình hình thực tế, có thể chỉ tổ chức kiểm tra một bộ phận tài liệu khi xét thấy cần thiết.

- *Kiểm tra kết hợp thống kê:* kiểm tra kết hợp thống kê, bảo quản và dựa vào các công cụ thống kê hiện có trong kho lưu trữ.

11.3.2. Nội dung kiểm tra

Nội dung kiểm tra bao gồm những công việc sau:

a) Đối chiếu thực tế giữa tài liệu và công cụ thống kê để phát hiện những hồ sơ hư hỏng và mất mát.

b) Phát hiện những tài liệu không có trong mục lục mà có trong thực tế sẽ được bổ sung vào công cụ thống kê.

c) Hồ sơ có trong mục lục mà thực tế không còn thì cần làm rõ nguyên nhân thất lạc. Những trường hợp này cần ghi vào một tấm phiếu riêng để đối chiếu mà không ghi vào mục lục hồ sơ.

d) Kiểm tra việc bổ sung tài liệu để bổ sung tài liệu không có trong mục lục thống kê.

e) Kiểm tra sắp xếp theo phương án phân loại: kiểm tra việc sắp xếp tài liệu trong kho có phù hợp với phương án phân loại đã xây dựng hay không.

Đối với Hồ sơ mật, cần kiểm tra theo chế độ riêng, phải kiểm tra và đếm từng tờ tài liệu trong hồ sơ theo mục lục bên trong hồ sơ.

Tất cả các kết quả thu được trong quá trình kiểm tra đều được ghi lên *Phiếu kiểm tra*. Phiếu kiểm tra gồm các mục:

- Số lượng đơn vị bảo quản theo mục lục và trên thực tế.
- Các đơn vị bảo quản thiếu và lý do thiếu.
- Các hồ sơ chưa đăng ký vào mục lục hồ sơ, nguyên nhân.
- Những tài liệu bị hư hỏng về mặt vật lý.
- Những tài liệu cần phục chế, sao chụp, lập phông bảo hiểm.
- Tình hình kho tàng, máy móc, thiết bị so với báo cáo thực tế.
- Tình hình sắp xếp và bảo quản tài liệu.

Các phiếu kiểm tra là cơ sở để lập *biên bản kiểm tra*. Nội dung cần ghi trong biên bản kiểm tra là:

- Tên phông lưu trữ được kiểm tra.
- Thời gian kiểm tra.
- Số lượng hồ sơ đã kiểm tra.
- Tổng số hồ sơ bị thiếu.
- Hồ sơ cần phục chế, sao chụp lại.
- Nhận xét và đề nghị cụ thể.

Biên bản kiểm tra phải có chữ ký những người tham gia kiểm tra; phải được người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt. Sau khi đã có biên bản kiểm tra, các phòng, kho lưu trữ có trách nhiệm tiếp thu và sửa chữa các kiến nghị.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Trình bày mục đích, ý nghĩa, yêu cầu của thống kê tài liệu lưu trữ.

2. Nêu các nguyên tắc của thống kê tài liệu lưu trữ.

3. Có bao nhiêu công cụ thống kê tài liệu lưu trữ ? Phương pháp sử dụng các công cụ này?

4. Trình bày các hình thức kiểm tra tài liệu lưu trữ.

5. Nội dung kiểm tra tài liệu lưu trữ là gì ?

Chương 12

TỔ CHỨC KHAI THÁC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

12.1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

12.1.1. Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ (tiếng Anh: Utilization of archival document; tiếng Nga: ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕМОВ) phải đạt hai mục đích:

**** Tăng giá trị của tài liệu lưu trữ***

Một trong những nội dung nghiệp vụ quan trọng của công tác lưu trữ là tổ chức khai thác sử dụng các tài liệu lưu trữ một cách khoa học. Bản thân tài liệu lưu trữ và các thông tin tài liệu lưu trữ trên thực tế chỉ có giá trị khi chúng được đưa vào khai thác, sử dụng. Việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ càng nhiều, vòng quay của tài liệu lưu trữ quay càng nhanh thì giá trị của chúng càng tăng, càng trở nên hữu ích đối với con người và xã hội. Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ là một mặt của hoạt động thông tin khoa học và là một trong những chức năng quan trọng và tất yếu của các cơ quan lưu trữ nhằm đáp ứng nhu cầu khai thác thông tin trong tài liệu lưu trữ của xã hội ngày càng gia tăng và mở rộng ảnh hưởng của tài liệu lưu trữ đối với xã hội.

**** Phục vụ cho các mặt hoạt động khác nhau của đời sống xã hội***

Tài liệu lưu trữ chỉ thật sự phát huy giá trị khi được khai thác sử dụng để phục vụ các mặt hoạt động khác nhau của đời sống xã hội. Xét đến cùng, nhiệm vụ của công tác lưu trữ là phải tổ chức khai thác sử dụng tốt các tài liệu lưu trữ phục vụ cho các mục đích khác nhau của đời sống xã hội. Ví dụ, khai thác sử dụng tốt các tài liệu lưu trữ sẽ

phục vụ *mục tiêu kinh tế*: giảm chi phí đối với việc lập các dự án nhanh chóng, chính xác, khôi phục sửa chữa các công trình cũ bị hư hỏng do chiến tranh tàn phá, tìm kiếm các tài nguyên,...; Khai thác sử dụng tốt các tài liệu lưu trữ trong *nghiên cứu khoa học* sẽ giúp tìm hiểu các quy luật hoạt động của các đối tượng khác nhau, rút ngắn thời gian tìm kiếm thông tin, tận dụng được nhiều thành tựu của các ngành khoa học khác và của các đồng nghiệp. Tài liệu lưu trữ giúp các nhà khoa học giải quyết các nhiệm vụ nghiên cứu một cách chính xác, tìm ra lời giải đáp nhanh chóng và có sức thuyết phục, tiết kiệm thời gian, kinh phí,... Trong *văn hoá, giáo dục*, tài liệu lưu trữ giúp giải quyết những vấn đề giáo dục truyền thống, nâng cao giác ngộ, nhận thức, hiểu biết cho quần chúng nhân dân, phục vụ cho mọi công dân, các cá nhân, gia đình , dòng họ trong xã hội Việt Nam. Là một loại di sản văn hoá đặc biệt, tài liệu lưu trữ có khả năng cung cấp nhiều tri thức văn hoá khác nhau như: tổng kết công tác đấu tranh cách mạng, trao đổi văn hoá, xây dựng con người mới,...

Đối với *nghiên cứu lịch sử*, tài liệu lưu trữ được giới sử học xem là một trong những nguồn sử liệu rất phong phú, đa dạng và mang những thông tin chân thực về kinh tế, văn hoá nghệ thuật, ngoại giao, ngôn ngữ, luật pháp, xã hội học, dân tộc học, quan hệ quốc tế,... phục vụ đấu tranh giai cấp, bảo vệ tổ quốc, chống thù trong, giặc ngoài; bảo vệ chủ quyền lãnh thổ biên giới Việt Nam trên biển, đất liền, trên không.

Đối với hoạt động *lãnh đạo, quản lý*, tài liệu lưu trữ cung cấp thông tin chính xác, trung thực về quá khứ và hiện tại để ra quyết định quản lý nhanh chóng và hiệu quả.

12.1.2. Yêu cầu của tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Việc tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ phải đáp ứng các yêu cầu:

- Kịp thời, thường xuyên và thiết thực;
- Chủ động và có kế hoạch;
- Phục vụ rộng rãi và bảo đảm bí mật;

- Xây dựng hệ thống công cụ tra cứu khoa học truyền thống và hệ thống công cụ tra tìm hiện đại, đáp ứng cao nhất cho việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia.

12.2. QUYỀN SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Trong Luật Lưu trữ 2011 quy định về quyền sử dụng tài liệu lưu trữ như sau:

**** Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ (Điều 29):***

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ;

b) Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện các quy định của Luật này, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ có trách nhiệm sau đây:

a) Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý;

b) Hằng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật.

** Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử (Điều 30)*

1. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử được sử dụng rộng rãi, trừ tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

2. Tài liệu hạn chế sử dụng có một trong các đặc điểm sau đây:

a) Tài liệu lưu trữ không thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật nhưng có nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

b) Tài liệu lưu trữ bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng chưa được tu bổ, phục chế;

c) Tài liệu lưu trữ đang trong quá trình xử lý về nghiệp vụ lưu trữ.

Bộ Nội vụ ban hành Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội từng thời kỳ.

Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

3. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được sử dụng rộng rãi trong các trường hợp sau đây:

a) Được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu mật nhưng chưa được giải mật;

c) Sau 60 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu tối mật, tuyệt mật nhưng chưa được giải mật.

5. Tài liệu liên quan đến cá nhân được sử dụng rộng rãi sau 40 năm, kể từ năm cá nhân qua đời, trừ một số trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ.

6. Tài liệu đến thời hạn được sử dụng rộng rãi quy định tại điểm c khoản 4 và khoản 5 Điều này có thể chưa được sử dụng rộng rãi theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

7. Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử phải có Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

**** Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan (Điều 31)***

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ quy định của Luật Lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mình.

Điều 33 Luật Lưu trữ 2011 quy định việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện. Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ; Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý. Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

Điều 34 Luật Lưu trữ 2011 quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử như sau:

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

2. Bộ trưởng Bộ Nội vụ, cơ quan có thẩm quyền của Đảng quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử để sử dụng

trong nước. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

3. Tổ chức, cá nhân trước khi mang tài liệu lưu trữ đã được đăng ký ra nước ngoài phải thông báo cho Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký biết.

4. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử, tài liệu của cá nhân đã được đăng ký tại Lưu trữ lịch sử trước khi đưa ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

12.3. XÂY DỰNG HỆ THỐNG CÔNG CỤ TRA CỨU KHOA HỌC

12.3.1. Khái niệm công cụ tra cứu và các yêu cầu xây dựng công cụ tra cứu khoa học

**** Khái niệm công cụ tra cứu***

Công cụ tra cứu (tiếng Anh: Finding Aid; tiếng Pháp: Istrument De Recheche; tiếng Nga: НАУЧНО - СПРАВОЧНЫЙ – АППАРАТ) tài liệu lưu trữ là những phương tiện tìm tin của các phòng, kho lưu trữ, nhằm cung cấp những thông tin cần thiết trong tài liệu lưu trữ cho các cơ quan và cá nhân. Do khối lượng tài liệu bổ sung ngày càng nhiều cho các kho lưu trữ, vì vậy, xây dựng hệ thống công cụ tra cứu khoa học để tìm tài liệu nhanh chóng, chính xác trong lưu trữ lịch sử và lưu trữ hiện hành là hết sức cần thiết, không thể thiếu trong nghiệp vụ lưu trữ.

Thực chất các công cụ tra cứu khoa học là dạng thức thông tin cấp II, giới thiệu thành phần, nội dung các nguồn tài liệu, nghĩa là thông tin của thông tin. Công cụ tra cứu khoa học là dạng thông tin rút gọn, khái quát của thông tin tài liệu sau khi đã được xử lý, phân tích và tổng hợp.

Hệ thống công cụ tra cứu khoa học giúp cho các cơ quan quản lý lưu trữ nắm chặt chẽ vị trí tài liệu trong các kho, phòng lưu trữ, dễ dàng trong công tác thống kê tài liệu. Hệ thống công cụ tra cứu khoa học hỗ trợ cho người sử dụng tài liệu lưu trữ tra tìm tài liệu mình cần

nhanh chóng, chính xác, tiết kiệm thời gian, công sức. Việc xây dựng hệ thống công cụ tra cứu khoa học ở nước ta phải dựa trên các nguyên tắc tính Đảng, tính lịch sử, tính toàn diện và tổng hợp. Trong Từ điển Lưu trữ Việt Nam, mục 80 ghi: "Công cụ tra cứu khoa học lưu trữ là các bản mục lục hồ sơ, các bộ thẻ, các sách chỉ dẫn, các cơ sở dữ liệu về tài liệu lưu trữ được xây dựng trên cơ sở khoa học để thống kê và tra tìm tài liệu lưu trữ ".

**** Các yêu cầu xây dựng công cụ tra cứu khoa học***

Việc xây dựng một hệ thống công cụ tra cứu khoa học phải thoả mãn các yêu cầu sau:

- Phải cung cấp những thông tin chính xác về toàn bộ tài liệu, từ một tài liệu rời lẻ đến toàn bộ Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam;

- Phải áp dụng được cho các loại tài liệu và trên các vật mang tin khác nhau (giấy, phim, băng từ, điện tử, ...) ở lưu trữ cơ quan cũng như ở các kho lưu trữ nhà nước. Mục đích có thể kế thừa mà không phải biên tập lại công cụ tra cứu khoa học.

- Phải xây dựng theo một phương pháp thống nhất về hình thức và nội dung cho mỗi loại cùng hệ thống, tiến tới chuẩn hoá khổ mẫu.

- Phải bảo đảm tìm tin trên nhiều mặt, nhiều khía cạnh và nội dung khác nhau.

- Phải đáp ứng việc tra tìm, lựa chọn và tập hợp tài liệu nhanh chóng theo yêu cầu của người sử dụng, chỉ dẫn chính xác địa chỉ của từng hồ sơ tài liệu trong kho lưu trữ.

- Phải thiết kế đơn giản, thân thiện với người dùng. Các đối tượng có trình độ khác nhau đều dễ dàng sử dụng để tra tìm tài liệu lưu trữ.

Nhiệm vụ hiện nay của nhiều cơ quan lưu trữ là hoàn thiện hệ thống công cụ tra cứu khoa học truyền thống, đồng thời từng bước xây dựng các công cụ tra cứu khoa học hiện đại.

Điều kiện tối thiểu cần có để xây dựng hệ thống công cụ tra cứu khoa học là tài liệu phải tập trung thống nhất tại một nơi, được tổ chức một cách khoa học.

12.3.2. Các loại công cụ tra cứu khoa học truyền thống và hiện đại

12.3.2.1. Mục lục tài liệu trong hồ sơ

Là bản kê toàn bộ tài liệu có trong một hồ sơ theo thứ tự đã được sắp xếp cố định nhằm xác định vị trí của tài liệu trong hồ sơ. Các thông tin cần có là: số thứ tự; số và ký hiệu tài liệu; ngày, tháng, năm của tài liệu; tác giả; tên loại và trích yếu nội dung tài liệu; tờ số; ghi chú.

12.3.2.2. Mục lục hồ sơ

Mục lục hồ sơ (tiếng Anh: Descriptive List; tiếng Pháp: Répertoire numérique Détaillé; tiếng Nga: ОПИСЬ ДЕЛ) là bản kê có hệ thống tên các hồ sơ và những thông tin khác về thành phần và nội dung hồ sơ của một khối tài liệu nhất định, như một phông hoặc một bộ phận của phông, một phông lưu trữ liên hợp, hoặc một sưu tập tài liệu lưu trữ. Đây là công cụ cơ bản trong các phòng, kho lưu trữ để thống kê tài liệu, để tra tìm, đồng thời là cơ sở để xây dựng các loại công cụ tra cứu khác. Mục lục hồ sơ có ba chức năng:

- Giới thiệu thành phần và nội dung của hồ sơ.

- Cố định trật tự hồ sơ đã được hệ thống hóa theo phương án phân loại tài liệu trong một phông lưu trữ.

- Thống kê các hồ sơ một phông, một đơn vị tổ chức của đơn vị hình thành phông, một sưu tập tài liệu lưu trữ, hoặc một phông lưu trữ liên hợp.

Mục lục hồ sơ thường lập sau khi đã lập hồ sơ hiện hành, sau khi chỉnh lý khoa học kỹ thuật tài liệu. Tài liệu thu thập phải kèm theo mục lục hồ sơ đúng quy định của lưu trữ.

Trong Từ điển Lưu trữ Việt Nam, mục 189 ghi: "Mục lục hồ sơ là công cụ tra cứu chủ yếu trong các lưu trữ, dùng để thống kê và giới thiệu nội dung hồ sơ của các phông lưu trữ, phục vụ cho các yêu cầu về thống kê và tra tìm tài liệu lưu trữ".

Theo Quyết định 72/QĐ-KHKT năm 1997 về tiêu chuẩn ngành "Mục lục hồ sơ" do Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành, mục lục hồ sơ lưu trữ là một trong những công cụ tra cứu cơ bản trong lưu trữ, dùng để thống kê các hồ sơ, cố định trật tự các hồ sơ theo phương án hệ thống hoá và phản ánh thành phần, nội dung các hồ sơ trong phông lưu trữ. Mục lục hồ sơ giúp cho việc quản lý chặt chẽ, tra tìm tài liệu lưu trữ sau khi đã chỉnh lý.

- *Cấu tạo mục lục hồ sơ*

Cấu tạo mục lục hồ sơ có hai phần:

a) Phần thống kê các tiêu đề hồ sơ (đơn vị bảo quản).

b) Phần tra tìm bổ trợ của mục lục (tờ nhan đề, lời nói đầu, bảng chữ viết tắt và tờ mục lục).

Mục lục hồ sơ có thể lập trong các dạng như sau:

a) Tài liệu một năm của một số đơn vị tổ chức trong đơn vị hình thành phông đang hoạt động hoặc đã giải thể.

b) Tài liệu một năm của tất cả các đơn vị tổ chức của đơn vị hình thành phông đang hoạt động hoặc đã giải thể, nếu số lượng hồ sơ không lớn lắm

c) Toàn bộ tài liệu của một phông, mà đơn vị hình thành phông đã giải thể và số lượng tài liệu không lớn lắm.

d) Tài liệu của một phông lưu trữ liên hợp hoặc một sưu tập tài liệu lưu trữ nếu số lượng tài liệu không lớn lắm.

- *Phương pháp lập mục lục hồ sơ*

Thống kê tiêu đề hồ sơ và viết phần tra cứu bổ trợ mục lục hồ sơ theo mẫu trong Quyết định 72/QĐ-KHKT năm 1997 về tiêu chuẩn ngành "Mục lục hồ sơ"[59]

---

[59] http://thuvienphapluat.vn/archive/Quyet-dinh-72-QD-KHKT-tieu-chuan-nganh-Muc-luc-ho-so-vb70669.aspx.

Thành phần "Mục lục hồ sơ " gồm có: 1) Tờ bìa; 2) Tờ nhan đề; 3) Tờ mục lục; 4) Lời nói đầu; 5) Bảng chữ viết tắt; 6) Bảng kê các hồ sơ; 7) Bảng chỉ dẫn; 8) Phần kết thúc.

Các yếu tố thông tin trên *tờ bìa* được trình bày theo quy định. Tên cơ quan hay tổ chức lưu trữ (nếu dùng cho các Trung tâm lưu trữ Quốc gia thì ghi trực tiếp "Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I", "Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II",... nếu dùng cho lưu trữ các bộ, các cơ quan thì đề tên bộ, tên cơ quan, UBND tỉnh, huyện). Tên cơ quan được in bằng kiểu chữ in đậm, thân cao 5cm cách mép trên của tờ bìa 25mm và cách đều hai mép trái, phải.

Tên "Mục lục hồ sơ" được in đậm thành một dòng thân cao 9mm cách mép trên của tờ bìa 125mm và cách đều hai mép trái, phải. Chữ "Phông" in bằng chữ in thường, cách "Mục lục hồ sơ" 20mm và 2 dòng kẻ sẵn ở chính giữa tờ bìa để ghi tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phông. "Từ năm...đến năm..." in bằng chữ in thường, in thành một dòng cách hai dòng tên phông 10mm. Ghi thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của các hồ sơ có trong "Mục lục hồ sơ ".

Đối với *Tờ nhan đề*: nội dung thông tin trên tờ nhan đề được trình bày theo quy định, trong khung viền 2 nét đậm rộng 1mm cách mép phải 20mm, cách mép trái 25mm, mép trên và mép dưới 20mm. Tờ nhan đề gồm các yếu tố:

- Tên cơ quan hay tổ chức lưu trữ: in đậm thân cao 5mm thành một dòng cách mép bìa trên 35mm và cách đều hai mép trái, phải của tờ giấy);

- "Mục lục hồ sơ": in thành một dòng, thân đứng cao 7mm cách mép trên 100mm và cách đều hai mép trái, phải của tờ giấy);

- Tên phông lưu trữ: viết đầy đủ tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phông bằng chữ viết thường, rõ ràng, bằng mực khó phai trên 3 dòng kẻ sẵn ở chính giữa tờ giấy, mỗi dòng cách nhau 10mm. Nếu đơn vị hình thành phông đổi tên, đổi cấp trực thuộc thì những lần đổi đó được viết ở phía dưới tên gọi chính thức bằng chữ in thường theo trình tự trước sau với thời gian tồn tại của từng tên gọi và để vào trong ngoặc đơn. Ví dụ:

Tên phông: Trọng tài kinh tế Nhà nước

(Hội đồng trọng tài kinh tế TW: 1960-1965

Hội đồng trọng tài kinh tế Nhà nước: 1965-1981

Trọng tài kinh tế Nhà nước: 1981 đến nay)

- "Từ hồ sơ số...đến hồ sơ số...": ghi số đầu tiên và số hồ sơ cuối cùng của quyển "Mục lục";

- "Phông số": viết số thứ tự của phông được cố định theo danh sách phông trong kho lưu trữ;

- "Mục lục số" hoặc " Quyển số": viết số thứ tự của từng quyển "Mục lục hồ sơ " trong phông;

- "Số trang": ghi số lượng trang của quyển "Mục lục hồ sơ ".

Các mục "Phông số", "Mục lục số" hoặc "Quyển số", "Số trang" được ghi ở góc dưới tờ giấy, cách đường viền ngang dưới 15mm và cách nhau 10mm.

- "Thời hạn bảo quản": ghi ở góc dưới bên phải, cách đường viền ngang dưới 25mm. Thời hạn bảo quản của "Mục lục hồ sơ " thường là vĩnh viễn. Tên các mục được in bằng chữ in thường.

Tờ mục lục là bảng liệt kê các phần, chương, mục trong nội dung "Mục lục hồ sơ" tương ứng với các phần, chương, mục, là số thứ tự trang đã được đánh số thứ tự để tra tìm thuận tiện.

Lời nói đầu: tuỳ theo từng loại phông và yêu cầu khai thác mà trình bày sơ lược hay chi tiết. Nhìn chung, nội dung "Lời nói đầu" gồm có các yếu tố thông tin sau:

a) "Lịch sử đơn vị hình thành phông": nêu tóm tắt về điều kiện lịch sử và nguyên nhân ra đời; ngày, tháng, năm thành lập, thay đổi và giải thể của đơn vị hình thành phông; chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị hình thành phông; vị trí của đơn vị hình thành phông trong hệ thống tổ chức nhà nước. Mối quan hệ với các cơ quan cấp trên, cấp dưới và cùng cấp; phạm vi hoạt động của đơn vị hình thành phông; các đơn vị, tổ chức với sự thay đổi theo từng thời kỳ (nếu có).

b) "Lịch sử phông": nêu tóm tắt về khối lượng tài liệu của toàn phông tính theo mét giá (nếu chưa chỉnh lý) và số lượng hồ sơ, đơn vị bảo quản (nếu đã chỉnh lý); thời gian bắt đầu và kết thúc của tài liệu trong phông; số lần nhập, số lượng nhập và thời gian nhập; tình trạng tài liệu (mức độ thiếu, đủ; tình trạng vật lý, sự biến động...); thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu trong phông.

c) Đặc điểm chính trong quá trình biên mục và hệ thống hoá hồ sơ.

d) Cách sử dụng "Mục lục hồ sơ ".

Bảng chữ viết tắt

Bảng chữ viết tắt dùng để giải thích các khái niệm được viết tắt đã dùng trong mục lục. Các khái niệm viết tắt được sắp xếp theo vần ABC và quy định trình bày như sau:

Chữ viết tắt ghi bên trái trang giấy, chữ viết đầy đủ ghi bên phải trang giấy. Ví dụ:

HĐBT: Hội đồng bộ trưởng; PTT: Phủ Thủ tướng; HĐND: Hội đồng nhân dân; CTN: Chủ tịch nước; UBND: Uỷ ban nhân dân; MTTQVN: Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; CP: Chính phủ; TTg: Thủ tướng; BT: Bộ trưởng; NĐ: Nghị định.

Bảng kê các hồ sơ

Tên gọi và kích thước các cột mục của "Bảng kê các hồ sơ" được trình bày theo mẫu quy định. Khoảng cách để đóng quyển 20mm; Cột 1. Hộp, cặp số: 15mm; Cột 2. Hồ sơ số: 20mm; Cột 3. Tiêu đề hồ sơ: 110mm; Cột 4. Ngày tháng bắt đầu và kết thúc: 20mm; Cột 5. Số tờ: 10mm; Cột 6. Ghi chú: 15mm. Cách ghi một số cột mục như sau:

- Cột 2. "Số thứ tự hồ sơ": là chữ số Ả Rập được đánh cố định cho mỗi hồ sơ sau khi sắp xếp trật tự các hồ sơ trong phông theo phương án phân loại. Số thứ tự của hồ sơ kết hợp với số phông và số mục tạo thành địa chỉ tra tìm của hồ sơ đó. Mỗi hồ sơ chỉ được ghi một số thứ tự; nếu hồ sơ đó có nhiều tập thì mỗi tập được đánh một số thứ tự riêng.

- Cột 3. "Tiêu đề hồ sơ": tiêu đề hồ sơ ghi trong mục lục đúng như tiêu đề ghi trên bìa hồ sơ. Tương ứng với mỗi tiêu đề là số thứ tự của hồ sơ đó. Trường hợp nhiều hồ sơ có cùng một tiêu đề thì chỉ viết một lần cho hồ sơ đầu, sau đó viết chữ "nt" và chỉ ghi những điểm khác nhau như: Tập 1..., Tập...; trong cột tiêu đề hồ sơ còn ghi tên nhóm hồ sơ; tên nhóm hồ sơ là tên đơn vị tổ chức, mặt hoạt động hay thời gian được chọn làm phương án hệ thống hoá tài liệu của phông.

- Cột 5. "Số tờ": ghi tổng số lượng tờ bên trong hồ sơ sau khi tài liệu được hệ thống hoá và đánh số thứ tự.

- Cột 6. "Ghi chú": ghi những đặc điểm đáng chú ý về hình thức cũng như nội dung của hồ sơ; đặc điểm trong việc quản lý hồ sơ lưu trữ. *Ví dụ:* ghi về việc xuất hồ sơ để chụp microfilm, hồ sơ có bút tích của lãnh tụ.

Các cột mục của bảng kê các hồ sơ được phân bằng đường kẻ dọc trang giấy có độ rộng 0, 5mm. Tên gọi các cột mục được in cân xứng trong các ô (có độ rộng như trên). Phần đầu các trang sau (sau trang đầu) phải kẻ một khung có độ rộng như quy định ở trang đầu và ghi số thứ tự các cột 1, 2, 3 đến 6.

Bảng chỉ dẫn

Bảng chỉ dẫn (tiếng Anh: Index; tiếng Pháp: Index; tiếng Nga: УКАЗАТЕЛЬ) là bảng kê tên các sự vật, vấn đề, địa danh, tên người đã gặp trong tiêu đề hồ sơ kèm theo chú giải có tác dụng giúp cho việc tra tìm thông tin được định hướng nhanh chóng. Thông thường có các bảng chỉ dẫn: Bảng chỉ dẫn tên người, Bảng chỉ dẫn địa danh, Bảng chỉ dẫn sự kiện.

Cách trình bày bảng chỉ dẫn được quy định như sau:

Tên Số hồ sơ Trang số

(Người, địa danh, sự kiện)

....

Phần kết thúc:

Phần kết thúc "Mục lục hồ sơ" được trình bày trong khuôn khổ 165mm x 165mm, giúp cho việc tra tìm các chương, mục trong mục lục hồ sơ được dễ dàng và thuận tiện, gồm các nội dung sau:

Mục lục hồ sơ có ..... tờ (ghi bằng số và chữ)

Gồm ..... hồ sơ (ghi bằng số và chữ)

Từ số ..... đến số.....

Trong đó có ..... số đúp

..... số bỏ sót.

Người lập hồ sơ phải ký, ghi rõ họ tên và Phụ trách đơn vị ký xác nhận.

Mục lục hồ sơ truyền thống cần nhập vào máy tính để tạo điều kiện thuận lợi cho người sử dụng có thể tra tìm hồ sơ, tài liệu một cách nhanh chóng, chính xác.

12.3.2.3. Các bộ thẻ lưu trữ truyền thống

Bộ thẻ lưu trữ truyền thống (tiếng Anh: Catalogue, tiếng Pháp: Catalogue, tiếng Nga: АРХИВНЫЙ КАМАЛОГ) là một loại công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ thường ở dạng các tấm thẻ, dùng để giới thiệu nội dung của tài liệu, trong đó có các thông tin tài liệu được phân nhóm theo các đặc trưng chuyên đề hay ngành hoạt động, tác giả... và được sắp xếp theo một khung phân loại thông tin tài liệu nhất định.

Mục đích của việc lập các bộ thẻ lưu trữ là để giới thiệu nội dung tài liệu ở nhiều góc độ, nhiều hình thức khác nhau, từ một phông lưu trữ đến nhiều phông, từ một kho lưu trữ đến nhiều kho lưu trữ và cả tài liệu toàn Phông lưu trữ quốc gia Việt nam. Khác với mục lục hồ sơ, các bộ thẻ lưu trữ không có chức năng thống kê, và khi xây dựng cũng không phụ thuộc vào việc sắp xếp tài liệu trong một kho lưu trữ.

Về hình thức các bộ thẻ, có hai loại:

- Các tấm thẻ in rời (tương đối phổ biến ở Việt Nam vì tiện lợi và được sắp xếp vào các tủ thẻ).

- Thẻ in thành sách tra cứu.

Có bốn loại bộ thẻ lưu trữ là bộ thẻ hệ thống, bộ thẻ sự vật - chuyên đề, bộ thẻ sự vật, bộ thẻ thời gian.

- *Đặc trưng phân loại các bộ thẻ*

Cơ sở để phân biệt bộ thẻ này với bộ thẻ khác là đặc trưng phân nhóm nội dung thông tin tài liệu:

a) Ngành hoạt động xã hội, vấn đề, sự vật (địa dư, tác giả) và thời gian.

- Bộ thẻ hệ thống là bộ thẻ lưu trữ gồm các thông tin tài liệu được phân nhóm theo các lĩnh vực tri thức và lĩnh vực hoạt động thực tế của xã hội, các nhóm tin đó được sắp xếp theo một trật tự lôgic gồm các nhóm thông tin lớn về nội dung tài liệu. Bộ thẻ hệ thống có khả năng giới thiệu nội dung tài liệu không chỉ trong phạm vi một kho lưu trữ, mà có thể giới thiệu toàn bộ Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam.

- Bộ thẻ sự vật – chuyên đề là bộ thẻ lưu trữ về một hoặc một số chuyên đề, trong đó các thông tin tài liệu được phân nhóm theo đặc trưng sự vật và chúng được sắp xếp theo trình tự lôgic. Nội dung bộ thẻ sự vật – chuyên đề khác với bộ thẻ hệ thống ở chỗ là bị hạn chế trong phạm vi một hoặc một số chuyên đề gần nhau.

- Bộ thẻ sự vật là bộ thẻ lưu trữ, mà các thông tin về các sự vật chứa trong tài liệu được phân chia và sắp xếp theo vần chữ cái của tên gọi các sự vật đó.

Các kho lưu trữ thường thành lập các bộ thẻ theo tên người và bộ thẻ theo địa dư.

b) Bộ thẻ theo tên người (họ tên, bí danh của người được phản ánh trong tài liệu hoặc tác giả của tài liệu,...) nhằm phục vụ việc tra tìm tên người trong tài liệu hoặc tên tác giả của tài liệu.

c) Bộ thẻ theo tên địa dư: cũng là một dạng của bộ thẻ sự vật, các thông tin trong tài liệu về các tên địa dư như: tên nước, tên từng vùng kinh tế, nơi dân cư, biển, hồ, thành phố, ... và các đối tượng khác được sắp xếp theo vần chữ cái tên gọi của chúng.

d) Bộ thẻ thời gian là bộ thẻ lưu trữ mà các thông tin về ngày tháng hoặc các sự kiện trong tài liệu được sắp xếp theo thứ tự thời gian.

- *Khung phân loại thông tin tài liệu của các bộ thẻ*

Các khung phân loại tài liệu nổi tiếng trên thế giới áp dụng cho các thư viện như Khung phân loại thập phân DDC (Dewey Decimal Classification), Khung phân loại thập tiến quốc tế UDC (Universal Decimal Classification), Khung phân loại thư viện quốc hội Hoa Kỳ LCC (Library of Congress Classification), Khung phân loại BBK của Nga không phù hợp với phân loại thông tin tài liệu lưu trữ của nước ta vì nguyên tắc nổi trội trong việc tổ chức, quản lý tài liệu lưu trữ là nguyên tắc xuất xứ. Theo nguyên tắc này, tài liệu lưu trữ được thu thập, quản lý theo các phông riêng biệt; việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cũng phần nhiều tra tìm trên các công cụ được xây dựng theo các phông lưu trữ với các mục lục hồ sơ. Tuy nhiên, một số nước, đặc biệt là các nước Châu Âu, đã xây dựng các khung phân loại tài liệu có cả chức năng phân loại thông tin trong đó.

Công tác lưu trữ ở nước ta thời thuộc Pháp sử dụng Khung phân loại Paul Boudet để phân loại thông tin tài liệu. Tài liệu trong khung phân loại này được sắp xếp thành 25 bộ (phân loại lớp 1) được mang các ký tự từ A đến Z theo vần chữ cái tiếng Pháp. Mỗi bộ lại được phân làm nhiều mục. Lớp 1 của Khung phân loại Paul Boudet được sắp xếp như sau:

A. Chánh thư

B. Thư tín tổng quát

C. Nhân viên, Công vụ

D. Hành chính tổng quát

E. Hành chính tỉnh (Địa phương)

F. Chính trị

G. Tư pháp

H. Công chính

I. Hầm mỏ, Khoáng vụ, Khoáng nghiệp,

J. Hoả xa, Vận tải, Thiết lộ

K. Bưu điện, Vô tuyến điện và điện thoại

L. Thương mại, Kỹ nghệ, Du lịch (kinh tế)

M. Lao động, Điền địa

N. Nông lâm

O. Hàng hải, Thuỷ vận

P. Hải quan

Q. Quân vụ, Lục quan, Không quân

R. Học chính, Khoa học và Mỹ thuật (giáo dục)

S. Y tế, Cứu tế

T. Tài chính

U. Thuế quan và công quản, Thuế gián thu (thương chính)

V. Văn khố và Thư viện

X. Tạp vụ

Y. Giấy tờ tư nhân

Z. Sao lục sử liệu Việt Nam, Cao miên, Ai Lao.

Trích dẫn ví dụ lớp 2:

A. Chánh thư

A.1. Sổ ghi các đạo luật

A.2. Sổ ghi các sắc luật, nghị định, thông tư của Tổng thống

A.3. Sổ ghi các sắc luật, nghị định, thông tư của Thủ tướng

A.4. Sổ ghi các nghị định, sự vụ lệnh, thông tư của Bộ trưởng

A.5. Sổ ghi các quyết định, thông tư của tỉnh trưởng, Đô trưởng và Thị trưởng.

Hiện nay Khung phân loại này vẫn được áp dụng cho việc tổ chức tài liệu lưu trữ tiếng Pháp của cả ba nước Đông Dương. Giá trị đặc biệt của khung phân loại này là tài liệu lưu trữ vẫn được sắp xếp, tổ chức theo nguyên tắc xuất xứ, theo phông, nhưng vẫn phản ánh giá trị thông tin chuyên đề để định hướng cho yêu cầu quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo mục tiêu của các chủ sở hữu tài liệu[60].

Trên phạm vi toàn bộ phông lưu trữ quốc gia, phải có bộ thẻ tra tìm thống nhất cho tài liệu của toàn phông. Muốn xây dựng bộ thẻ thống nhất thì phải có khung phân loại thông tin tài liệu thống nhất. Khung phân loại thông tin tài liệu thống nhất là sự phân loại chung các thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ để theo đó mà lập bộ thẻ tra cứu thống nhất cho tài liệu các phông lưu trữ. Phân loại tài liệu lưu trữ được thực hiện theo những nguyên tắc riêng và bao giờ cũng phải căn cứ vào sự hình thành các phông lưu trữ, các nhóm phông cũng như các nhóm tài liệu cụ thể trong đó. Trong khi đó việc phân loại thông tin có trong tài liệu để lập bộ thẻ tra cứu thống nhất thì không bị giới hạn trong một phông lưu trữ cụ thể nào. Thông tin được đưa vào bộ thẻ có thể có trong tài liệu của hàng loạt phông khác nhau, thậm chí trong nhiều viện lưu trữ.

- *Tra tìm và lựa chọn tài liệu, tin cho các bộ thẻ*

Sau khi hoàn thành việc xây dựng khung phân loại thông tin tài liệu và hệ thống ký hiệu của bộ thẻ thì tiến hành tra tìm tài liệu trong các kho lưu trữ, các phông lưu trữ để giới thiệu thông tin trên các tấm thẻ. Muốn thực hiện công việc này cần sử dụng triệt để các công cụ tra cứu hiện có trong kho lưu trữ như mục lục hồ sơ, sách chỉ dẫn các phông lưu trữ, bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông, các bộ thẻ cũ.

Việc tra tìm tài liệu cho bộ thẻ được tiến hành trước hết ở những phông có vị trí quan trọng, có nhiều tài liệu liên quan với nội dung bộ

---

[60] http://vietnamlib.net/chuyen-mon-nghiep-vu/bien-muc-xu-ly/y-nghia-tac-dung-cua-khung-phan-loai-tai-lieu

thẻ. Không phải tất cả tài liệu tra tìm được đều là những tài liệu được mô tả lên thẻ mà phải tiến hành *lựa chọn tài liệu, tin cho các bộ thẻ.* Việc lựa chọn tài liệu và tin cho các bộ thẻ rất quan trọng. Tiêu chuẩn lựa chọn tài liệu và tin cho các bộ thẻ cần xác định và thống nhất ngay từ đầu, nhất là khi có nhiều người tham gia làm một bộ thẻ. Tiêu chuẩn quan trọng nhất là sự thể hiện nội dung bộ thẻ trong tài liệu, nghĩa là phải xác định rõ vị trí của tài liệu trong bộ thẻ như thế nào, nó thể hiện phần nào, đề mục nào,... trong phương án phân loại thông tin của bộ thẻ. Chỉ có giải đáp chính xác câu hỏi này thì những tài liệu tra tìm mới thỏa mãn yêu cầu của bộ thẻ. Do vậy người làm thẻ phải nắm chắc phương án phân loại thông tin của bộ thẻ và hiểu được nội dung tài liệu.

Để lựa chọn tài liệu chính xác cho bộ thẻ, người làm thẻ không chỉ tìm đọc nội dung tài liệu trên các công cụ tra cứu như mục lục hồ sơ, phiếu phông,...mà phải trực tiếp nghiên cứu tài liệu đó.

- *Mô tả tài liệu lên tấm thẻ*

Mỗi một bộ thẻ thể hiện nội dung của tài liệu trong một phông lưu trữ hoặc một khối lưu trữ. Mỗi một tấm thẻ thường thể hiện một hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản. Việc mô tả tài liệu lên thẻ là trực tiếp giới thiệu những đặc điểm của tài liệu lên thẻ, yêu cầu việc mô tả phải chính xác và thống nhất. Tính chính xác thể hiện ở chỗ những thông tin miêu tả trên tấm thẻ phải đúng với thực tế hồ sơ, tài liệu, không có những sai sót. Những đặc điểm nào của tài liệu chưa rõ, chưa chính xác cần phải xác minh, so sánh, đối chiếu với thực tế tài liệu để làm sáng tỏ. Tài liệu mô tả lên thẻ theo phương án thống nhất cả về hình thức (kiểu chữ viết, kích thước tấm thẻ, vị trí các thông tin ghi trên thẻ) lẫn nội dung (mức độ nông, sâu, khái quát hay chi tiết)

Cấu tạo của tấm thẻ gồm ba phần chính:

1. Phần phân loại của tấm thẻ: ghi ký hiệu phân loại theo phương án phân loại thông tin của bộ thẻ; bố trí ở phần trên của tấm thẻ.

2. Phần tra tìm: gồm các yếu tố thông tin cần thiết như: phông số..., mục lục số..., hồ sơ số ...; tên kho lưu trữ, tên phông, đối với

những tài liệu được bảo quản trong các hộp, cặp thì ghi hộp số ..., cặp số... Những yếu tố thông tin này chỉ dẫn vị trí của tài liệu được miêu tả trong thẻ và được ghi trên đầu mỗi tấm thẻ.

3. Phần giới thiệu nội dung và đặc điểm của hồ sơ, tài liệu:

- Tên phông lưu trữ và tiêu đề hồ sơ (nếu trong hồ sơ có một số tài liệu có giá trị đặc biệt cần giới thiệu lên thẻ thì mỗi tài liệu có thể làm một tấm thẻ riêng, trên đó không ghi tiêu đề hồ sơ mà ghi tiêu đề tài liệu hoặc trích yếu nội dung tài liệu);

- Thông tin về tác giả, thời gian, địa điểm sản sinh ra tài liệu.

- Thông tin về hình thức bên ngoài của tài liệu: bản chính, bản sao, phương pháp chế tạo, ngôn ngữ, bút tích của những nhân vật nổi tiếng (nếu có).

Thông tin trên thẻ cần được ghi rõ ràng, đầy đủ, kiểu chữ thống nhất trong toàn bộ thẻ.

Mẫu thẻ tra tìm tài liệu lưu trữ

(Ban hành theo Quyết định 18/TC-KHKT ngày 6/3/1990 của Cục Lưu trữ Nhà nước).

Ký hiệu phân loại thông tin (ghi ký hiệu theo khung phân loại thông tin của bộ thẻ)	Số phông .....Số mục lục..... Số hồ sơ.....Tờ số..... (ghi địa chỉ của tài liệu đối với trường hợp làm thẻ đến từng văn bản)
Tên phông..... (ghi tên đầy đủ của phông tài liệu)	
Nội dung..... (nếu thẻ được biên mục cho từng hồ sơ thì ghi tiêu đồ hồ sơ. Nếu thẻ làm cho từng tài liệu thì ghi tên văn bản. Nếu thẻ làm đến từng phần tài liệu thì tóm tắt nội dung của phần tài liệu đó bao gồm tên loại tài liệu, tác giả, thời gian, vấn đề mà tài liệu phản ánh)	

Đặc điểm tài liệu: độ tin cậy, ngôn ngữ, bút tích, phương pháp sao in. (ghi tài liệu là bản gốc, bản chính hay bản sao; ngôn ngữ (trừ tiếng Việt); bút tích của nhân vật hoạt động xã hội nổi tiếng; tài liệu viết tay hay đánh máy)	Thời gian của tài liệu (ghi thời gian viết tài liệu. Ví dụ, nội dung tài liệu về thời kỳ 1946-1954, nhưng tài liệu được viết năm 1990)	Địa điểm hình thành tài liệu (ghi địa điểm viết tài liệu: có những trường hợp địa điểm trong nội dung tài liệu khác với địa điểm viết tài liệu).

- *Sắp xếp và hiệu đính bộ thẻ*

Sau khi mô tả tài liệu lên thẻ thì căn cứ vào khung phân loại thông tin tài liệu để sắp xếp các tấm thẻ vào các phần, đề mục, mục và tiểu mục cho phù hợp. Để hướng dẫn tra tìm tài liệu trong bộ thẻ, giữa các phần, đề mục, mục và tiểu mục cần làm các tấm thẻ chỉ dẫn cao hơn các tấm thẻ khác, có màu sắc khác với màu của các tấm thẻ để dễ phân biệt. Thẻ chỉ dẫn phải được trình bày bằng chữ to, rõ ràng, đẹp mắt. Thẻ chỉ dẫn đề mục phía trên viết tên và ký hiệu đề mục.

Các tấm thẻ sau khi sắp xếp đúng vị trí trong bộ thẻ thì được đưa vào ngăn thẻ và tiến hành hiệu đính bộ thẻ. Mục đích của hiệu đính nhằm kiểm tra lần cuối cùng toàn bộ công tác làm thẻ. Nếu phát hiện ra sai sót cần trao đổi với người làm thẻ, trên cơ sở đó tiến hành hiệu đính. Các bộ thẻ đã được hiệu đính cần được cố định trong ngăn thẻ. Phương pháp cố định các tấm thẻ phổ biến nhất là dùng que bằng kim loại xuyên qua lỗ thẻ.

12.3.2.4. Sách sơ yếu tài liệu lưu trữ

Sách sơ yếu tài liệu lưu trữ là một loại công cụ tra tìm khoa học gồm những thông tin đã được hệ thống về thành phần và nội dung một khối tài liệu lưu trữ đã được phân tích về sử liệu học để tổng hợp và thông báo cụ thể về đặc điểm, ý nghĩa của những tài liệu đó cho các cơ quan và cá nhân nhà khoa học có nhu cầu sử dụng.

Các thông tin về tài liệu lưu trữ đưa vào sách sơ yếu có thể liên quan với nhau bằng sự thống nhất về xuất xứ (thuộc về cùng một phông) và cũng có thể liên quan với nhau bằng sự thống nhất về nội dung (các chuyên đề). Do đó, có hai loại sách sơ yếu chuyên đề là:

- Sách sơ yếu phông lưu trữ: gồm các phông lưu trữ độc lập, các sưu tập lưu trữ;

- Sách sơ yếu chuyên đề: có thể giới thiệu một phông và có thể giới thiệu nhiều phông

Sự giống nhau của hai loại này là đều có hai phần: giới thiệu nội dung tài liệu (viết khái quát, ngắn gọn, chính xác) và phần tra cứu (viết số tra tìm của những tài liệu được giới thiệu). Sự khác nhau là sách sơ yếu phông lưu trữ giới thiệu nội dung tài liệu được bảo quản trong một phông, không phụ thuộc vào một chuyên đề nào; còn sách sơ yếu chuyên đề giới thiệu nội dung tài liệu về một chuyên đề nào đó mà không phụ thuộc vào nơi bảo quản tài liệu của chuyên đề đó.

Muốn biên soạn sách sơ yếu phải tiến hành lựa chọn các phông và các chuyên đề theo tiêu chuẩn:

- Ý nghĩa chính trị, khoa học và thực tiễn;

- Nhu cầu sử dụng tài liệu lớn;

- Số lượng tài liệu lưu trữ đầy đủ.

Khi biên soạn sách sơ yếu cần phải lập đề cương sách sơ yếu theo đặc trưng cơ cấu tổ chức, chức năng của đơn vị hình thành phông hoặc theo chuyên đề rồi tiến hành biên soạn theo đề cương này.

12.3.2.5. Sách hướng dẫn (chỉ dẫn) các kho lưu trữ

Sách chỉ dẫn các kho lưu trữ (tiếng Anh: Guide, Instruction book of archives; tiếng Pháp: Guide par dépôt, Guide spécialisé; tiếng Nga: ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПО ФОНДАМ АРХИВА) là loại công cụ tra cứu về thành phần và nội dung các Phông lưu trữ của một kho lưu trữ. Mục đích của sách hướng dẫn là thông báo và hướng dẫn cho người nghiên cứu về nội dung những tài liệu được bảo quản trong các kho lưu trữ. Có hai loại sách hướng dẫn:

- Loại giới thiệu cả phông.

- Loại giới thiệu một số phông quan trọng nhất.

Phương pháp biên soạn sách hướng dẫn

Nội dung sách hướng dẫn thường có hai phần:

- Trình bày đặc điểm phông lưu trữ.

- Các công cụ tra cứu bổ trợ.

Trước khi xây dựng các sách hướng dẫn các kho lưu trữ cần phải qua hai bước:

Bước 1. *Xây dựng khung phân loại các phông lưu trữ bảo quản trong phông đó:*

- Kho lưu trữ bảo quản tài liệu nhiều thời kỳ lịch sử khác nhau thì khung phân loại thành lập theo đặc trưng thời gian. Các phông lưu trữ cùng một thời kỳ lịch sử được sắp xếp với nhau thành một đề mục.

- Kho lưu trữ bảo quản tài liệu cùng một thời kỳ lịch sử thì phương án phân loại các phông lưu trữ lập theo đặc trưng ngành hoạt động xã hội.

- Những phông lưu trữ thuộc cùng một ngành hoạt động xã hội thì sắp xếp vào một đề mục. Trong phạm vi một ngành hoạt động xã hội các phông lưu trữ của nó sắp xếp theo các mặt hoạt động cụ thể của ngành đó.

- Trong phạm vi mỗi đề mục, các phông được phân chia theo từng nhóm, mỗi nhóm là một mục.

- Đối với các phông cá nhân bảo quản trong kho lưu trữ thì khung phân loại có thể thành lập theo đặc trưng ngành hoạt động và vần chữ cái.

Bước 2. Sau khi xây dựng khung phân loại các phông, tiến hành *giới thiệu tóm tắt nội dung tài liệu của các phông trong sách hướng dẫn*. Những thành phần cần giới thiệu về một phông lưu trữ là: a) Tên phông; b) Số phông; c) Lịch sử tóm tắt về đơn vị hình thành phông và

lịch sử phông; d) Nội dung chủ yếu của phông đó. Ví dụ: Sách hướng dẫn các phông lưu trữ thời kỳ thuộc địa bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I, NXB Văn hóa Thông tin, Hà Nội, 2001; Sách hướng dẫn các phông, sưu tập lưu trữ bảo quản tại trung tâm lưu trữ quốc gia II, NXB Tổng hợp TP Hồ Chí Minh, 2007; Sách hướng dẫn các phông lưu trữ bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III, NXB Văn hóa Thông tin, Hà Nội, 2006.

12.3.2.6. Phiếu tin

Phiếu tin (worksheet) là biểu mẫu được thiết kế trên cơ sở thông tin đầu vào của CSDL. Đối với CSDL cơ quan lưu trữ không cần phải thiết kế phiếu tin. Khi xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá, các cơ quan lưu trữ làm *Phiếu tin hồ sơ* để nhập tin vào máy (hay phiếu mô tả hồ sơ). *Phiếu tin hồ sơ* là biểu ghi tổng hợp các thông tin về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản. Mỗi thông tin hoặc nhóm thông tin được ghi trên một ô mục (hay còn gọi là trường) của phiếu tin. Phiếu tin được sử dụng thay thế cho thẻ tạm để hệ thống hoá hồ sơ của phông. Các thông tin cơ bản về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản trên phiếu tin gồm: tên (hoặc mã) kho lưu trữ; tên (hoặc số) phông lưu trữ; số lưu trữ; ký hiệu thông tin; tiêu đề hồ sơ; chú giải; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản và chế độ sử dụng. Ngoài ra, tuỳ theo yêu cầu của mỗi cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ, có thể bổ sung các thông tin như ngôn ngữ; bút tích; tình trạng vật lý; ...

Đối với CSDL phông/công trình/sưu tập lưu trữ hoặc CSDL hồ sơ thì phiếu tin được thiết kế như sau:

Mẫu phiếu tin phông/công trình/sưu tập lưu trữ

1. Mã cơ quan lưu trữ:.....	2. Mã phông/công trình /sưu tập lưu trữ:.....	3. Tên phông/công trình/sưu tập lưu trữ:	
5. Thời gian tài liệu:.....	6. Tổng số tài liệu:	7. Số tài liệu đã chỉnh lý:.....	8. Số tài liệu chưa chỉnh lý:.....
9. Các nhóm tài liệu chủ yếu:.....			
10. Các loại hình tài liệu khác:.....			11. Ngôn ngữ:.....
12. Thời gian nhập tài liệu:.....	13. Công cụ tra cứu:.....	14. Lập bản sao bảo hiểm:	
15. Ghi chú:.....			

4. Lịch sử đơn vị hình thành phông:.....

**** Phiếu tin hồ sơ***

Khi hệ thống hoá hồ sơ cần thực hiện theo các bước sau:

1. Sắp xếp các phiếu tin trong phạm vi mỗi nhóm nhỏ; sắp xếp các nhóm nhỏ trong từng nhóm vừa, các nhóm vừa trong mỗi nhóm lớn và các nhóm lớn trong phông theo phương án phân loại tài liệu và đánh số thứ tự tạm thời lên phiếu tin.

2. Sắp xếp toàn bộ hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản của phông theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin.

Mẫu phiếu tin tài liệu hành chính

(Trình bày trên 2 mặt của tờ giấy khổ A5: 148 x 210mm)

Mặt trước	*Mặt sau*
1. Tên (hoặc mã) kho lưu trữ:.....	7 Thời gian của tài liệu:.....
2 Tên (hoặc mã) phông:	a. Bắt đầu:..... b. Kết thúc: .....
3 Số lưu trữ: a Mục lục số:.....	8 Ngôn ngữ: .....
b Hộp số:.....	9 Bút tích: .....
c Hồ sơ số:.....	10 Số lượng tờ: .....
4 Ký hiệu thông tin:.....	11 Thời hạn bảo quản: .....
5 Tiêu đề hồ sơ:	12 Chế độ sử dụng: .....
6 Chú giải:.....	13 Tình trạng vật lý : .....
	14 Ghi chú: .....

Mẫu phiếu tin hồ sơ

PHIẾU TIN HỒ SƠ	
1 Mã cơ quan lưu trữ:.....	d) Chú giải về thời gian sự kiện: .....
2 Mã phông/công trình/sưu tập lưu trữ : ..	đ) Chú giải về địa điểm sự kiện: .....
3 Mục lục số:	e) Chú giải về vật mang tin: .....
4 Hộp số:	9 Thời gian bắt đầu: .....
5 Hồ sơ số:	10 Thời gian kết thúc: .....
6 Ký hiệu thông tin:	11 Ngôn ngữ: .....
7 Tiêu đề hồ sơ:	12 Bút tích: .....
8 Chú giải:	13 Số lượng tờ: .....
a) Chú giải về nội dung:	14 Thời hạn bảo quản: .....
b) Chú giải về độ tin cậy, tên loại văn bản và tác giả văn bản:	15 Chế độ sử dụng: .....
c) Chú giải về tên người:.....	16 Tình trạng vật lý: .....

Mẫu phiếu tin văn bản

1 Mã cơ quan lưu trữ:

2 Mã phông/công trình/sưu tập lưu trữ:

3 Mục lục số:

4 Hồ sơ số:

Tờ số	Tên loại, số ký hiệu, thời gian, tác giả, trích yếu nội dung	Ký hiệu TT	Độ mật	Số lượng tờ	Mức độ tin cậy	Ngôn ngữ	Bút tích	Tình trạng vật lý	Ghi chú

* ***Biên mục phiếu tin***: đối với các thông tin ở dạng số, thì sử dụng các chữ số Ả Rập; đối với thông tin là thời gian, thì ngày, tháng dùng 2 chữ số, năm dùng 4 chữ số; ngày, tháng, năm cách nhau bởi dấu "/" (ví dụ: 02/09/1945); nếu chỉ có năm thì dùng 4 chữ số; chỉ biên mục tới cấp độ văn bản đối với loại hồ sơ là tập lưu văn bản

- *Biên mục thông tin đầu vào đối với CSDL cơ quan lưu trữ:*

1 Mã cơ quan lưu trữ

a) Đối với Lưu trữ lịch sử: mã của các trung tâm lưu trữ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được xác định tương ứng với mã trong Danh mục các đơn vị hành chính Việt Nam 2008 ban hành theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/07/2004 của Thủ tướng Chính phủ và những thay đổi đã được Tổng cục Thống kê cập nhật đến thời điểm 31/12/2008 như sau:

Bảng mã cơ quan lưu trữ

STT	Mã cơ quan lưu trữ	Tên cơ quan lưu trữ	STT	Mã cơ quan lưu trữ	Tên cơ quan lưu trữ	STT	Mã cơ quan lưu trữ	Tên cơ quan lưu trữ
01	Q1	Trung tâm Lưu trữ quốc gia I	23	30	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Hải Dương	45	64	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Gia Lai
02	Q2	Trung tâm Lưu trữ quốc gia II	24	31	Trung tâm Lưu trữ thành phố Hải Phòng	46	66	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Đắk Lắk
03	Q3	Trung tâm Lưu trữ quốc gia III	25	33	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Hưng Yên	47	67	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Đắk Nông
04	Q4	Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV	26	34	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Thái Bình	48	68	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Lâm Đồng
05	01	Trung tâm Lưu trữ thành phố Hà Nội	27	35	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Hà Nam	49	70	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Bình Phước
06	02	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Hà Giang	28	36	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Nam Định	50	72	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Tây Ninh
07	04	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Cao Bằng	29	37	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Ninh Bình	51	74	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Bình Dương
08	06	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Bắc Kạn	30	38	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Thanh Hoá	52	75	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Đồng Nai
09	08	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Tuyên Quang	31	40	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Nghệ An	53	77	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu
10	10	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Lào Cai	32	42	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Hà Tĩnh	54	79	Trung tâm Lưu trữ thành phố Hồ Chí Minh
11	11	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Điện Biên	33	44	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Quảng Bình	55	80	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Long An
12	12	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Lai Châu	34	45	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Quảng Trị	56	82	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Tiền Giang
13	14	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Sơn La	35	46	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Thừa Thiên Huế	57	83	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Bến Tre
14	15	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Yên Bái	36	48	Trung tâm Lưu trữ thành phố Đà Nẵng	58	84	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Trà Vinh
15	17	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Hoà Bình	37	49	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Quảng Nam	59	86	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Vĩnh Long
16	19	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Thái Nguyên	38	51	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Quảng Ngãi	60	87	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Đồng Tháp
17	20	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Lạng Sơn	39	52	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Bình Định	61	89	Trung tâm Lưu trữ tỉnh An Giang
18	22	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Quảng Ninh	40	54	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Phú Yên	62	91	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Kiên Giang
19	24	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Bắc Giang	41	56	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Khánh Hoà	63	92	Trung tâm Lưu trữ thành phố Cần Thơ
20	25	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Phú Thọ	42	58	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Ninh Thuận	64	93	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Hậu Giang
21	26	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Vĩnh Phúc	43	60	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Bình Thuận	65	94	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Sóc Trăng
22	27	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Bắc Ninh	44	62	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Kon Tum	66	95	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Bạc Liêu
						67	96	Trung tâm Lưu trữ tỉnh Cà Mau

b) Đối với Lưu trữ cơ quan: ghi mã của trung tâm lưu trữ quốc gia mà cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu, tiếp theo là dấu "_", kết hợp với số thứ tự của cơ quan, tổ chức trong Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II ban hành kèm theo Quyết định số 115/QĐ-VTLTNN ngày 25/05/2009 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và Danh mục số 1 các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III ban hành kèm theo Quyết định số 116/QĐ-VTLTNN ngày 25/05/2009 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Ví dụ: Q2_5: là mã của Tổng công ty Thuốc lá Việt Nam (tại Thành phố Hồ Chí Minh); Q3_8: là mã của Bộ Nội vụ.

2 Tên cơ quan lưu trữ: đối với Lưu trữ lịch sử, ghi theo bảng mã cơ quan lưu trữ (mục a); đối với lưu trữ cơ quan, ghi theo Danh mục số 1 (mục b).

3 Địa chỉ liên hệ: Ghi địa chỉ, số điện thoại, số Fax, địa chỉ Email, của cơ quan lưu trữ.

• *Biên mục thông tin đầu vào đối với CSDL phông/công trình/sưu tập lưu trữ:*

1 Mã cơ quan lưu trữ (tương tự như mô tả đối với CSDL cơ quan lưu trữ)

2 Mã phông/công trình/sưu tập lưu trữ: ghi theo số thứ tự trong Danh sách phông do lưu trữ lịch sử xác định; Đối với lưu trữ cơ quan thì để trống.

3 Tên phông/công trình/sưu tập lưu trữ: ghi đầy đủ và chính xác tên gọi của phông/công trình/sưu tập lưu trữ.

4 Lịch sử đơn vị hình thành phông: mô tả tóm tắt theo trật tự sau:

a) Văn bản thành lập: ghi theo trật tự (tên loại văn bản -> số ký hiệu -> ngày, tháng, năm -> tác giả văn bản -> trích yếu nội dung). Ví dụ: Quyết định số 19/2002/QĐ-BTCCBCP ngày 15/04/2002 của Bộ

trưởng, Trưởng ban Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc thành lập Trung tâm Công nghệ và Dữ liệu thông tin thuộc Cục Lưu trữ Nhà nước;

b) Văn bản quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của cơ quan (không nêu nhiệm vụ cụ thể) và những thay đổi (nếu có);

c) Cơ cấu tổ chức và những thay đổi về cơ cấu tổ chức của cơ quan/đơn vị (mô tả theo thứ tự thời gian);

d) Văn bản giải thể (đối với cơ quan đã ngừng hoạt động) của cơ quan/đơn vị hình thành phông.

5 Thời gian tài liệu: ghi thời gian văn bản có sớm nhất và muộn nhất trong phông. Năm đầu và năm cuối cách nhau bởi dấu "-" Ví dụ: 1946-1975.

6 Tổng số tài liệu: ghi tổng số mét giá của phông.

7 Số tài liệu đã chỉnh lý: ghi số lượng hồ sơ.

8 Số tài liệu chưa chỉnh lý: ghi số mét giá tài liệu chưa chỉnh lý.

9 Các nhóm tài liệu chủ yếu: ghi tên nhóm tài liệu và thời gian của từng nhóm tài liệu trong phông theo phương án phân loại tài liệu của phông. Ví dụ: Phông Cục Khai khoáng Luyện kim trực thuộc Bộ Công nghiệp gồm các nhóm tài liệu như sau:

a) Tài liệu tổng hợp (1955-1969)

b) Tài liệu về tổ chức cán bộ (1956-1965)

c) Tài liệu về kỹ thuật (1955-1969)

d) Tài liệu về kiến thiết cơ bản (1955-1969)

đ) Tài liệu về cung ứng vật tư (1956-1965)

10 Các loại hình tài liệu khác: trường hợp trong phông có các loại hình tài liệu khác như phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử, thì ghi rõ và kèm theo số lượng.

11 Ngôn ngữ: nếu trong toàn phông chỉ có tiếng Việt thì để trống, nếu đồng thời có cả tiếng Việt và ngôn ngữ khác thì ghi tất cả ngôn ngữ, giữa các ngôn ngữ cách nhau bởi dấu phẩy và xếp theo thứ tự ABC. Ví dụ: Đức, Nga, Pháp, Trung, Việt.

12 Thời gian nhập tài liệu: ghi ngày, tháng, năm nhập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử lần đầu và lần cuối; Đối với lưu trữ cơ quan thì để trống. Ví dụ: 01/5/1970 - 10/11/2008.

13 Công cụ tra cứu: ghi công cụ tra cứu hiện có của phông (sách chỉ dẫn, mục lục, CSDL, bộ thẻ).

14 Lập bản sao bảo hiểm: ghi "đã lập" hoặc "chưa lập".

15 Ghi chú: ghi những thông tin cần thiết khác của phông mà chưa thể hiện được trong các phần trên.

- *Biên mục thông tin đầu vào đối với CSDL hồ sơ*

1 Mã cơ quan lưu trữ (tương tự như mô tả đối với CSDL cơ quan lưu trữ)

2 Mã phông/công trình/sưu tập lưu trữ: ghi theo số thứ tự trong Danh sách phông do lưu trữ lịch sử xác định. Đối với lưu trữ cơ quan thì để trống.

3 Mục lục số: ghi số thứ tự của mục lục hồ sơ có trong phông lưu trữ. Trường hợp phông chỉ có một mục lục hồ sơ thì ghi số 1.

4 Hộp số: ghi số thứ tự của hộp.

5 Hồ sơ số: ghi số thứ tự của hồ sơ.

6 Ký hiệu thông tin: ghi ký hiệu theo Khung phân loại do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn hoặc theo Khung phân loại P. Buđê (nếu là tài liệu tiếng Pháp).

7 Tiêu đề hồ sơ: ghi như tiêu đề trên bìa hồ sơ.

8 Chú giải: nhằm mục đích làm sáng tỏ thêm nội dung văn bản, tên loại văn bản, độ gốc của văn bản, vật mang tin và thời gian, địa điểm diễn ra sự kiện mà tiêu đề hồ sơ chưa phản ánh. Tuỳ theo thực tế của từng hồ sơ mà có chú giải cho phù hợp.

a) Chú giải về nội dung vấn đề:

- Không chú giải đối với các hồ sơ có tiêu đề là: "Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác định kỳ";

- Chỉ chú giải hồ sơ việc mà tiêu đề hồ sơ phản ánh còn chung chung hoặc quá khái quát để sáng tỏ nội dung vấn đề mà tài liệu có trong hồ sơ phản ánh. Ví dụ 1: "Báo cáo của Giáo sư Hoàng Tuy về chuyến đi công tác tại một số nước năm 1985". Trong trường hợp này cần chú giải như sau: đi Pháp, CHLB Đức, CHDC Đức, Bỉ, Mỹ để dự Hội thảo "Toán học cho lý thuyết tối ưu" và giảng về "Quy hoạch Lipschitz" "Quy hoạch D C", "Quy hoạch toán học".

Ví dụ 2: "Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào năm 1975 của Bộ Văn hoá" Trong trường hợp này cần chú giải đến tên nước như sau:

- Đoàn ra: CHDC Đức, Pháp, Liên Xô, Ba Lan, Mông Cổ, Nhật, Mỹ.

- Đoàn vào: Tiệp Khắc, Thuỵ Điển, Pháp, Liên Xô.

Ví dụ 3: "Công văn của Hội đồng Bộ trưởng cho phép một số địa phương làm dịch vụ kiều hối và giao cho Tổng cục Hải quan trách nhiệm chính trong việc kiểm tra, kiểm soát hàng của Việt kiều gửi về năm 1985". Trong trường hợp này chú giải là: Cho phép Hà Nội và TP. Hồ Chí Minh dùng kiều hối mua thuốc chữa bệnh, mua tư liệu sản xuất và trả tiền bằng đồng Việt Nam cho gia đình ở trong nước.

Ví dụ 4: "Công văn của Hội đồng Bộ trưởng cho phép Bộ Nông nghiệp sử dụng ngoại tệ do UNDP/FAO trả theo Dự án 6CP/RAS/107/JPN năm 1985". Trong trường hợp này cần chú giải làm rõ tên dự án như sau: Dự án 6CP/RAS/107/JPN là dự án về "Khảo sát tình trạng đất làm giảm năng suất cây trồng".

Ví dụ 5: "Báo cáo của UBND tỉnh Nghệ Tĩnh về tình hình trật tự trị an ở 2 xóm Tân Yên và Hội Phước, xã Tường Sơn, huyện Anh Sơn năm 1978". Trong trường hợp này chú giải là: Sự việc diễn ra ở khu vực đồng bào theo đạo Thiên chúa.

b) Chú giải về độ gốc, tên loại và tác giả của văn bản:

- Về độ gốc của văn bản: độ gốc ở đây được hiểu là tài liệu trong hồ sơ là bản gốc, bản chính, bản thảo hay bản sao của văn bản. Chỉ chú giải đối với các loại văn bản như văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quan trọng khác có trong hồ sơ không phải là bản gốc, bản chính.

- Về tên loại văn bản: nếu trong hồ sơ có nhiều loại văn bản mà tiêu đề chưa phản ánh hết thì cần chú giải, nhưng không liệt kê toàn bộ mà chỉ chú giải những loại văn bản có nội dung quan trọng hoặc cần đặc biệt lưu ý.

- Về tác giả văn bản: chỉ chú giải về tác giả của những văn bản quan trọng hoặc có giá trị đặc biệt, tức là các cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức làm ra văn bản.

Các chú giải về độ gốc, tên loại và tác giả văn bản được viết liền nhau.

Ví dụ: "Hồ sơ về đàm phán cho vay dài hạn, trao đổi hàng hoá và thanh toán từ năm 1976 đến 1981 giữa Việt Nam và CHDC Đức" . Chú giải: Bản sao Thư của Thủ tướng Phạm Văn Đồng.

c) Chú giải về tên người:

- Nếu trong hồ sơ đề cập đến cá nhân quan trọng hoặc đặc biệt cần lưu ý thì phải chú giải. Ví dụ: "Công văn của Bộ Nội vụ, Bộ Đại học và Trung học chuyên nghiệp, UBKH và Kỹ thuật Nhà nước về việc mang tài liệu khoa học ra nước ngoài năm 1976-1978". Trong trường hợp này chú giải là: Đề xuất cho Ông Nguyễn Ngọc Châu mang tài liệu sang Liên Xô để làm Luận án Phó Tiến sỹ.

- Nếu cá nhân mang nhiều bí danh bút danh... cần phải thống nhất lấy một tên gọi chung cho các bí danh bút danh của người đó. Tên gọi chung được chú giải sau tên bí danh và đặt trong ngoặc đơn. Ví dụ: Anh Ba (Hồ Chí Minh); Trần Lực (Hồ Chí Minh); Chiến Sỹ (Hồ Chí Minh).

- Nếu cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo hoặc có học vị hoặc được Nhà nước phong tặng học hàm (chức danh) thì chức vụ hoặc học hàm,

học vị được ghi trước họ và tên cá nhân. Ví dụ: Chủ tịch Hồ Chí Minh hoặc Phó Thủ tướng Lê Thanh Nghị; Giáo sư Tôn Thất Tùng...

d) Chú giải về thời gian sự kiện:

Thời gian sự kiện là thời gian sự kiện diễn ra. Chú giải đầy đủ ngày tháng năm. Trường hợp hồ sơ kéo dài nhiều ngày hoặc nhiều tháng, năm thì giữa ngày tháng năm đầu và ngày tháng năm cuối cách nhau dấu gạch ngang (-) Ví dụ: 01/02/1970 - 12/01/1971

đ) Chú giải về địa điểm sự kiện:

- Địa điểm sự kiện là nơi sự kiện diễn ra. Chú giải theo thứ tự: xã (phường) - huyện (quận) - tỉnh (Thành phố).

- Nếu địa danh nơi sự kiện diễn ra ngày nay đã mang tên địa danh mới thì tên địa danh mới cần được chú giải sau tên địa danh cũ và đặt trong ngoặc đơn. Ví dụ: Thăng Long ngày xưa nay đổi là Hà Nội thì ở phần chú giải ghi: Thăng Long (Hà Nội).

e) Chú giải về vật mang tin:

Trừ tài liệu có vật mang tin là giấy còn tất cả những tài liệu ghi trên vật mang tin khác có trong hồ sơ đều cần chú giải. Ví dụ: Trong hồ sơ có ảnh thì ở phần chú giải ghi là: có ảnh chụp ai hoặc sự kiện gì đang diễn ra ở đâu, khi nào và ảnh đó đang bảo quản ở đâu ?

9 Thời gian bắt đầu: ghi thời gian sớm nhất của tài liệu có trong hồ sơ.

10 Thời gian kết thúc: ghi thời gian muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ.

Ví dụ: trong hồ sơ phê duyệt Dự án "Trung tâm Thông tin Nông nghiệp" của Bộ Nông nghiệp do FAO tài trợ năm 1985 có tài liệu sớm nhất là ngày 10/04/1985 và muộn nhất là 22/05/1985, thì ghi: Thời gian bắt đầu: 10/04/1985; Thời gian kết thúc: 22/05/1985.

11 Ngôn ngữ: nếu trong toàn phông chỉ có tiếng Việt thì để trống, nếu đồng thời có cả tiếng Việt và ngôn ngữ khác thì ghi tất cả ngôn ngữ, giữa các ngôn ngữ cách nhau bởi dấu phẩy và xếp theo thứ tự ABC Ví dụ: Đức, Nga, Pháp, Trung, Việt

12 Bút tích: bút tích là chữ ký phê duyệt, ghi góp ý, sửa chữa... trên văn bản Chỉ ghi bút tích của những cá nhân giữ chức vụ: Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Tổng Bí thư Đảng Cộng Sản Việt Nam, Thủ tướng, Tổng thống và những chức vụ tương đương Những cá nhân này trước đó thường giữ nhiều chức vụ khác, do vậy ở trường bút tích không ghi chức vụ, chỉ ghi họ tên cá nhân. Ví dụ: Đỗ Mười, Tôn Đức Thắng, Võ Văn Kiệt...trường hợp trên tài liệu ghi bí danh thì sau bí danh ghi họ và tên cá nhân và đặt trong ngoặc đơn. Ví dụ: Tô (Phạm Văn Đồng); Thận (Trường Chinh),...

13 Số lượng tờ: ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

14 Thời hạn bảo quản: ghi thời hạn bảo quản đã được xác định đối với hồ sơ như: vĩnh viễn và thời hạn được tính bằng năm cụ thể.

15 Chế độ sử dụng: ghi "hạn chế" nếu tài liệu thuộc hồ sơ được xác định thuộc danh mục hạn chế sử dụng. Nếu không thuộc diện đó thì để trống.

16 Tình trạng vật lý: chỉ ghi tình trạng vật lý của tài liệu bị hư hỏng, tài liệu tốt hoặc bình thường thì để trống.

- *Biên mục thông tin đầu vào đối với CSDL văn bản (thông tin cấp 2)*

1 Mã cơ quan lưu trữ (tương tự như mô tả đối với CSDL cơ quan lưu trữ).

2 Mã phông/công trình/sưu tập lưu trữ: ghi theo số thứ tự trong Danh sách phông do lưu trữ lịch sử xác định. Đối với lưu trữ cơ quan thì để trống.

3 Mục lục số: ghi số thứ tự của mục lục hồ sơ có trong phông lưu trữ. Trường hợp phông chỉ có một mục lục hồ sơ thì ghi số 1.

4 Hồ sơ số: ghi số thứ tự của hồ sơ.

5 Tờ số: ghi số thứ tự tờ văn bản có trong hồ sơ (đơn vị bảo quản).

6 Số và ký hiệu: ghi số và ký hiệu của văn bản (nếu có).

7 Thời gian: ghi thời gian của văn bản, tài liệu.

8 Tác giả:

- Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản theo đúng tên được thể hiện trong văn bản. Nếu là văn bản liên tịch do nhiều cơ quan ban hành thì ghi tất cả các cơ quan ban hành, tên của mỗi cơ quan cách nhau bởi dấu chấm phẩy (;).

- Đối với tài liệu mà tác giả là cá nhân thì ghi họ tên và chức vụ (nếu có) của cá nhân đó theo đúng họ tên và chức vụ được thể hiện trong văn bản, tài liệu.

9 Tên loại: ghi đúng tên loại của văn bản.

10 Trích yếu nội dung: ghi đúng trích yếu nội dung của văn bản, tài liệu. Đối với văn bản, tài liệu không có trích yếu nội dung thì người biên mục phải đọc và tóm tắt nội dung của văn bản, tài liệu đó.

11 Ký hiệu thông tin: ghi ký hiệu theo Khung phân loại do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn hoặc theo Khung phân loại P. Buđê (nếu là tài liệu tiếng Pháp).

12 Tình trạng vật lý: chỉ ghi tình trạng vật lý của tài liệu bị hư hỏng, tài liệu tốt hoặc bình thường thì để trống.

13 Hạn chế sử dụng: ghi "hạn chế" nếu tài liệu thuộc hồ sơ được xác định thuộc danh mục hạn chế sử dụng.

14 Ngôn ngữ: nếu trong toàn phông chỉ có tiếng Việt thì để trống, nếu đồng thời có cả tiếng Việt và ngôn ngữ khác thì ghi tất cả ngôn ngữ, giữa các ngôn ngữ cách nhau bởi dấu phẩy và xếp theo thứ tự ABC. Ví dụ: Đức, Nga, Pháp, Trung, Việt.

15 Bút tích: chỉ ghi bút tích của những cá nhân giữ chức vụ: Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Tổng Bí thư Đảng Cộng Sản Việt Nam, Thủ tướng, Tổng thống và những chức vụ tương đương.

16 Ghi chú: ghi những thông tin cần thiết khác về tài liệu (nếu có).

- *Biên mục thông tin đầu vào đối với CSDL toàn văn văn bản*

1 Mã cơ quan lưu trữ (tương tự như mô tả đối với CSDL cơ quan lưu trữ).

2 Mã phông/công trình/sưu tập lưu trữ: ghi theo số thứ tự trong Danh sách phông do lưu trữ lịch sử xác định. Đối với lưu trữ cơ quan thì để trống.

3 Mục lục số: ghi số thứ tự của mục lục hồ sơ có trong phông lưu trữ. Trường hợp phông chỉ có một mục lục hồ sơ thì ghi số 1.

4 Hồ sơ số: ghi số thứ tự của hồ sơ.

5 Tờ số: ghi số thứ tự tờ văn bản có trong hồ sơ (đơn vị bảo quản).

6 Trang số: ghi số thứ tự trang trong mỗi văn bản.

7 Tên file ảnh: tên file ảnh được đặt theo thứ tự: mã cơ quan lưu trữ_phông số_mục lục số_hồ sơ số.

7.1 Trường hợp mỗi trang văn bản là một file ảnh thì tên file ảnh có thêm tờ số_trang số. Ví dụ: Hồ sơ số 10, thuộc Mục lục số 1, Phông số 5 hiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III (mã ký hiệu Q3), có 4 văn bản. Trong đó văn bản thứ nhất có 3 tờ/5 trang; văn bản thứ hai có 7 tờ/7 trang; văn bản thứ 3 có 12 tờ/24 trang; văn bản thứ tư có 16 tờ/30 trang. Hồ sơ này sau khi quét có 2 cách đặt tên file ảnh.

Cách 1: Số thứ tự trang được đánh liên tục trong mỗi văn bản.

- Văn bản 1:

Q3_5_1_10_1_1 jpg

Q3_5_1_10_1_2 jpg

.....

Q3_5_1_10_1_5 jpg

- Văn bản 2:

Q3_5_1_10_4_1 jpg

Q3_5_1_10_4_2 jpg

.....

Q3_5_1_10_4_7 jpg

- Văn bản 3:

Q3_5_1_10_11_1 jpg

Q3_5_1_10_11_2 jpg

Q3_5_1_10_11_24 jpg

- Văn bản 4:

Q3_5_1_10_23_1 jpg

Q3_5_1_10_23_2 jpg

Q3_5_1_10_23_30 jpg

Cách 2: Số thứ tự trang ảnh được đánh liên tục trong một hồ sơ.

Q3_5_1_10_1 jpg

Q3_5_1_10_2 jpg

Q3_5_1_10_66 jpg

7. 2 Trường hợp mỗi văn bản là một file Portable Document (pdf), tên file có thêm tờ số. Ví dụ: Hồ sơ số 10, thuộc Mục lục số 1, Phông số 5 hiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, có 4 văn bản. Trong đó văn bản thứ nhất có 5 trang/3 tờ; văn bản thứ hai có 7 trang/7 tờ; văn bản thứ 3 có 24 trang/12 tờ; văn bản thứ tư có 30 trang/16 tờ Hồ sơ này sau khi quét được tổ chức thành 4 file (pdf) (mỗi file tương ứng với một văn bản) và được đặt tên như sau:

- Văn bản 1: Q3_5_1_10_1 pdf

- Văn bản 2: Q3_5_1_10_4 pdf

- Văn bản 3: Q3_5_1_10_11 pdf

- Văn bản 4: Q3_5_1_10_23 pdf

7. 3 Trường hợp mỗi hồ sơ là một file Portable Document (pdf). Ví dụ: Hồ sơ số 10, thuộc Mục lục số 1, Phông số 5 hiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, có 4 văn bản. Trong đó văn bản thứ nhất có 5 trang/3 tờ; văn bản thứ hai có 7 trang/7 tờ; văn bản thứ 3 có 24 trang/12 tờ; văn bản thứ tư có 30 trang/16 tờ. Hồ sơ này sau khi quét được tổ chức thành 1 file Portable Document (pdf), được đặt tên: Q3_5_1_10 pdf

12.3.2.7. Cơ sở dữ liệu

Cơ sở dữ liệu (CSDL), tiếng Anh: Data Base, là một hệ thống các thông tin có cấu trúc được lưu trữ trên các thiết bị lưu trữ thông tin để thỏa mãn yêu cầu khai thác thông tin đồng thời của nhiều người sử dụng hay nhiều chương trình ứng dụng với nhiều mục đích khác nhau. Việc xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ. Ưu điểm của CSDL là giảm sự trùng lặp thông tin xuống mức thấp nhất, bảo đảm được tính nhất quán và toàn vẹn dữ liệu, đảm bảo dữ liệu có thể được truy xuất theo nhiều cách khác nhau, bảo đảm việc trao đổi thông tin một cách an toàn và thuận tiện giữa các cơ quan lưu trữ.

Theo hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10/03/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, CSDL lưu trữ bao gồm: CSDL cơ quan lưu trữ; CSDL phông/công trình/sưu tập lưu trữ; CSDL hồ sơ; CSDL văn bản (thông tin cấp 2); CSDL toàn văn văn bản (thông tin cấp 1) được áp dụng đối với tài liệu lưu trữ nền giấy tại Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan.

**** Thông tin đầu vào của CSDL lưu trữ***

- Thông tin đầu vào đối với CSDL cơ quan lưu trữ gồm có: 1 Mã cơ quan lưu trữ; 2 Tên cơ quan lưu trữ; 3 Địa chỉ liên hệ; Thông tin đầu vào đối với CSDL phông/công trình/sưu tập lưu trữ gồm có: 1 Mã cơ quan lưu trữ; 2 Mã phông/công trình/sưu tập lưu trữ; 3 Tên phông/công trình/sưu tập lưu trữ; 4 Lịch sử đơn vị hình thành phông; 5 Thời gian tài liệu; 6 Tổng số tài liệu; 7 Số tài liệu đã chỉnh lý; 8 Số tài liệu chưa chỉnh lý; 9 Các nhóm tài liệu chủ yếu; 10 Các loại

hình tài liệu khác; 11 Ngôn ngữ; 12 Thời gian nhập tài liệu; 13 Công cụ tra cứu; 14 Lập bản sao bảo hiểm; 15 Ghi chú.

- Thông tin đầu vào đối với CSDL hồ sơ gồm có: 1 Mã cơ quan lưu trữ; 2 Mã phông/công trình/sưu tập lưu trữ; 3 Mục lục số; 4 Hộp số; 5 Hồ sơ số; 6 Ký hiệu thông tin; 7 Tiêu đề hồ sơ; 8 Chú giải; 9 Thời gian bắt đầu; 10 Thời gian kết thúc; 11 Ngôn ngữ; 12 Bút tích; 13 Số lượng tờ; 14 Thời hạn bảo quản; 15 Chế độ sử dụng; 16 Tình trạng vật lý

- Thông tin đầu vào đối với CSDL văn bản (thông tin cấp 2) gồm có: 1 Mã cơ quan lưu trữ; 2 Mã phông/công trình/sưu tập lưu trữ; 3 Mục lục số; 4 Hồ sơ số; 5 Tờ số; 6 Tên loại; 7 Số và ký hiệu; 8 Thời gian; 9 Tác giả; 10 Trích yếu nội dung; 11 Ký hiệu thông tin; 12 Độ mật; 13 Số lượng tờ; 14 Mức độ tin cậy; 15 Ngôn ngữ; 16 Bút tích; 17 Tình trạng vật lý; 18 Ghi chú.

- Thông tin đầu vào đối với CSDL toàn văn văn bản gồm có: 1 Mã cơ quan lưu trữ; 2 Mã phông/công trình/sưu tập lưu trữ; 3 Mục lục số; 4 Hồ sơ số; 5 Tờ số; 6 Trang số; 6 Tên file.

**** Tiêu chuẩn thông tin đầu vào của CSDL lưu trữ***

- Tiêu chuẩn ảnh quét tài liệu

a) Phục vụ khai thác sử dụng:

Áp dụng tiêu chuẩn: Joint Photographic Expert Group (jpg); ký hiệu: JPEC; Ảnh mầu; Độ phân giải tối thiểu: 100 dpi; Tỷ lệ quét: 25 % - 100 %

b) Phục vụ lập bản sao bảo hiểm (ghi sang microfilm):

Áp dụng tiêu chuẩn: Tag Image File (tif); ký hiệu: TIFF; Ảnh đen trắng; Độ phân giải tối thiểu: 300 dpi; Tỷ lệ quét: 100 %

- Tiêu chuẩn định dạng các file dữ liệu phi cấu trúc đính kèm

a) Định dạng Plain Text (txt): dành cho các tài liệu cơ bản không có cấu trúc.

b) Định dạng Rich Text (rtf) phiên bản 1 8: dành cho các tài liệu có thể trao đổi giữa các nền khác nhau.

c) Định dạng Portable Document (pdf) phiên bản 1 4 hoặc 1 5: dành cho các tài liệu chỉ đọc.

d) Định dạng văn bản Word của Microsoft (doc) phiên bản Word 1997-2003.

đ) Định dạng Open Document (odt) phiên bản 1 0.

- Tiêu chuẩn bộ ký tự, mã hoá quốc tế và tiếng Việt khi nhập dữ liệu

a) Tiêu chuẩn bộ ký tự và mã hoá quốc tế:

Áp dụng tiêu chuẩn: American Standard Code for Information Interchange; ký hiệu: ASCII.

b) Tiêu chuẩn bộ ký tự và mã hoá cho tiếng Việt:

Áp dụng tiêu chuẩn: TCVN 6909:2001 "Công nghệ thông tin - Bộ mã ký tự tiếng Việt 16 bit"; ký hiệu là: TCVN 6909:2001.

**** Lựa chọn phần mềm cơ sở dữ liệu***

Việc lựa chọn phần mềm cơ sở dữ liệu được căn cứ vào các tiêu chí cơ bản sau:

- Tính phổ dụng ở Việt Nam;

- Hệ thống đào tạo, bảo hành, bảo trì, dịch vụ đi kèm;

- Quy mô dữ liệu mà phần mềm có khả năng quản trị đạt hiệu quả cao;

- Có công cụ phân tích và thiết kế ứng dụng;

- Có thể chạy trên bất kỳ loại máy nào, hệ điều hành nào (Platform);

- An toàn và bảo mật dữ liệu;

- Khả năng giải quyết các bài toán dữ liệu phân tán;

- Giá thành;

- Khả năng nâng cấp.

Trên cơ sở các tiêu chí trên, có thể lựa chọn một trong các phần mềm cơ sở dữ liệu như: Microsoft Access (đối với cơ sở dữ liệu nhỏ); Microsoft SQL Server (đối với cơ sở dữ liệu vừa); Oracle (đối với cơ sở dữ liệu lớn),

**** Cài đặt phần mềm ứng dụng***

a) Yêu cầu chức năng:

- Quản lý danh mục: cho phép người sử dụng tạo lập, quản lý các danh mục của hệ thống như danh mục tên loại văn bản, khung phân loại thông tin, tác giả văn bản,

- Quản lý các CSDL cơ quan lưu trữ; CSDL phông/công trình/sưu tập lưu trữ; CSDL hồ sơ; CSDL văn bản:

+ Nhập dữ liệu: theo yêu cầu thông tin đầu vào; nhập các thuộc tính và nội dung toàn văn thông qua máy quét hoặc tệp đính kèm;

+ Tìm kiếm: theo các thuộc tính, theo biểu thức logic trong từng CSDL hoặc trong tất cả các CSDL hay các tệp đính kèm.

+ Báo cáo thống kê: theo quy định về mục lục hồ sơ, mục lục chuyên đề về ..., mục lục văn bản, danh sách phông và các thông tin cần thiết khác phục vụ công tác quản lý. Ví dụ:

MỤC LỤC HỒ SƠ

Hộp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Ngày tháng BĐ &KT	Số lượng tờ	THBQ	Ghi chú

MỤC LỤC CHUYÊN ĐỀ VỀ.....

STT	Tiêu đề hồ sơ	Số lượng tờ	Hộp số	Mục lục số	Phông

MỤC LỤC VĂN BẢN

STT	Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Trích yếu nội dung	Tác giả văn bản	Tờ số	Ghi chú

DANH SÁCH PHÔNG

Mã phông	Tên phông	Thời gian tài liệu	Số lượng tài liệu	Ghi chú

+ Kết nối các dữ liệu về cơ quan lưu trữ, phông/công trình/sưu tập lưu trữ, hồ sơ, văn bản theo các mã đã được xác định

+ Cho phép tự định nghĩa các trường bổ sung, tự định nghĩa màn hình nhập dữ liệu, tự định nghĩa các cột báo cáo,

- Quản trị người dùng: cấp quyền cập nhật (nhập mới, sửa, xoá), quyền khai thác sử dụng CSDL cho người sử dụng

- Quản trị hệ thống: thiết lập tham số cấu hình cho kết nối máy in, CSDL, các hệ thống khác, thiết lập tham số chế độ làm việc, chế độ nhật ký, đăng nhập/đăng xuất...

b) Yêu cầu tính năng kỹ thuật:

- Phải có kiến trúc, thiết kế mở để dễ dàng nâng cấp đáp ứng sự mở rộng về quy mô ứng dụng đối với các quy trình nghiệp vụ, số lượng người tham gia hệ thống, dung lượng lưu trữ dữ liệu ;

- Mô hình hệ thống phải cho phép khả năng cài đặt theo mô hình máy chủ ứng dụng và máy chủ cơ sở dữ liệu;

- Có công cụ để sao lưu dữ liệu định kỳ và đột xuất, có cơ chế phục hồi dữ liệu khi hệ thống gặp sự cố;

- Có khả năng lưu trữ được nhiều dạng dữ liệu khác nhau như dữ liệu có cấu trúc, dữ liệu phi cấu trúc được lưu trữ dưới dạng tệp gắn kèm (dữ liệu tệp văn bản, dữ liệu phim, ảnh, âm thanh);

- Đáp ứng khả năng an toàn, bảo mật thông tin theo nhiều mức: mức mạng, mức xác thực người sử dụng và mức CSDL;

- Giao diện được thiết kế thân thiện với người dùng, bố cục giao diện hợp lý giúp cho các thao tác nhập và tra cứu dữ liệu nhanh và thuận tiện;

- Bảo đảm nguyên tắc cung cấp dữ liệu đầu ra cho các hệ thống thông tin khác và chấp nhận đầu vào từ các hệ thống thông tin khác theo chuẩn XML, phục vụ quá trình trao đổi dữ liệu.

Sau khi đã cài đặt phần mềm ứng dụng thì căn cứ vào phiếu tin để nhập dữ liệu. Dữ liệu sau khi nhập phải được kiểm tra trên cơ sở đối chiếu với phiếu tin nhằm bảo đảm dữ liệu đã nhập là chính xác. CSDL phải được quản lý chặt chẽ và tổ chức khai thác sử dụng có hiệu quả theo đúng quy định của pháp luật.

12.4. CÁC HÌNH THỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU (UTILIZATION'SFORM)

Điều 32 luật lưu trữ 2011 quy định các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ là:

- Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

- Xuất bản ấn phẩm lưu trữ;

- Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử;

- Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ;

- Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu;

- Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

12.4.1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

Việc phục vụ sử dụng tài liệu tại phòng đọc là hình thức được tiến hành thường xuyên và phổ biến nhất hiện nay. Hình thức này mang lại nhiều lợi ích cho cả người sử dụng và cơ quan lưu trữ. Tại đây, người sử dụng có thể nghiên cứu được nhiều tài liệu cùng một lúc, được các cán bộ lưu trữ tư vấn, giải đáp trực tiếp, đồng thời có thể gặp gỡ, giao lưu, trao đổi kinh nghiệm sử dụng tài liệu lưu trữ với các đối tượng khác; có thể sử dụng nhiều loại công cụ tra cứu, tài liệu tham khảo và có thể sao chụp những tài liệu cần thiết theo quy định. Khi người đọc sử dụng trực tiếp tài liệu tại phòng đọc, cán bộ lưu trữ dễ theo dõi, nắm bắt được nhu cầu của họ để cải tiến hình thức và biện pháp phục vụ, tài liệu lưu trữ được bảo quản tốt, hạn chế mất mát và hư hại.

Nhiệm vụ cụ thể của các cán bộ phục vụ tại phòng đọc là:

a) Tiếp nhận và hướng dẫn người đọc;

b) Trả lời các câu hỏi về nội dung, thành phần tài liệu do người đọc nêu ra;

c) Quản lý những tài liệu đã được đưa ra phòng đọc;

d) Làm thủ tục cấp các chứng thực lưu trữ theo yêu cầu của người đọc;

e) Tổ chức các buổi hội thảo và giới thiệu tài liệu cho người đọc.

Các bước phục vụ người đọc thường thực hiện theo quy trình để tạo điều kiện thuận lợi cho người sử dụng, rút ngắn thời gian chờ đợi làm thủ tục, tăng tần suất khai thác sử dụng tài liệu.

12.4.2. Biên soạn và xuất bản các loại ấn phẩm lưu trữ

Sách chuyên khảo là hình thức thích hợp nhất để giới thiệu sâu sắc và toàn diện tài liệu lưu trữ, có nhiều công dụng và áp dụng rộng rãi nhất. Có hai loại sách chuyên khảo:

a) Sách chuyên khảo giới thiệu tóm tắt về một sự kiện hay một thời kỳ lịch sử của cả nước, của một địa phương. Ví dụ: "Cách mạng tháng Tám năm 1945 ở Nghệ Tĩnh qua các tài liệu lưu trữ".

b) Sách chuyên khảo giới thiệu các số liệu chủ yếu của các ngành, các cấp trên một hoặc nhiều lĩnh vực khác nhau. Số liệu có thể lấy từ một hoặc nhiều phông khác nhau. Hình thức trình bày có thể dùng vẽ đồ thị, viết tóm tắt tài liệu, dùng tranh minh hoạ, vẽ bản đồ, lập mô hình,... Loại này lưu ý tính nghệ thuật nhưng không giảm tính chân thật, chính xác của tài liệu lưu trữ.

Sách chuyên đề giới thiệu tài liệu lưu trữ: giúp người đọc có thể tra tìm tài liệu một cách nhanh nhất theo chuyên đề mà mình cần khai thác. Ví dụ: "Sách chỉ dẫn các phông lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III"; "Tình cảm bạn bè quốc tế đối với nhân dân Việt Nam trong cuộc Kháng chiến chống Pháp giai đoạn 1946-1954"; "Nam Bộ kháng chiến qua tài liệu lưu trữ 1946-1954"; "Hà Nội Sự việc - Sự kiện 1945-1954", "Hà Nội - Sự việc - Sự kiện 1954 - 1975"; "Hợp tác Việt Nam và Liên bang Nga trong lĩnh vực đào tạo qua triển lãm tài liệu lưu trữ"; "Lịch sử hợp tác kinh tế - khoa học kỹ thuật giữa Việt Nam - Liên Xô và Liên bang Nga qua tài liệu lưu trữ",...

Các loại thông báo giới thiệu tài liệu lưu trữ gồm Thông báo tài liệu tổng hợp, Thông báo tài liệu chuyên đề, Thông báo nội dung tài liệu, Mục lục tài liệu chuyên đề. Đây là hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ mang tính chủ động và khá năng động. Mục đích của hình thức này nhằm giúp các cơ quan và cộng đồng nắm được những thông tin về tài liệu, qua đó họ có thể tiếp cận và sử dụng theo từng yêu cầu cụ thể.

Thông báo tài liệu tổng hợp

Thông báo tài liệu tổng hợp là loại văn bản thông tin do phòng, kho lưu trữ biên soạn dựa vào nội dung của các tài liệu lưu trữ do

mình quản lý, để gửi cho các cơ quan khác. Trong bản thông báo này sẽ giới thiệu ngắn gọn và có tính chất tổng hợp những tài liệu có giá trị khoa học, thực tiễn,... và nơi bảo quản chúng để giúp cho các cơ quan có nhu cầu tiện liên hệ và tra tìm tài liệu khi cần thiết. Về mặt thông tin, Thông báo tổng hợp chỉ cần thông báo tên phông, loại tài liệu và những đặc điểm chủ yếu của chúng để tăng thêm sự chú ý của người sử dụng. Thông báo tổng hợp phục vụ rộng rãi các đối tượng nghiên cứu. Tuy nhiên, tác dụng của loại này có giới hạn do chỉ dừng lại ở mức độ giới thiệu khái quát các loại tài liệu và nội dung tài liệu. Các trung tâm lưu trữ thường chủ động gửi công văn thông báo cho nhiều bộ, ngành và địa phương trong cả nước về tài liệu lưu trữ có liên quan đến lịch sử các bộ, ngành và địa phương đang được bảo quản tại Trung tâm.

Thông báo tài liệu chuyên đề

Thông báo tài liệu chuyên đề là loại thông báo giới thiệu tài liệu lưu trữ theo những chuyên đề, vấn đề nhất định. Thông báo này giúp người nghiên cứu nắm được cụ thể thành phần, nội dung tài liệu về từng chuyên đề, vấn đề, và không mất thời gian lựa chọn, tập hợp tài liệu. Ưu điểm cơ bản của thông báo tài liệu chuyên đề là đi sát hơn với nhu cầu nghiên cứu, sử dụng tài liệu lưu trữ của mỗi cơ quan. Do giới thiệu một đề tài cụ thể nên nó có khả năng cụ thể hoá đến mức cần thiết hoạt động thông tin trong phạm vi của một phòng hay kho lưu trữ. Đồng thời nó cũng sẽ thu hút một cách có kế hoạch người sử dụng ở các cơ quan đến kho, phòng lưu trữ để nghiên cứu tài liệu. Trong Thông báo tài liệu chuyên đề cần giới thiệu các loại tài liệu cụ thể (theo một đề mục nào đó), nội dung và giá trị của chúng, khả năng sử dụng, phương pháp tra tìm tài liệu tại kho, phòng lưu trữ.

Mục lục tài liệu chuyên đề

Mục lục tài liệu chuyên đề là một loại thông báo trong đó kê tên các tiêu đề hồ sơ hoặc tài liệu theo đề tài hay vấn đề nhất định. Khác với thông báo tài liệu chuyên đề, mục lục chuyên đề chỉ kê tên các hồ sơ, tài liệu mà không có sự phân tích, đánh giá kèm theo. Trong bản mục lục chuyên đề có đặc điểm nổi bật nhất là bắt buộc phải giới thiệu các ký hiệu tra tìm đối với từng loại tài liệu cụ thể. Bản mục lục

chuyên đề thường được biên soạn theo yêu cầu của các cơ quan nghiên cứu. Mục lục chuyên đề thường có các phần như sau: 1) Tên gọi mục lục; 2) Phần giới thiệu tóm tắt mục lục; 3) Phần đăng ký tài liệu theo đề tài.

- *Phần tên gọi mục lục*: nêu rõ tên của chuyên đề hay vấn đề được chọn để làm cơ sở giới thiệu tài liệu; tên kho, phòng lưu trữ có tài liệu được giới thiệu.

- *Phần giới thiệu tóm tắt mục lục*: trình bày tóm tắt ý nghĩa của đề tài được lựa chọn để giới thiệu tài liệu, đối tượng phục vụ của mục lục, đồng thời chỉ rõ tài liệu được lựa chọn để giới thiệu thuộc phông nào; ngoài ra, còn giới thiệu cho người sử dụng hiểu được những nét chính về cấu tạo mục lục, cách phân bố các đề mục nhỏ thuộc đề tài giới thiệu.

- *Phần đăng ký tài liệu theo đề tài:* được xem là phần quan trọng nhất của mục lục, và nội dung cần ghi là: 1) Số thứ tự, 2) ngày tháng, 3) nội dung, tiêu đề tài liệu, 4) ký hiệu tra tìm.

12.4.3. Tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ

Triển lãm tài liệu lưu trữ là hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ đa dạng, có ảnh hưởng sâu rộng đến xã hội. Sử dụng hình thức này có thể giới thiệu cùng một lúc nhiều loại hình tài liệu lưu trữ khác nhau đến nhiều đối tượng công chúng. Mục đích của triển lãm tài liệu lưu trữ là tuyên truyền, giáo dục, giới thiệu lịch sử Đảng, lịch sử dân tộc, truyền thống của nhân dân ta,... và phục vụ nghiên cứu, nhất là những tài liệu mới phát hiện hoặc chưa công bố. Những tài liệu mật, hoặc hư hỏng nặng cần bảo quản, bảo vệ thì không đưa ra triển lãm.

Việc chọn chủ đề triển lãm phải có ý nghĩa cấp thiết về chính trị, kinh tế, văn hoá, khoa học kỹ thuật, đối ngoại,... hoặc phục vụ một ngày lễ lớn của lịch sử dân tộc, một sự kiện trọng đại, một nhân vật nổi tiếng, một danh nhân.

Tham gia triển lãm có thể là tài liệu của một phòng, kho lưu trữ, có thể tài liệu của nhiều phòng, kho lưu trữ. Về thời gian triển lãm có thể thường xuyên (tại kho, phòng lưu trữ) hoặc một thời gian ngắn, có thể triển lãm di động ngoài cơ quan. Khi triển lãm có thể phối hợp, kết

hợp với các cơ quan liên quan như thư viện, bảo tàng, cơ quan trung ương, cơ quan địa phương,...tuỳ theo quy mô vừa, lớn, hay nhỏ.

Cần lập *kế hoạch chi tiết* về triển lãm và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện. Khi kế hoạch được phê duyệt thì nhiệm vụ cuối cùng là tổ chức trưng bày tài liệu (đưa tài liệu ra trưng bày). Cần phải lập *đề cương trưng bày* tài liệu, sau đó là hình thành các phần trưng bày cụ thể. Đề cương trưng bày phải cụ thể hoá đề tài đã được lựa chọn. Mỗi mảng trưng bày phải chỉ rõ giới thiệu tài liệu nào, lấy từ phông nào, phương pháp trưng bày áp dụng cho từng loại tài liệu. Sau khi đề cương được thông qua, cán bộ phụ trách triển lãm tiến hành sưu tầm các tài liệu để chuẩn bị cho các phần trưng bày. Ngoài tài liệu chữ viết có thể sưu tầm cả tài liệu ảnh, phim điện ảnh, tài liệu ghi âm, sách và các tranh nghệ thuật có liên quan đến đề tài triển lãm.

Khi *lựa chọn tài liệu để trưng bày* phải căn cứ vào đề cương mà lựa chọn tài liệu cho phù hợp với đề tài đã duyệt. Các tài liệu trưng bày phải có lời thuyết minh cụ thể về xuất xứ, nội dung và ý nghĩa của chúng.

Phương án trưng bày tài liệu

Phương án trưng bày tài liệu được xây dựng trên cơ sở đề cương triển lãm và các tài liệu đã được lựa chọn chu đáo. Phương án trưng bày có thể coi là sơ đồ giới thiệu toàn bộ triển lãm được thu nhỏ. Nó cho biết vị trí các đề mục của mỗi phần triển lãm, các tài liệu, các bản đồ, tranh nghệ thuật minh hoạ và kích thước mỗi mảng trưng bày. Triển lãm thường trưng bày bản sao, có thể là bản chính trong trường hợp thật cần thiết.

Phần *trình bày mỹ thuật* phục vụ cho việc thu hút người xem triển lãm cần phải có các hoạ sĩ hỗ trợ việc bố trí hài hoà giữa tài liệu lưu trữ và tài liệu minh họa, các tranh nghệ thuật,... để triển lãm đạt được hai mục đích: thu hút được người xem và không biến triển lãm tài liệu lưu trữ thành một cuộc triển lãm nghệ thuật.

Các trung tâm lưu trữ thường tổ chức triển lãm hoặc tham gia phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức các cuộc triển lãm

nhân dịp các ngày lễ, kỷ niệm lớn như ngày sinh của Chủ tịch Hồ Chí Minh, kỷ niệm chiến thắng Điện Biên Phủ,... Nhiều cuộc triển lãm đã gây được tiếng vang lớn, có tác động lớn đến xã hội, thu hút được sự quan tâm của xã hội, ảnh hưởng tích cực đến hoạt động của ngành, góp phần nâng cao nhận thức của xã hội đối với tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ. Ví dụ, triển lãm "Hồ sơ và kỷ vật của cán bộ đi B" của Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III. Sau triển lãm đã có hàng trăm người đến nhận tài liệu, nhiều cá nhân cán bộ đi B đã có thêm thông tin, giấy tờ để các cơ quan chức năng giải quyết chế độ chính sách. Nhiều báo đài trung ương và địa phương đã đưa tin về Triển lãm, đồng thời tiếp tục khai thác thông tin từ tài liệu lưu trữ để viết bài hoặc làm phóng sự. Triển lãm đã góp phần tuyên truyền giáo dục truyền thống cho thế hệ trẻ.

12.4.4. Sử dụng tài liệu lưu trữ để viết bài cho các phương tiện truyền thông đại chúng

Sử dụng tài liệu lưu trữ để viết bài cho báo chí định kỳ, đài phát thanh, vô tuyến truyền hình là hình thức tương đối phổ biến và thông dụng trong hoạt động của ngành lưu trữ. Hình thức này làm cho tài liệu lưu trữ có ý nghĩa thiết thực, làm cho tài liệu lưu trữ sống lại và phục vụ kịp thời cho đời sống chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội,...

Bài viết hiệu quả là bài viết ngắn, có hình ảnh, hấp dẫn, minh hoạ được lựa chọn từ tài liệu lưu trữ.

Ngoài ra, nhân các ngày lễ lớn, các cuộc hội thảo khoa học, có thể tổ chức các buổi phóng sự truyền thanh hoặc truyền hình với sự tham gia của các nhà chuyên môn và cán bộ lưu trữ. Nhân dịp này giới thiệu nhiều mặt, nhiều loại hình sử dụng tài liệu lưu trữ trong xã hội.

12.4.5. Tổ chức các buổi hội thảo, tham quan, nói chuyện ở các kho lưu trữ

Tổ chức các buổi hội thảo, tham quan, nói chuyện ở các kho lưu trữ là hình thức tổ chức thông dụng ở các lưu trữ với mục đích tuyên truyền rộng rãi hoạt động của ngành. Đối tượng mời đến tham dự càng nhiều ngành nghề trên diện rộng (nhà văn, nhà sử học, nhà hành

chính học,...) càng tốt cho ngành lưu trữ. Trong các buổi hội thảo có thể giới thiệu nhiều chủ đề khác nhau. Hình thức này là một dịp tranh thủ ý kiến đóng góp của các nhà chuyên môn, chuyên gia có kinh nghiệm trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho các mục đích nghiên cứu khác nhau.

Để tổ chức các buổi hội thảo, tham quan, nói chuyện thành công, phải chuẩn bị nội dung, chương trình, kỹ thuật thật kỹ lưỡng, chi tiết. Bên cạnh đó, chuẩn bị chu đáo các tài liệu lưu trữ để minh họa. Người chủ trì phải chuẩn bị đề cương hướng dẫn và một số báo cáo chính (có thể kết hợp hội thảo với tham quan để đạt hiệu quả cao hơn).

Đối với các buổi tham quan tại kho lưu trữ, yếu tố quan trọng nhất là chất lượng tổ chức công tác, các phương tiện và thiết bị bảo quản, các công cụ tra cứu khoa học. Mục đích các cuộc tham quan là mở rộng những hiểu biết chung về công tác lưu trữ, tính chất quan trọng của nó, phương pháp tổ chức khoa học và những điều kiện cần thiết để đưa công tác lưu trữ vào nề nếp khoa học.

Các buổi nói chuyện tại kho lưu trữ thường được kết hợp với sự cộng tác của các chuyên viên, cán bộ có liên quan mật thiết với lưu trữ trong quá trình công tác. Cán bộ của kho lưu trữ có chương trình giới thiệu về nghiệp vụ lưu trữ, về thành phần và nội dung tài liệu có trong kho lưu trữ theo một đề tài nhất định. Tài liệu lưu trữ được lựa chọn để minh hoạ cho loại báo cáo này.

12.4.6. Xây dựng các bộ phim tài liệu, các tập ảnh chuyên đề

Tài liệu ảnh, phim là một thành phần của tài liệu lưu trữ. Hình thức sử dụng chủ yếu của loại tài liệu này là đưa ra phục vụ các cuộc triển lãm, xây dựng các bộ phim tài liệu, và các tập ảnh chuyên đề. Ví dụ: phim "Nguyễn Ái Quốc – Hồ Chí Minh", "Việt Nam trên đường thắng lợi", ... Xây dựng các bộ sử thi bằng phim tài liệu, ví dụ" Ánh sáng và niềm tin", "Những giờ phút lịch sử", "Chặng đường tới Điện Biên" và "Cuộc đụng đầu lịch sử"[61], phim " Lưu trữ Việt Nam" nhân

[61] Lịch sử điện ảnh cách mạng Việt Nam. Cục Điện ảnh xuất bản. Hà Nội, 1983, tr. 97

kỷ niệm 20 năm xây dựng ngành (1962-1982) hoàn thành năm 1984. Những bộ phim này đã sử dụng phần lớn phim tài liệu lưu trữ.

Trong thực tế, các trung tâm lưu trữ thường phối hợp với các cơ quan chuyên môn sử dụng tài liệu lưu trữ để xây dựng các bộ phim, các tập ảnh phục vụ cho nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập của các trường học. Nhiệm vụ chủ yếu của lưu trữ là quản lý tài liệu, cung cấp, thuyết minh bảo đảm độ chính xác của tài liệu, tham gia xây dựng đề cương.

Xây dựng phim về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ là một hình thức hoạt động có tính chất tuyên truyền rộng rãi. Ví dụ, Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III đã sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm cho một số phim tài liệu về lịch sử Việt Nam, về Chủ tịch Hồ Chí Minh, về quan hệ hợp tác với các nước. Đặc biệt, Trung tâm đã phối hợp với Đài Truyền hình Việt Nam xây dựng phóng sự "Giữ trọn niềm tin", qua đó giới thiệu những hồ sơ, kỷ vật của cán bộ đi B thời kỳ kháng chiến chống Mỹ. Việc phát sóng bộ phim đã có hiệu quả to lớn trong xã hội, giúp nhiều cá nhân và gia đình tìm lại được hồ sơ là chứng cứ để làm các thủ tục về chế độ chính sách. Bộ phim "Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III - một mỏ vàng văn hóa" do Trung tâm xây dựng được phát sóng trên Đài Truyền hình Việt Nam đã có tác dụng lớn đối với việc tuyên truyền, phổ biến về công tác lưu trữ và vai trò của tài liệu lưu trữ trong công cuộc xây dựng và bảo vệ đất nước.

12.4.7. Công bố các tài liệu lưu trữ

Công bố là một hoạt động phổ biến của lưu trữ. Kết quả của hoạt động này là có sách chuyên khảo/chuyên đề, bài viết, tập ảnh, cuốn phim,... công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc xuất bản để phục vụ rộng rãi cho người nghiên cứu. Bài công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ được đăng tải trên tạp chí chuyên ngành và các báo khác.

Yêu cầu chung của công bố là:

a) Chính xác;

b) Kịp thời;

c) Đúng chủ trương đường lối của Đảng và Nhà nước

Tài liệu công bố phải mang tính điển hình và phải chú giải rõ ràng. Tài liệu công bố là chữ cổ hay tiếng nước ngoài thì phải có bản gốc kèm theo bản dịch hoặc giới thiệu một phần nguyên bản. Phải tuân thủ nghiêm túc các quy định của Nhà nước về công bố tài liệu lưu trữ.

Một hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quan trọng khác và có tác động chủ động đến với xã hội là *công bố, giới thiệu tài liệu.* Hàng năm, nhân dịp các ngày lễ, ngày kỷ niệm những sự kiện lịch sử lớn của đất nước, tài liệu lưu trữ thường được lựa chọn, xác minh sử liệu để công bố, giới thiệu trên các phương tiện thông tin đại chúng. Trong những năm qua, tài liệu được công bố là những tài liệu có giá trị mới được phát hiện, những tài liệu có bút tích của Chủ tịch Hồ Chí Minh, những tài liệu liên quan đến các chủ trương, chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, những sự kiện, nhân vật lịch sử có ý nghĩa nhưng chưa được công bố hay giới thiệu trước đó.

12.4.8. Cấp phát các bản chứng thực, bản sao lục và trích lục tài liệu lưu trữ

Chứng thực lưu trữ là một bản có hiệu lực pháp lý do phòng, kho lưu trữ cấp theo yêu cầu của cơ quan hoặc cá nhân, trong đó xác nhận một vấn đề, một sự việc được ghi trong tài liệu lưu trữ có kèm theo ký hiệu tra tìm tài liệu đó.

Chứng thực lưu trữ giúp cho cơ quan, cá nhân xác minh những vấn đề xảy ra trong quá khứ nhưng bị mất chứng cứ, nay cần phải dựa vào tài liệu lưu trữ để làm bằng chứng.

Có hai loại chứng thực: chứng thực tiểu sử và chứng thực theo chuyên đề. ***Chứng thực tiểu sử*** là văn bản xác nhận trình độ văn hoá, thành tích, công tác, bậc lương, quyền thừa kế tài sản,... ***Chứng thực theo chuyên đề*** là văn bản chứa đựng thông tin về một sự việc hay một vấn đề nhất định hoặc cũng có thể đề cập nhiều vấn đề khác nhau, tuỳ theo yêu cầu của độc giả.

Các bản chứng thực do lưu trữ cấp là văn bản chính thức, người được cấp có thể sử dụng để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của mình trong

các trường hợp phải tổ chức triển lãm tài liệu lưu trữ, chiếu phim nhằm tăng thêm tính hấp dẫn, phong phú, chứng cứ cần thiết. Lưu trữ chịu trách nhiệm về tính chính xác, pháp lý của các bản chứng thực. Bản chứng thực lưu trữ phải ghi rõ xuất xứ của tài liệu và mục đích của việc cấp chứng thực lưu trữ. Bản chứng thực có thể viết theo dạng công văn, hoặc theo mẫu quy định của cơ quan lưu trữ. Nói chung nên viết trên mẫu giấy in sẵn theo quy định của ngành lưu trữ.

Các cơ quan lưu trữ còn sử dụng hình thức sao lục, trích lục các tài liệu lưu trữ để cấp cho các cơ quan, cá nhân.

Cung cấp bản sao và chứng thực lưu trữ là một việc làm thường xuyên của các trung tâm lưu trữ quốc gia. Chứng thực lưu trữ là một văn bản có giá trị pháp lý do các trung tâm lưu trữ quốc gia cấp theo yêu cầu của cơ quan hay cá nhân, trong đó xác nhận một vấn đề, một sự việc được ghi trong tài liệu lưu trữ có kèm theo ký hiệu tra tìm tài liệu đó. Hình thức này giúp cho các cơ quan và cá nhân xác minh được vấn đề đã xảy ra trong quá khứ, nhưng bị mất chứng cứ, cần phải dựa vào tài liệu lưu trữ làm bằng chứng. Ví dụ, Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III đã cung cấp chứng thực tiểu sử cho nhiều cá nhân mà phần lớn đó là những cán bộ đi B, giúp họ xác minh được quá trình cống hiến của mình trong cuộc kháng chiến chống Mỹ, từ đó họ được hưởng chế độ đãi ngộ của Nhà nước. Trung tâm này cũng tiến hành cung cấp bản sao và chứng thực lưu trữ cho cán bộ đi B ở tất cả các tỉnh thành trong cả nước. Ngoài ra, Trung tâm còn cung cấp nhiều bản sao lục, trích lục từ tài liệu lưu trữ cho nhiều độc giả. Trung bình một năm, Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III cấp gần 11 000 chứng thực lưu trữ và bản sao, trong đó 1% là chứng thực lưu trữ.

12.4.9. Cho các cơ quan mượn tài liệu lưu trữ

Cho mượn tài liệu lưu trữ cũng là một hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ. Trong thực tế, do nhu cầu công tác mà một số cơ quan cần mượn tài liệu lưu trữ như: Công an, Toà án, Viện kiểm sát,... Cơ quan lưu trữ cần phục vụ bằng hình thức cho mượn tài liệu lưu trữ, nhưng cơ quan mượn phải có văn bản yêu cầu, và sử dụng tài liệu trong thời gian quy định. Cơ quan mượn tài liệu lưu trữ có trách nhiệm bảo mật và bảo quản tài liệu lưu trữ trong thời gian mượn sử dụng.

12.5. THEO DÕI KẾT QUẢ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Các cơ quan lưu trữ nhất thiết phải có công cụ để theo dõi kết quả việc sử dụng tài liệu lưu trữ. ***Công cụ theo dõi kết quả*** giúp cơ quan lưu trữ nắm được tình hình tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ qua từng thời kỳ, nhu cầu và đối tượng sử dụng tài liệu.

Cơ quan lưu trữ phải theo dõi cho được:

a) Hàng năm có bao nhiêu lượt người đến sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc;

b) Bao nhiêu người yêu cầu mượn tài liệu về sử dụng;

c) Các loại tài liệu được sử dụng nhiều nhất;

d) Các hình thức sử dụng đã đạt kết quả gì.

Các công cụ theo dõi sử dụng tài liệu lưu trữ:

a) Phiếu khai thác tài liệu lưu trữ.

b) Sổ biểu đồ, đồ thị với các mốc thời gian và số lần sử dụng trong thời gian đó.

c) Sổ thống kê sử dụng tài liệu theo một kết cấu đơn giản để ghi chép tình hình, số lượng, loại tài liệu, đối tượng sử dụng tài liệu.

Hàng năm, cơ quan lưu trữ phải tổ chức thu thập ý kiến của các cơ quan về hiệu quả sử dụng tài liệu lưu trữ đối với công tác nghiên cứu khoa học, quản lý nhà nước, cải cách hành chính,...

Hình thức tổ chức là hội nghị cộng tác viên, hoặc gửi "Phiếu trưng cầu ý kiến" tới các cơ quan đã sử dụng tài liệu. Đây là việc cần thiết và rất bổ ích cho các cơ quan lưu trữ.

Ngoài ra, hàng năm cần ***tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm*** về hình thức phục vụ, xem xét các kết quả cụ thể, đề ra phương hướng khắc phục nhằm đạt kết quả tốt hơn. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là thước đo chính xác nhất sự đóng góp của phòng, kho lưu trữ vào hoạt động xã hội.

Bên cạnh các hình thức trên, để quảng bá rộng rãi về công tác lưu trữ nói chung và tài liệu lưu trữ nói riêng, cơ quan lưu trữ cần tổ chức

việc đón tiếp và giới thiệu với các đoàn tham quan kho lưu trữ, tài liệu lưu trữ và làm tốt việc tra tìm, cung cấp tài liệu theo hợp đồng, phục vụ cung cấp thông tin về tài liệu lưu trữ từ xa.

TIỂU KẾT

Nghiệp vụ công tác lưu trữ là một dây chuyền, bao gồm các khâu thu thập, bổ sung, chỉnh lý khoa học kỹ thuật , xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê, kiểm tra tình hình tài liệu tại các phòng, kho lưu trữ, và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Tất cả các khâu nghiệp vụ có mối liên quan chặt chẽ với nhau để cơ quan lưu trữ có thể đảm nhiệm tốt chức năng và thực hiện tốt các nhiệm vụ của mình, đảm bảo độ tin cậy, tính toàn vẹn và tạo ra khả năng sử dụng, dễ tiếp cận, truy cập tài liệu lưu trữ. Nếu nắm vững tất cả các khâu nghiệp vụ, các chuyên viên lưu trữ sẽ nâng cao tính chuyên nghiệp trong công tác của mình, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả, hiệu lực của hệ thống thể chế hành chính nhà nước, thúc đẩy quá trình thực hiện công cuộc cải cách hành chính đang diễn ra ở nước ta hiện nay. Với mục tiêu bảo quản an toàn và phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ, chia sẻ những thông tin quá khứ với công chúng trong nước và thế giới, để Lưu trữ Việt Nam có thể hội nhập sâu rộng với cộng đồng Lưu trữ quốc tế, cần phải đặc biệt chú trọng đẩy nhanh tiến độ ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại vào các khâu nghiệp vụ, nhất là việc quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để cung cấp nhanh, chính xác thông tin trong tài liệu lưu trữ cho các cơ quan và cá nhân có nhu cầu. Nhu cầu khai thác thông tin trong các cơ quan lưu trữ sẽ gia tăng nếu các cơ quan lưu trữ làm tốt công tác nghiệp vụ, đặc biệt là marketing nguồn tài nguyên lưu trữ của mình trên môi trường internet (Marketing Online).

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Trình bày mục đích, yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Nêu các yêu cầu tiến hành xây dựng công cụ tra cứu khoa học lưu trữ.

3. Trình bày những công cụ tra cứu khoa học truyền thống. Nêu tác dụng của từng loại công cụ tra cứu truyền thống.

4. Nêu các yếu tố biên mục thông tin đầu vào đối với các loại cơ sở dữ liệu lưu trữ.

5. Trình bày và nêu ví dụ chứng minh các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

6. Các hình thức theo dõi, tổ chức, rút kinh nghiệm tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ ?

7. Suy nghĩ của bản thân về việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ trong thời kỳ hội nhập quốc tế.

8. Tại sao nói mục đích cuối cùng và quan trọng nhất là đưa tài liệu lưu trữ phục vụ cho xã hội, cho các nhà nghiên cứu ?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

TÀI LIỆU TIẾNG VIỆT

Văn bản của Đảng

[1] Quyết định 20-QĐ/TW ngày 23/09/1987 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phông lưu trữ Đảng Cộng Sản;

[2] Quyết định số 22-QĐ/TW ngày 01/10/1987 của Ban Bí thư TW Đảng một số điểm về công tác văn kiện và quản lý văn kiện của Ban chấp hành Trung ương Đảng.

[3] Quyết định 94-QĐ/TW ngày 10/10/1989 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phông lưu trữ Chủ tịch Hồ Chí Minh).

[4] Quyết định số 31-QĐ/TW ngày 01/10/1997 của Bộ Chính trị BCH TW Đảng Cộng sản Việt Nam ban hành quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng.

[5] Hướng dẫn về thể thức văn bản của Đảng (CV số 01-HD/VPTW ngày 02/02/1998)

[6] Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần VI.-H.: Nhà xuất bản Sự thật, 1987

[7] Văn kiện Hội nghị lần thứ năm Ban Chấp hành Trung ương khoá VII

Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thi hành văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước

[1] Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội ngày 11/11/2011

[2] Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội ngày 12/06/2008

[3] Pháp lệnh số 34/2001/PL-UBTVQH10 của UBTVQH về lưu trữ quốc gia ngày 04/04/2001

[4] Pháp lệnh số 30/2000/PL-UBTVQH10 của UBTVQH về bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28/12/2000

[5] Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác văn thư

[6] Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia

[7] Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ

[8] Chỉ thị số 726/TTg ngày 04/09/1997 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường chỉ đạo công tác lưu trữ trong thời gian tới

[9] Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ ngày 06/05/2005 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

[10] Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 19/01/2011 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản

[11] Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 22/11/2012 hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

[12] Quyết định 168-HĐBT ngày 26/12/1981 của HĐBT về việc thành lập Phông lưu trữ quốc gia của nước CHXHVN Việt Nam

[13] Quyết định 68/2008/QĐ-UBND về quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành ngày 29/08/2008

[14] Công văn số 2569/TC-HCSN ngày 27/06/2000 của Bộ Tài chính v/v bố trí kinh phí cho các Trung tâm và các kho lưu trữ

Các tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn nhà nước, tiêu chuẩn ngành

[1] Tiêu chuẩn quốc tế ISO 15489-I Thông tin và tư liệu – quản lý hồ sơ - phần I: yêu cầu chung. 2001

[2] Tiêu chuẩn quốc tế ISO/TR 15489-2: 2001 Thông tin và tư liệu - quản lý hồ sơ - phần II: hướng dẫn. 2001

[3] Tiêu chuẩn quốc tế ISO 14416 Thông tin và tư liệu: Các yêu cầu về đóng bìa sách, tạp chí và các giấy tờ khác sử dụng tại văn phòng và thư viện, các phương pháp và nguyên liệu. 2005

[4] Tiêu chuẩn nhà nước TCVN-5700-1992 về "Văn bản quản lý Nhà nước - mẫu trình bày" (Bộ Trưởng Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường ban hành)

[5] Tiêu chuẩn nhà nước Hệ thống quản lý bản vẽ. TCNN.- H.: Nhà xuất bản khoa học, 1957

[6] Tiêu chuẩn TCN 1- 1990 "Thẻ tra tìm tài liệu lưu trữ"

[7] Tiêu chuẩn TCN 2-1992 "Mẫu trình bày bìa hồ sơ tài liệu quản lý nhà nước"

[8] Tiêu chuẩn TCN 3-1997 " Cặp đựng tài liệu" (QĐ74-KHKT 04/09/1997)

[9] Tiêu chuẩn TCN 4- 1997 " Mục lục hồ sơ" (QĐ 72/QĐ-KHKT 02/07/1997)

[10] Tiêu chuẩn TCN 5-1997 " Sổ đăng ký mục lục hồ sơ" (QĐ 73/QĐ-KHKT 04/08/1997)

[11] Tiêu chuẩn TCN 6-1997 "Sổ đăng ký văn bản đi - đến"

[12] Tiêu chuẩn TCN 7-1998 "Giá đựng tài liệu"

[13] Tiêu chuẩn TCN 8- 1998 "Hộp đựng tài liệu"

[14] Tiêu chuẩn TCN 9-1999 "Phiếu phông"

Văn bản chuyên môn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước

[1] QĐ số 608/LTNN-TTNC ngày 19/11/1999 của Cục Trưởng Cục Lưu trữ v/v hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư - lưu trữ

[2] QĐ số 53-QĐ/LTNN-NVTW ngày 28/04/2000 của Cục Trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước v/v ban hành mẫu phiếu tin, bản hướng dẫn biên mục phiếu tin và phần mềm ứng dụng Visual Basic để lập cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ

[3] Quy định số 163/QĐ-VTLTNN của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ngày 04/08/2010 về bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

[4] Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/05/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính

[5] Công văn số 425/VTLTNN- NVTW ngày 18/07/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước v/v hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến

Sách

[1] C.Mác - Ph. Ăng-ghen. 1970. Tuyển tập. Tập 2.- H.: NXB Sự Thật.

[2] Lê Nin V.I. 1977.Toàn tập. Tập 41. M.: NXB Tiến Bộ.

[3] Lê Nin V.I. 1977. Toàn tập. Tập 42.- M.: NXB Tiến Bộ.

[4] Hồ Chí Minh. 2002. Sửa đổi lề lối làm việc.- H.: NXB Chính trị Quốc gia.

[5] Bùi Loan Thùy. 2013. Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý. Giáo trình đại học (Ngành Thông tin - Thư viện và Ngành Lưu trữ - Quản trị văn phòng) NXB Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh.

[6] Bùi Loan Thùy, Đào Hoàng Thúy. 1998. Tổ chức quản lý công tác thông tin thư viện. NXB. TP Hồ Chí Minh.

[7] Cục Lưu trữ Nhà nước.1987. Công tác lưu trữ Việt Nam. Hà Nội. NXB Khoa học xã hội.

[8] Cục Lưu trữ Nhà nước, Đại học Huế, Trung tâm Nghiên cứu Việt Nam và Giao lưu Văn hoá, 1998. Mục lục Châu bản triều nguyễn. Tập II năm Minh Mệnh 6 (1825) và 7 (1826). Hà Nội. NXB văn hoá.

[9] Dương Văn Khảm. . 2011.Từ điển giải thích nghiệp vụ văn thư lưu trữ Việt Nam. Hà Nội. NXB Văn hoá Thông tin.

[10] Dương văn Khảm, Lê Văn Năng. 1995. Tin học hoá công tác Văn thư, Lưu trữ và Thư viện. Hà Nội. NXB Chính trị Quốc gia.

[11] Đại cương lịch sử Việt Nam. 2005. Tập I. Hà Nội. NXB Giáo dục.

[12] Đại Nam thực lục chính biên. 1965. Tập 12. Hà Nội. NXB Khoa học xã hội.

[13] Đại Việt sử ký toàn thư. 1985. Hà Nội. NXB Khoa học xã hội.

[14] Đào Xuân Chúc. 1986. Đề cương bài giảng lịch sử lưu trữ thế giới

[15] Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Thâm. 1990. Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ.Hà Nội. NXB ĐH và GD chuyên nghiệp.

[16] Giáo trình về quản lý Nhà nước. 1984, Tập II. Hà Nội. Học viện Hành chính Quốc gia.

[17] Lê Văn In (chủ biên), Nghiêm Kỳ Hồng, Đỗ Văn Học, 2013. Giáo trình văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo. NXB Đại học Quốc gia TPHCM.

[18] Lê Minh Quốc. 2000 . Hành trình chữ viết.-TPHCM, NXB Trẻ.

[19] Lê Quý Đôn. 1962. Kiến văn tiểu lục. Bản dịch. Hà Nội. NXB Sử học.

[20] Lịch sử điện ảnh cách mạng Việt Nam. 1983. Cục Điện ảnh xuất bản. Hà Nội.

[21] Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ ở Liên Xô. 1969. Giáo trình đại học. Hà Nội. Trường Đại học Tổng hợp Hà Nội.

[22] Ngô Sĩ Liên và các sử thần triều Lê. 1967- 1968 . Đại Việt sử ký toàn thư. 4 tập. Hà Nội. NXB Khoa học xã hội Hà Nội.

[23] Nguyễn Đức Dân. 1998. Tiếng Việt (dùng cho đại học đại cương). Hà Nội. NXB Giáo dục.

[24] Nguyễn Hữu Thân. 2004 Quản trị hành chính văn phòng.-H.: NXB Thống kê.

[25] Nguyễn Hùng Cường. 1971. Lưu trữ hồ sơ Phủ Quốc vụ khanh đặc trách văn hoá. Sài Gòn.

[26] Nguyễn Kim Thản. 1996. Cơ sở ngữ pháp tiếng Việt. Hà Nội. NXB Khoa học xã hội.

[27] Nguyễn Ứng Long (Chủ biên). 1972. Cẩm nang Văn khố. Sài Gòn. Tủ sách Văn khố Sài Gòn.

[28] Nguyễn Văn Thâm, Vương Đình Quyền, Đào Thị Diến, Nghiêm Kỳ Hồng. 2010. Lịch sử lưu trữ Việt Nam. NXB Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh.

[29] Hà Nội các triều Nguyễn. 1993. Khâm định Đại Nam hội điển sự lệ. Q.225, T.14. Huế, NXB Thuận Hoá.

[30] Phan Huy Chú. 1960-1961. Lịch triều hiến chương loại chí.-H.: NXB Sử học.

[31] Phan Huy Lê, Trần Quốc Vượng, Hà Văn Tấn, Lương Ninh, 1985. Lịch sử Việt Nam. Tập I. Hà Nội. NXB Đại học và Trung học chuyên nghiệp.

[32] Paul Boudet. 1942. Lưu trữ các hoàng đế An Nam và lịch sử An Nam. Nhà in Lê Văn Tân.

[33] Quản lý tài liệu điện tử. 2000. VL 99/264-265. Washington. Tài liệu dịch.

[34] Quốc sử quán triều Nguyễn. 1963. Đại Nam thực lục (tiền biện và chính biên) Tập I, II, III, IV, V. Hà Nội. NXB Sử học.

[35] Quốc sử quán triều Nguyễn. 1968. Việt sử thông giám cương mục Tập I, II, III, IV, V. -Hà Nội. NXB Sử học.

[36] Quốc triều hình luật. 1991. Hà Nội. NXB Pháp lý.

[37] Tìm về cội nguồn chữ Hán. 1997. H.: NXB Thế Giới.

[38] Thực tiễn lưu trữ Pháp. 1993. Bản dịch của Cục Lưu trữ Nhà nước.

[39] Trần Ngọc Thêm. 1997. Cơ sở văn hoá Việt Nam. -H.: NXB Giáo dục.

[40] Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II. 2004. Mộc bản Triều Nguyễn. Đề mục tổng quan.Hà Nội. NXB Văn hóa Thông tin.

[41] Truyện các ngành nghề. 1977. Tạ Phong Châu, Nguyễn Quang Vinh, Nghiêm Đa Văn. Hà Nội. NXB Lao Động.

[42] Từ điển Bách khoa Việt Nam. 1995. Tập I, II, III, IV. Hà Nội. NXB Từ điển Bách khoa.

[43] Từ điển giải nghĩa Thư viện học và Tin học.1996. Tucson, Arizona. U.S.A.

[44] Từ điển Lưu trữ Việt Nam. 1992. Hà Nội. Cục Lưu trữ Nhà nước.

[45] Từ điển Tiếng Việt. 1988. Hà Nội. NXB Khoa học xã hội.

[46] Từ điển Thuật ngữ lưu trữ.1988. Hội đồng Lưu trữ Quốc tế. - Paris.

[47] Vương Đình Quyền. 2011. Lý luận và phương pháp công tác văn thư. NXB Đại học Quốc gia. Hà Nội.

[48] Vương Đình Quyền. 2011. Văn bản quản lý nhà nước và công tác công văn giấy tờ thời phong kiến Việt Nam. Hà Nội. NXB Chính trị Quốc gia.

[49] Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Hàm, 1997. Văn bản và lưu trữ học đại cương. Hà Nội. NXB Giáo dục.

[50] Viện Khảo cổ học. 1970, 1972, 1973, 1974 . Hùng Vương dựng nước. Tập I; Tập II; Tập III; Tập IV.-H.: NXB Khoa học xã hội.

[51] Văn Tạo. 1995. Phương pháp lịch sử và phương pháp lôgích.- H.: Viện Sử học.

[52] Văn thư học. 2001. Giáo trình cao đẳng Trung Quốc. Nhà xuất bản Đại học nhân dân Trung Quốc. Bản dịch của Trung tâm Nghiên cứu Khoa học Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

[53] Ủy ban Khoa học xã hội Việt Nam. 1971, 1985 . Lịch sử Việt Nam, Tập I; Tập II.-H.: NXB Khoa học xã hội.

Tạp chí, kỷ yếu hội nghị

[1] Khoa Lịch sử , 2005. "Những vấn đề của khoa học lưu trữ ở các tỉnh phía Nam trong thời kỳ công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước". Kỷ yếu Hội nghị khoa học. NXB Đại học Quốc gia TP HCM.

[2] Nguyễn Cảnh Đương, 2008. Khái niệm, vai trò và tầm quan trọng của siêu dữ liệu trong quản lý tài liệu lưu trữ điện tử. Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam. Số 9: 1-8

[3] Lưu trữ quốc gia Canada, 1997. Managing Electronic Records in Electronic Work Environment – An overview.

[4] Lưu Văn Phòng. 2008. Lợi thế và hạn chế cơ bản khi sử dụng tài liệu điện tử trong hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước.Tạp chí Văn thư Lưu trữ. Số 7: 78

[5] Nguyễn Thị Thuý Bình, Nguyễn Thuỳ Trang, 2012. Công tác nghiên cứu khoa học của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước giai đoạn 1962-2012. Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam. Số 8: 25-31.

[6] Nguyễn Văn Hàm, 2012. Nhìn lại nửa thế kỷ đào tạo cán bộ văn thư, lưu trữ ở Việt Nam// Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam. Số 8: 37-40.

[7] Phạm Xuân Hằng, 1982. Về việc vận dụng sử liệu học và đánh giá giá trị tài liệu văn kiện cho chữ viết. Tạp chí Văn thư Lưu trữ. Số 4:18-22.

[8] Phan Đình Nham. 1989. Vấn đề biên soạn thuật ngữ lưu trữ trên thế giới cho đến hôm nay. Tạp chí Văn thư Lưu trữ. Hà Nội. Số 1: 9-12.

[9] Phan Đình Nham. 1989. Xây dựng hệ thống công cụ tra cứu khoa học tài liệu lưu trữ là nhiệm vụ cấp thiết của ngành lưu trữ Việt Nam. Tạp chí Văn thư Lưu trữ. Hà Nội. Số 3:15-18; Số 4:6-12.

[10] Phan Đình Nham. 1995. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ trong thời kỳ hội nhập quốc tế. Báo cáo khoa học tại Hội nghị "Nguồn và tiếp cận" tại nước Cộng hòa Pháp.

[11] Trần Thuận, Nguyễn Văn Báu. 2013. Đào tạo nhân sự phục vụ hoạt động lưu trữ của chính quyền Việt Nam Cộng hoà. Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam. Số 2: 60-63.

[12] Bùi Loan Thùy. 2014. Tăng cường khả năng đáp ứng thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý trong công tác Văn thư tại cơ quan, tổ chức. Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam. Số 32: 17- 21.

TÀI LIỆU TIẾNG ANH

[1] Frederick Stielow. 2004. A How To Do It Manual For Archivists and Librarians. Building Digital Archives, Descriptions, and Displays. New York and London.

[2] Richard J Cox. 2005. Archives & Archivists in the Information Age. New York and London. 325 p.

[3] Berman David. 1994. Electronic Evidence: Strategies for mamaging records in contemporary organizations, Pittsburg.

[4] Eaton Fynnette "The National Archives and Electronic Records for Preservation", In Preservation of Electronic Formats & Electronic Formats for Preservatin, High Smith Press Fort Atkinson, Wisconsin, 1993, p. 41-59

[5] Cook Terry. 1994. "Electrinic Records, Paper Monds: The revolution in information management and archives in the post-

custodian and post-modernist era", In Archives and manuscripts, 22/2: 301-328.

[6] Duranti Luciana, 1995

[7] "Archives as a place", 1995. In Archives and manuscripts, 24/2: 242-255

[8] "Leaving Archival Electronic Records in institutions: Policy and Monitoring Arrangement at the National Archives of Canada", 1995. In Archives & Museum Informatics 9/2: 45-149

[9] Phan Đình Nham. 1992. Archival Organizatons in Vietnam and their urgent problems. Tokyo. Records & Archives /3 : 106-109.

[10] Piasecki Sara J. 1995. "Legal Admissibility of Electronic Records as Evidence and Implication for Records management "., In American Archivist : 55-64.

[11] Roberts David. 1995. Documenting the Future – Policy and Strategies for Electronic Record keeping in the New South Wales Public Sector. Sydney.

[12] Rothenberg. "Ensuring the Longevity of Digital Documents", In Scientific American 1/1995 Hilary Jenkinson, "Reflections of an Archivist," in A Modern Archives.

[13] Sue McKemmish. 1993. "Introducing Archives and Archival Program," in Judith Ellis, ed, Keeping Archives, 2nd edition (D W Thorpe in association with the Australian Society of Archivist : 1-10

TÀI LIỆU TIẾNG NGA DỊCH RA TIẾNG VIỆT

[1] Bảng kê tài liệu quản lý tiêu biểu hình thành trong hoạt động của các cơ quan kèm theo thời hạn bảo quản (Bảng thời hạn bảo quản). 2005. Matxcova. 112 tr.

[2] Bảo quản tài liệu lưu trữ nền giấy . 2005. Giáo trình Phương pháp luận. Matxcova.

[3] Hướng dẫn nghiệp vụ về phân phông tài liệu trong các Lưu trữ Nhà nước và Lưu trữ Thị Chính Liên bang Nga. 2006. Matxcơva. 42 tr.

[4] Kế hoạch tổng quát chuẩn bị các xuất bản phẩm tài liệu và sách chỉ dẫn lưu trữ của các cơ quan lưu trữ Liên bang Nga.2006-2010. Matxcơva.76 tr.

[5] Lập mục lục lưu trữ: Hướng dẫn nghiệp vụ. 2005. Matxcơva.141 tr.

[6] Lựa chọn bảo quản vĩnh viễn tài liệu nghe nhìn: Hướng dẫn nghiệp vụ. 2004. Matxcơva. 90 tr.

[7] Lưu trữ học (lý luận và phương pháp). Giáo trình đại học. 2012. Matxcơva. 482 tr.

[8] Lưu trữ quốc gia về tài liệu phim ảnh. 1994. Sách tổng quát tài liệu lưu trữ.- Matxcơva.14 tr.

[9] Mai-a-cốp-xki. Các viện lưu trữ và công tác lưu trữ các nước ngoài. 1959. Tập I. Viện nghiên cứu khoa học về văn kiện học và công tác lưu trữ. Matxcơva.

[10] Những nguyên tắc làm việc của độc giả tại phòng đọc của các lưu trữ Nhà nước Liên bang Nga: 1998. Quyết định của Lưu trữ Nga số 51 ngày 06/07/1998. Matxcơva.

[11] Những quy tắc xuất bản tài liệu lịch sử của Liên Xô. 1990. Matxcơva.

[12] Quản lý tài liệu trên cơ sở tiêu chuẩn quốc tế ISO 15489 – 2001. 2005. 2001. Sách chỉ dẫn các phông lưu trữ xuất xứ cá nhân.2001. Matxcơva. 308 tr.

[13] Tài liệu điện tử trong quản lý. 2005. Giáo trình khoa học – Phương pháp luận. Matxcơva. 148 tr.

TÀI LIỆU TIẾNG HUNGARIA

[1] Ember Győző. 1982. Levéltári terminológiai Lexikon. Akadémi kiado. Budapest,

[2] Levéltári Ismeretek Kézikönyve. 1980. Tankönyvkiadó. Budapest.

[3] Levéltári Szemle, Budapest, 1986/1

[4] Szerkesztette: Balászs Péter. 1983. Magyarország Levéltári. Budapest.

[5] Phan Đình Nham. 1979. A Vietnami Levéltárügy. Levéltári Szemle. Budapest/3 Szám: 685-691.

[6] Phan Đình Nham. 1979. A Levéltári Tudományos Apparátus. Kandidátusi Értekezés. Budapest.

[7] Ágnes Ságvári. 1971- 1973. Sources du Passé de Budapest.

TÀI LIỆU THAM KHẢO TRÊN MẠNG INTERNET

[1] http://www.archives.gov.vn.

[2] http://www archives ca/pub Electronic Records Programs: Report on the 1994/1995 Survey

[3] http://www archives ca Electronis Records: A Literature Review

[4] http://www arvchives ca Hội đồng lưu trữ Quốc tế, Guide for Managing Electronic Records from an Archival perspective, 1997

[5] http://www nara gov Lưu trữ quốc gia Mỹ, Information about the Center for Electronic Records, Washington,1996 , Managing Electronic Records – Instrictional Guide sries, Washington, 1990 The strategic plan of the National Archives and Records Administration of the United States 1997-2007

[6] http://www naa gov au/techpub/html Keeping Electronic Records, Policy for Electronic recordkeeping in the Commonwealth government, 1995, Keeping Electronic Records, Canberta, 1997

[7] http://www naa gov au Lưu trữ quốc gia Úc, Annual report 1997-1998 of the National archives of Australia

[8] http://doantn.uit.edu.vn/diem-tin/theo-dau-bang-chung-chu-quyen-hoang-sa-truong-sa-ky-2-hanh-trinh-tren-nuoc-my/

[9] http://www2.archivists.org/dae/auburn-university

[10] http://www.archives.gov.vn Lê Văn Năng. Vấn đề bảo mật trong các hệ thống thông tin lưu trữ Nhà nước

[11] http://baodientu.chinhphu.vn/Khoa-hoc-Cong-nghe/Ghi-am-giong-noi-vao-trang-tieu-su-nhung-nguoi-noi-tieng/191898.vgp

[12] http://www.ciren.gov.vn. V.Ph.lankovaia. Những nguyên tắc cơ bản tổ chức làm việc với tài liệu điện tử tại văn thư và lưu trữ cơ quan.

[13] http://www.hanhchinh.com.vn

[14] http://www.hanhchinh.com.vn/forum/f110/mot-so-kinh-nghiem-trong-qua-trinh-bao-quan-luu-giu-va-tu-bo-tai-lieu-21756.html

[15] http://www.hannom.org.vn

[16] http://www.noivu.danang.gov.vn

[17] http://thuvienphapluat.vn/archive/Quyet-dinh-579-QD-BNV-nam-2012-phe-duyet-Quy-hoach-nganh-Van-thu-Luu-tru-vb142190.aspx

[18] http://thuvienphapluat.vn/archive/Thong-tu

[19] http://www.vanthuluutru.com Nguyễn Lệ Nhung. Về phông lưu trữ cá nhân và thành phần phông lưu trữ cá nhân bảo quản trong các lưu trữ Đảng

[20] http://van-hien.vn

[21] http://www.tincongnghe.com.vn/2013/09/347495

[22] http://www.csu.edu.au/courses/undergraduate/information_studies/course-structure#.Ux02hs76Qwr

[23] http://iai.rsuh.ru/article.html Историко-архивный институт.

[24] http://ils.indiana.edu/syllabi/fall_2002/l516_bantin.html

[25] http://nlv.gov.vn/bao-quan-tai-lieu/gop-phan-nang-cao-nhan-thuc-giu-gin-tai-lieu-trong-cong-tac-bao-quan-vtl.html

[26] https://www.si.umich.edu/programs/msi/msi-specializations

[27] http://sohoa.vnexpress.net/tin-tuc/doi-song-so/16-nam-phat-trien-cua-ket-noi-usb-222484.html

[28] http://vanthuluutru.com Hà văn Tấn. Về mối liên hệ giữa văn bản học và sử liệu học.

[29] http://vpubnd.thuathienhue.gov.vn

[30] http://en.wikipedia.org/wiki/Archival_science.

[31] http://vietnamlib.net/chuyen-mon-nghiep-vu/bien-muc-xu-ly/y-nghia-tac-dung-cua-khung-phan-loai-tai-lieu

[32] http://vi.wikipedia.org/wiki/Giấy;vi.wikipedia.org/wiki/Cầu Giấy

[33] http://magnet.fsu.edu. Nguồn Thuvienvatly.com

[34] http://sachxua.net/forum

[35] http://www.inanf5.com/tin-tuc/204/Cac-cong-nghe-in-an-tai-Viet-Nam.html

[36] http://www.baobinhdinh.com.vn/datnuoc-connguoi/2005/10/17550/

[37] http://www thuvien.hanam.gov.vn Sự cần thiết bảo quản các kho tài liệu thư viện kỹ thuật số/

[38] http://vi.wikipedia.org/wiki

[39] http://vi.wikipedia.org. Chữ Hán

[40] http://vi.wikipedia.org/wiki. Mộc bản triều Nguyễn

PHỤ LỤC 1

Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 03/01/2013

Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết về: Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ của ngành công an, quốc phòng, ngoại giao và của ngành khác vào Lưu trữ lịch sử; một số trường hợp đặc biệt khi sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân và thẩm quyền, thủ tục cấp, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Điều 2 Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1 Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2 Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

3 Dữ liệu thông tin đầu vào là những thông tin mô tả các đặc tính của tài liệu như nội dung, tác giả, thời gian, định dạng, chất lượng, điều kiện và các đặc tính khác nhằm tạo thuận lợi cho quá trình thu thập, bảo quản, tìm kiếm, truy cập, quản lý và lưu trữ dữ liệu.

4 Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ là tài liệu kỹ thuật, nghiệp vụ hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

5 Chứng chỉ hành nghề lưu trữ là giấy xác nhận năng lực hành nghề do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho người có đủ trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và các điều kiện theo quy định của pháp luật để thực hiện các dịch vụ lưu trữ.

Chương II
QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Điều 3 Xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử

1 Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định giá trị theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh;

b) Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh;

2 Tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này có giá trị như bản gốc.

Điều 4 Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức

1 Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo

nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2 Hệ thống quản lý tài liệu điện tử phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập.

3 Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các chức năng cơ bản; quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Điều 5 Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hoá tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác

1 Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được huỷ tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hoá.

2 Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm sử dụng chữ ký số đối với tài liệu số hoá.

3 Chữ ký số của cơ quan, tổ chức phải đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 6 Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào

1 Dữ liệu thông tin đầu vào phải thống nhất, phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin và nghiệp vụ lưu trữ.

2 Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 7 Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

1 Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

2 Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập

của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

3 Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu;

b) Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển;

c) Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

d) Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;;

đ) Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

e) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan;

4 Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy trình sau:

a) Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan thống nhất Danh mục hồ sơ nộp lưu, yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển;

b) Lưu trữ cơ quan giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

c) Lưu trữ lịch sử kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virút;

d) Lưu trữ lịch sử chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

đ) Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử ;

5 Cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ được huỷ hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử kiểm tra, xác nhận;

6 Tiêu chuẩn kỹ thuật trong quá trình nộp lưu và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử giữa Lưu trữ cơ quan với Lưu trữ lịch sử phải được thực hiện theo tiêu chuẩn về trao đổi dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 8 Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

1 Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

2 Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

3 Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

4 Bộ Nội vụ quy định chi tiết các yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 9 Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

1 Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

2 Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đăng tải thông tin về quy trình, thủ tục, chi phí thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên trang tin điện tử của cơ quan, tổ chức.

3 Khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến.

4 Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng.

Điều 10 Bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử

1 Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm định kỳ kiểm tra và bảo đảm an toàn hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

2 Cơ quan, tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 11 Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị

1 Tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được hủy theo thẩm quyền, thủ tục như tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị.

2 Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

Điều 12 Các hành vi bị nghiêm cấm

1 Truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, gửi, hủy trái phép tài liệu lưu trữ điện tử.

2 Tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 13 Trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

1 Bộ Nội vụ có trách nhiệm:

a) Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin để bảo đảm quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử theo thẩm quyền;

b) Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các quy định, yêu cầu, nguyên tắc, tiêu chuẩn, phương pháp lưu trữ tài liệu điện tử.

2 Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật.

3 Người làm lưu trữ có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện đúng quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử.

4 Đơn vị, bộ phận chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức về ứng dụng công nghệ thông tin đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và thực hiện các biện pháp kỹ thuật để duy trì hoạt động của hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.

5 Người trực tiếp theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm thực hiện các quy định về tạo lập, quản lý, lập hồ sơ điện tử trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

6 Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương III

THỜI HẠN NỘP LƯU TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA NGÀNH CÔNG AN, QUỐC PHÒNG, NGOẠI GIAO VÀ CỦA NGÀNH KHÁC VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 14 Thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao

1 Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày.

2 Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao có trách nhiệm quy định thời hạn bảo quản tài liệu của ngành sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; thống nhất đầu mối tổ chức việc lựa chọn tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền theo quy định của Luật lưu trữ.

Điều 15 Thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ chuyên môn nghiệp vụ của ngành khác

1 Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành, lĩnh vực khác phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

2 Cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực có trách nhiệm quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; tổ chức việc lựa chọn tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn đã đến hạn nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền theo quy định của Luật lưu trữ.

Chương IV

MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT KHI SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ LIÊN QUAN ĐẾN CÁ NHÂN

Điều 16 Các trường hợp đặc biệt khi sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân

Tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử thuộc một trong các trường hợp sau đây không được sử dụng rộng rãi sau 40 năm, kể từ năm cá nhân qua đời:

1 Việc sử dụng tài liệu lưu trữ có liên quan đến cá nhân làm ảnh hưởng đến lợi ích của quốc gia, dân tộc.

2 Sử dụng tài liệu lưu trữ của cá nhân được hiến tặng, ký gửi vào Lưu trữ lịch sử khi chưa được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép.

Điều 17 Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân

Tài liệu lưu trữ quy định tại Điều 16 Nghị định này được sử dụng hạn chế khi được cấp có thẩm quyền sau đây cho phép:

1 Tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử ở trung ương do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

2 Tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3 Tài liệu lưu trữ của cá nhân ký gửi vào Lưu trữ lịch sử còn phải được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép.

Chương V

THẨM QUYỀN, THỦ TỤC CẤP, THU HỒI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

Điều 18 Thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1 Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có giá trị 05 năm kể từ ngày cấp và có giá trị trong phạm vi toàn quốc.

2 Giám đốc Sở Nội vụ cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

3 Bộ Nội vụ thống nhất quản lý, phát hành phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Điều 19 Kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

1 Cá nhân đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ phải đạt yêu cầu tại kỳ kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ do Bộ Nội vụ quy định.

2 Bộ Nội vụ quy định cụ thể thẩm quyền, nội dung kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

Điều 20 Hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1 Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

2 Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

3 Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc. Người xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung xác nhận.

4 Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề, cụ thể:

a) Đối với các dịch vụ bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc hoá, sinh;

b) Đối với dịch vụ chỉnh lý tài liệu phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

c) Đối với dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc công nghệ thông tin. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành lưu trữ phải có chứng chỉ về công nghệ thông tin do cơ quan có thẩm quyền cấp; trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

d) Đối với dịch vụ nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

5 Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

6 Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).

Điều 21 Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1 Người yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi cá nhân đăng ký hộ khẩu thường trú.

2 Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ theo quy định và cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

3 Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Giám đốc Sở Nội vụ cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định.

4 Việc thu và sử dụng lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 22 Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1 Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp lại trong các trường hợp sau:

a) Hết thời hạn sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

b) Bổ sung nội dung hành nghề;

c) Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị hỏng hoặc bị mất.

2 Hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:

a) Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp tại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ;

b) Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);

c) Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan đến nội dung xin bổ sung hành nghề (đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề).

3 Thời hạn xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ như đối với trường hợp xin cấp mới Sở Nội vụ có trách nhiệm xem xét để cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho các đối tượng có đủ điều kiện theo quy định và thu lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất).

4 Nội dung, thời hạn của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cấp lại, bổ sung được ghi như sau:

a) Ghi theo đúng nội dung, thời hạn của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ đối với trường hợp bị hỏng hoặc bị mất;

b) Ghi bổ sung nội dung hành nghề đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề;

c) Ghi như trường hợp cấp mới Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với trường hợp hết hạn Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Điều 23 Thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1 Ngoài những trường hợp được quy định tại Khoản 3 Điều 37 Luật lưu trữ, người được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Hành nghề không đúng với nội dung ghi trong Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

b) Tự ý tẩy xoá, sửa chữa Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

c) Cho mượn, cho thuê hoặc cho người khác sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

d) Cá nhân khai báo thông tin không trung thực trong hồ sơ xin cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

đ) Vi phạm các quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động lưu trữ.

2 Sở Nội vụ cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có thẩm quyền thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ. Trường hợp phát hiện vi phạm quy định tại Khoản 3 Điều 37 Luật lưu trữ hoặc quy định tại Khoản 1 Điều này thì Sở Nội vụ nơi phát hiện vi phạm thông báo cho Sở Nội vụ nơi cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ xử lý theo thẩm quyền.

Điều 24 Quyền, nghĩa vụ của người được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1 Được hành nghề lưu trữ trong phạm vi cả nước theo quy định của pháp luật.

2 Hành nghề trong phạm vi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp.

3 Không được tự ý tẩy xoá, sửa chữa; cho người khác thuê, mượn Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

4 Xuất trình Chứng chỉ và chấp hành các yêu cầu về thanh tra, kiểm tra khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Điều 25 Trách nhiệm quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1 Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; quản lý, thống kê, tổng hợp tình hình cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong phạm vi cả nước.

2 Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, thanh tra hoạt động hành nghề lưu trữ trong phạm vi địa bàn quản lý;

b) Thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với người vi phạm theo quy định; xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong hành nghề dịch vụ lưu trữ;

c) Thông tin hàng tháng trên Trang thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về tình hình cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo về việc cấp, sử dụng và quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

đ) Lưu trữ hồ sơ gốc; đăng ký vào Sổ đăng ký hồ sơ hoặc Cơ sở dữ liệu về việc cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại địa phương;

e) Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo cơ quan có chức năng giúp Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về lưu trữ tình hình cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Điều 26 Xử lý vi phạm

Cá nhân hành nghề lưu trữ vi phạm pháp luật về lưu trữ thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27 Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2013.

Điều 28 Tổ chức thực hiện

Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Nghị định này.

Điều 29 Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

PHỤ LỤC 2

MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

(theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA ... *(tên cơ quan, tổ chức)*

Năm ...

(Ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm của ...)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1 Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có ..... (1) hồ sơ, bao gồm:

..... (2) hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... (2) hồ sơ bảo quản có thời hạn

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn sử dụng

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Thông tư này);

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ (theo hướng dẫn tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Thông tư này);

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể;

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ;

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật v v

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục;

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục .

PHỤ LỤC 3

MỘT SỐ LOẠI TIÊU ĐỀ HỒ SƠ TIÊU BIỂU

(theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

1. Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan, tổ chức.

Ví dụ 1: Chương trình kế hoạch, báo cáo công tác năm 2011 của Đài Truyền hình Việt Nam.

Ví dụ 2: Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch sản xuất nông nghiệp vụ Đông - Xuân năm 2010- 2011 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Bình.

2. Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề.

Ví dụ: Chương trình, kế hoạch, báo cáo của Bộ Nội vụ về thực hiện cải cách hành chính công năm 2011.

3. Tập lưu (quyết định, chỉ thị, công văn v v) - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan.

Ví dụ: Tập lưu công văn quý I năm 2011 của Tổng cục Thuế.

4. Hồ sơ hội nghị (hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo.

Ví dụ 1: Hồ sơ Hội nghị tổng kết công tác năm 2011 của Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam.

Ví dụ 2: Hồ sơ Hội thảo SARBICA "Xác định giá trị và loại hủy tài liệu" do Cục Lưu trữ Nhà nước Việt Nam tổ chức tại Hà Nội từ 25-26/01/1995.

5. Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với loại hồ sơ việc.

Ví dụ 1: Hồ sơ về Liên hoan Truyền hình toàn quốc do Đài THVN tổ chức tại TP Hạ Long từ 10-16/01/2005.

Ví dụ 2: Hồ sơ về cấp phép mở mạng và cung cấp, sử dụng các dịch vụ viễn thông tin học năm 2010.

Ví dụ 3: Hồ sơ về việc nâng lương năm 2010 (nếu trong một năm có nhiều đợt nâng lương thì mỗi đợt nâng lương lập một hồ sơ).

6. Hồ sơ - tên người: áp dụng đối với hồ sơ nhân sự.

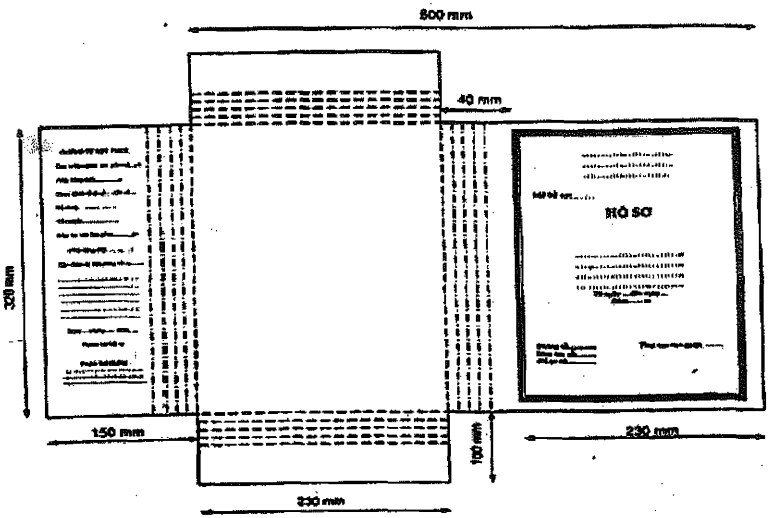
Ví dụ: Hồ sơ của Nguyễn Văn A.

PHỤ LỤC 4

TCVN 9251:2012 bìa hồ sơ, hộp, giá bảo quản tài liệu lưu trữ

Mẫu Bìa hồ sơ theo TCVN 9251:2012

Áp dụng cho các loại bìa hồ sơ lưu trữ bằng giấy trong lưu trữ lịch sử, lưu trữ hiện hành và việc lập hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức từ ngày 23 tháng 07 năm 2012:



.....

.....

.....

Mã hồ sơ:.....

HỒ SƠ

.....

.....

.....

.....

Từ ngày ..... **đến ngày**.....

Gồm :.....**tờ**

Phông số :.....

Mục lục số :.....

Hồ sơ số :.....

Thời hạn bảo quản

.....

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Đơn vị bảo quản này gồm có .....tờ

(Viết bằng chữ .....)

Được đánh từ số ..... đến số .....

Số trùng: .....

Số khuyết: .....

Mục lục văn bản gồm: ..... tờ

(Viết bằng chữ .....)

Đặc điểm tài liệu bên trong hồ sơ:.....

.....

....., ngày....tháng.....năm

Người lập hồ sơ

PHẦN BỔ SUNG

.....

.....

Tiêu chuẩn 9251: 2012 qui định bìa hồ sơ lưu trữ có kích thước 650mm x 320mm (không tính kích thước phần tai trên và tai dưới) và gồm 5 phần:

- Tờ đầu có kích thước 320mm x 230mm;

- Phần gáy có kích thước 320mm x 40mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10mm);

- Tờ sau có kích thước 320mm x 230mm;

- Phần tai trên và tai dưới có kích thước 230mm x 100mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10mm);

- Phần tai cạnh có kích thước 320mm x 150mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10mm);

Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ

Theo TCVN 9252 : 2012, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ được làm bằng giấy cáctông, kích thước hộp là 350mm x 250mm x 125mm, dạng hình hộp chữ nhật, nắp mở theo chiều rộng của hộp, nắp có dây buộc, khuy hộp làm từ vật liệu không ăn mòn, ở mỗi cạnh bên của hộp có 1 lỗ tròn đường kính 30mm để tạo sự thông thoáng.

Giá bảo quản tài liệu lưu trữ

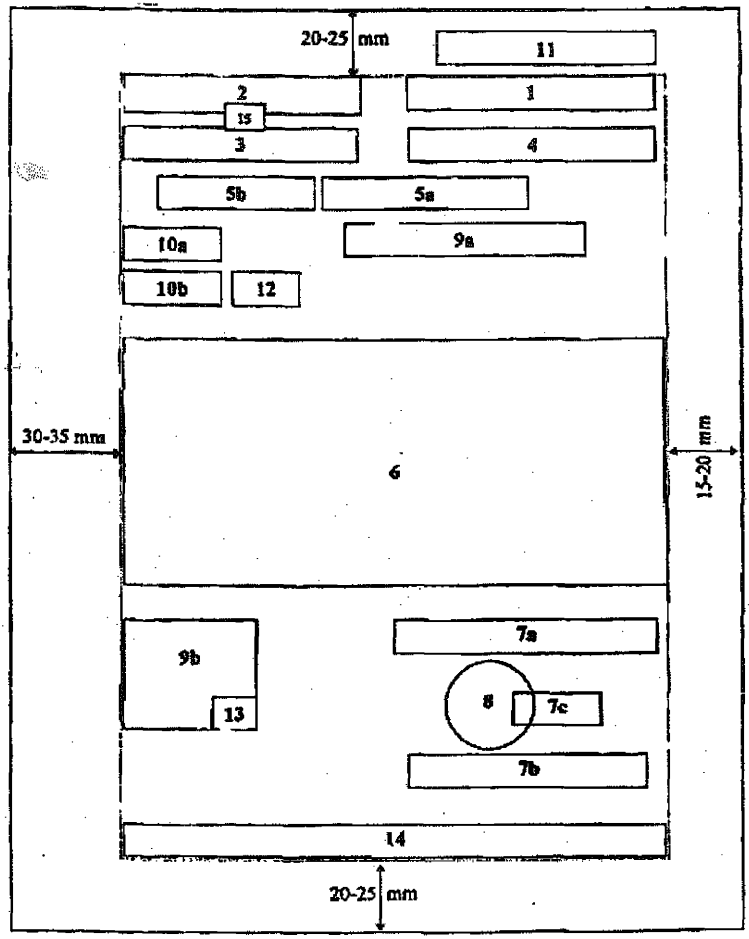
Giá bảo quản tài liệu lưu trữ được làm bằng thép mạ kẽm, sơn chống gỉ và sơn màu, kích thước 2000mm x 1230mm x 400mm, gồm khung giá dày 40mm, thanh giằng dày 30mm và 5 tấm đợt mỗi tấm dày 25mm, chịu tải tối thiểu 50kg/tấm.

PHỤ LỤC 5

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/ 01/2011 của Bộ Nội vụ)



Ghi chú:

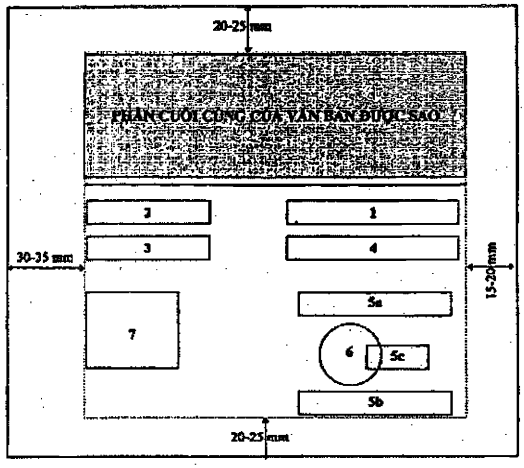
Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ mức độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
13	:	Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
14	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail: địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax
15	:	Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

PHỤ LỤC 6

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

(theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)



Ghi chú:

Ô số	:	**Thành phần thể thức bản sao**
1	:	Hình thức sao: "sao y bản chính", "trích sao" hoặc "sao lục"
2	:	Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
3	:	Số, ký hiệu bản sao
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm sao
5a, 5b, 5c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
6	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
7	:	Nơi nhận

PHỤ LỤC 7

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

(theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

TÊN ĐƠN VỊ *(nộp lưu tài liệu)*

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm 20...

Hộp/ cặp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản)

Viết bằng chữ: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản)

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn

..... *, ngày ... tháng ... năm 20.....*

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ /

PHỤ LỤC 8

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

(theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

Về việc giao nhận tài liệu

Căn cứ Thông tư số /2012/TT-BNV ngày tháng năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ ..... *(Danh mục hồ sơ năm, Kế hoạch thu thập tài liệu...)*,

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: *(tên đơn vị giao nộp tài liệu)*, đại diện là:

- Ông (bà): .....

Chức vụ công tác/chức danh: .....

BÊN NHẬN: *(Lưu trữ cơ quan)*, đại diện là:

- Ông (bà): .....

Chức vụ công tác/chức danh: .....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1 Tên khối tài liệu giao nộp: .....

2 Thời gian của tài liệu: .....

3 Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp): .....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản); ..... Quy ra mét giá: ..... mét

3 Tình trạng tài liệu giao nộp: .....

4 Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị /cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản /

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO	**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**
(Ký tên và ghi rõ họ tên)	*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

PHỤ LỤC 9

Biểu mẫu báo cáo theo Thông tư 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ

Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ

Cơ quan, tổ chức báo cáo:.....
Cơ quan, tổ chức nhận báo cáo:.....

Biểu số: 02/TH

BÁO CÁO THỐNG KÊ CƠ SỞ CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NĂM 20...

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 09 /2013/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Nội vụ)

Nội dung báo cáo	Đơn vị tính	Số lượng
Tổng số cơ quan, tổ chức thuộc diện báo cáo	Cơ quan, tổ chức	
Tổng số cơ quan, tổ chức báo cáo	Cơ quan, tổ chức	
I Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số quy chế, quy trình nghiệp vụ lưu trữ	Văn bản	
- Tổng số quy chế khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ	Văn bản	
- Tổng số nội quy ra vào kho lưu trữ	Văn bản	
- Tổng số bảng thời hạn bảo quản tài liệu	Văn bản	

II Tổ chức, nhân sự làm công tác lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1 Tổ chức lưu trữ		
- Tổng số trung tâm lưu trữ, kho lưu trữ hoặc tương đương	Trung tâm	
- Tổng số phòng lưu trữ	Phòng	
- Tổng số tổ lưu trữ	Tổ	
- Tổng số bộ phận lưu trữ	Bộ phận	
2 Nhân sự làm công tác lưu trữ		
- Tổng số:	Người	
Trong đó: Nữ	Người	
- Kiêm nhiệm công tác khác	Người	
a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ		
- Trên đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trên đại học chuyên ngành khác	Người	
- Đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Đại học chuyên ngành khác	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Cao đẳng chuyên ngành khác	Người	
- Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ	Người	
- Trung cấp chuyên ngành khác	Người	
- Sơ cấp (tập huấn ngắn hạn)	Người	
b) Ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp lưu trữ		
- Lưu trữ viên cao cấp	Người	
- Lưu trữ viên chính	Người	

- Lưu trữ viên	Người	
- Lưu trữ viên trung cấp	Người	
- Kỹ thuật viên lưu trữ	Người	
c) Độ tuổi		
- Từ 30 trở xuống	Người	
- Từ 31 đến 40	Người	
- Từ 41 đến 50	Người	
- Từ 51 đến 60	Người	
III Tài liệu lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1 Tài liệu giấy		
- Tổng số phông/sưu tập lưu trữ	Phông/sưu tập	
Trong đó: Phông/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phông/sưu tập	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá tài liệu	Mét	
2 Tài liệu khoa học, kỹ thuật		
- Tổng số công trình/đề tài	Công trình/đề tài	
Trong đó: Công trình/đề tài đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Công trình/đề tài	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	
3 Tài liệu chuyên môn		

- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	
4 Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ		
- Tổng số phông /sưu tập tài liệu lưu trữ	Phông/sưu tập	
Trong đó: Phông/sưu tập đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Phông/sưu tập	
- Tổng số mét giá tài liệu	Mét	
Trong đó: + Đã chỉnh lý hoàn chỉnh	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
+ Quy ra mét giá	Mét	
5 Tài liệu nghe nhìn		
a) Tổng số tài liệu ghi hình		
- Bộ phim /đoạn phim	Bộ/đoạn	
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ chiếu	Giờ	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Giờ	
b) Tổng số tài liệu ghi âm		
- Cuộn băng (gốc hoặc sao thay gốc)	Cuộn	
- Đĩa	Đĩa	
- Quy ra giờ nghe	Giờ	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Giờ	
c) Tổng số tài liệu ảnh		

- Phim âm bản (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Chiếc	
- Ảnh (gốc hoặc sao thay gốc)	Chiếc	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Chiếc	
d) Tổng số tài liệu bản đồ		
- Bản đồ	Bản đồ	
Trong đó: Đã thống kê biên mục	Bản đồ	
6 Tài liệu điện tử		
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử	Hồ sơ/MB	
Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
IV Thu thập và loại huỷ tài liệu		
1 Tài liệu giấy		
- Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
- Tổng số mét giá tài liệu lưu trữ đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
- Tổng số mét giá tài liệu đã huỷ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Mét	
2 Tài liệu nghe, nhìn		
a) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Đĩa ghi hình	Đĩa	

- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	
b) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Đĩa ghi hình	Đĩa	
- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	
c) Tổng số tài liệu nghe nhìn đã huỷ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Cuộn phim	Cuộn	
- Cuộn băng Video	Cuộn	
- Cuộn băng ghi âm	Cuộn	
- Đĩa ghi hình	Đĩa	
- Đĩa ghi âm	Đĩa	
- Phim âm bản	Chiếc	
- Ảnh	Chiếc	
- Bản đồ	Bản đồ	

3 Tài liệu điện tử		
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã thu thập (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/MB	
Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã đến thời hạn thu thập nhưng chưa thu thập (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/MB	
Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
- Tổng số hồ sơ tài liệu điện tử đã huỷ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)	Hồ sơ/MB	
Trong đó: Đã tạo lập cơ sở dữ liệu	Hồ sơ/MB	
V Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ		
1 Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số lượt người khai thác sử dụng tài liệu	Lượt người	
a) Tổng số tài liệu đưa ra phục vụ khai thác sử dụng		
- Hồ sơ/đơn vị bảo quản	Hồ sơ/đơn vị bảo quản	
- Tài liệu	Tài liệu	
- Ảnh	Ảnh	
- Ghi âm, ghi hình	Giờ	
a) Tổng số tài liệu được sao chụp, cấp chứng thực lưu trữ		
- Tổng số tài liệu được sao chụp	Tài liệu/ trang	
- Tổng số tài liệu được cấp chứng thực lưu trữ	Tài liệu/ trang	

- Tổng số yêu cầu của độc giả	Yêu cầu	
Trong đó: Yêu cầu của độc giả được trả lời	Yêu cầu	
2 Công bố, trưng bày, triển lãm, xuất bản phẩm tài liệu lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số bài công bố, giới thiệu	Bài viết	
- Tổng số lần trưng bày, triển lãm	Lần	
- Tổng số ấn phẩm xuất bản	Ấn phẩm	
3 Công cụ tra cứu (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số phông/sưu tập lưu trữ có mục lục hồ sơ	Phông/sưu tập	
- Tổng số công trình/đề tài có mục lục hồ sơ	Công trình/đề tài	
- Tổng số giờ tài liệu nghe nhìn có thống kê biên mục	Giờ	
- Tổng số phim âm bản có thống kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số ảnh có thống kê biên mục	Chiếc	
- Tổng số mục lục chuyên đề	Mục lục	
- Tổng số sách chỉ dẫn phông lưu trữ	Sách	
- Thẻ tra tìm	Phiếu	
VI Nghiên cứu khoa học về công tác văn thư, lưu trữ (tính từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
- Tổng số chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu	Chương trình/ đề tài	
Trong đó: + Cấp Nhà nước	Chương trình/ đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Chương trình/ đề tài	

+ Cấp cơ sở	Chương trình/ đề tài	
- Tổng số chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đưa vào ứng dụng	Chương trình/ đề tài	
Trong đó: + Cấp Nhà nước	Chương trình/ đề tài	
+ Cấp Bộ/ngành	Chương trình/ đề tài	
+ Cấp cơ sở	Chương trình/ đề tài	
VII Kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ (tính đến ngày 31/12 năm báo cáo)		
1 Kho lưu trữ		
- Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng	m^2	
Trong đó: + Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng đã sử dụng để bảo quản tài liệu	m^2	
+ Diện tích kho lưu trữ chuyên dụng chưa sử dụng để bảo quản tài liệu	m^2	
- Diện tích kho lưu trữ không chuyên dụng	m^2	
- Diện tích kho tạm	m^2	
2 Trang thiết bị dùng cho lưu trữ		
- Chiều dài giá/tủ bảo quản tài liệu	Mét	
Trong đó: + Giá cố định	Mét	
+ Giá di động	Mét	
- Camera quan sát	Chiếc	
- Hệ thống chống đột nhập	Hệ thống	
- Hệ thống báo cháy, chữa cháy tự động	Hệ thống	
- Bình chữa cháy khí, bọt,...	Chiếc	

- Hệ thống điều hoà nhiệt độ trung tâm	Hệ thống	
- Máy điều hoà nhiệt độ	Chiếc	
- Máy hút ẩm	Chiếc	
- Dụng cụ đo nhiệt độ, độ ẩm	Chiếc	
- Thiết bị thông gió	Chiếc	
- Máy khử trùng tài liệu bằng phương pháp đông lạnh hoặc hút chân không,...	Chiếc	
- Máy khử axit	Chiếc	
- Hệ thống thiết bị tu bổ, phục chế tài liệu	Hệ thống	
- Hệ thống thiết bị lập bản sao bảo hiểm microfilm	Hệ thống	
- Mạng diện rộng	Hệ thống	
- Mạng nội bộ	Hệ thống	
- Máy chủ	Chiếc	
- Máy tính cá nhân	Chiếc	
- Máy quét (scanner)	Chiếc	
- Máy sao chụp	Chiếc	

..., ngày.....tháng.....năm 20...

NGƯỜI LẬP BIỂU	THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, họ và tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

PHỤ LỤC 10

BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN

Hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức *(theo Quy định số 163/QĐ-VTLTNN ngày 04/08/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước)*

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	THBQ
(1)	*(2)*	*(3)*
	I TÀI LIỆU CHUNG	
	1 Tài liệu tổng hợp	
1	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan	
	- Hồ sơ nguyên tắc	Theo hiệu lực văn bản
	- Gửi để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký ...)	5 năm
2	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy định những vấn đề chung của ngành, cơ quan	
	- Văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
	- Văn bản khác	15 năm
3	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của cơ quan - Tổng kết năm - Sơ kết 6 tháng quý ...	 Vĩnh viễn 5 năm
5	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác định kỳ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	
	- Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng, tuần	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

6	Kế hoạch, báo cáo công tác của cơ quan chủ quản cấp trên - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	 10 năm 5 năm
7	Kế hoạch, báo cáo công tác của các đơn vị chức năng - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	 10 năm 5 năm
8	Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền của cơ quan - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	 Vĩnh viễn 10 năm
9	Tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo (báo cáo, bản thuyết minh/giải trình, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn ...)	Vĩnh viễn
10	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban, sổ tay công tác của lãnh đạo cơ quan, thư ký lãnh đạo	
	- Bộ, cơ quan ngang bộ và tương đương - UBND tỉnh và tương đương - Cơ quan, tổ chức khác	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm
	2 Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê	
11	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
	2 1 Tài liệu quy hoạch	
12	Tập văn bản về quy hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
13	Hồ sơ xây dựng quy hoạch phát triển ngành, cơ quan	Vĩnh viễn

14	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	
	- Được duyệt - Không được duyệt	Vĩnh viễn 10 năm
15	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
16	Hồ sơ thẩm định đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý của ngành, cơ quan	
	- Phê duyệt - Không phê duyệt	Vĩnh viễn 10 năm
17	Báo cáo đánh giá thực hiện các đề án chiến lược, đề án quy hoạch phát triển, đề án, dự án, chương trình, mục tiêu của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước	
	- Tổng kết - Sơ kết	Vĩnh viễn 10 năm
18	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	10 năm
	2 2 Tài liệu kế hoạch	
19	Tập văn bản về kế hoạch gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
20	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm - Cơ quan ban hành - Cơ quan thực hiện - Cơ quan để biết	 Vĩnh viễn Vĩnh viễn 5 năm
21	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của ngành, cơ quan	
	- Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

22	Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc	
	- Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
23	Hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch	20 năm
24	Kế hoạch, báo cáo thực hiện kế hoạch của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý về kế hoạch	
	- Hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 5 năm
25	Công văn trao đổi về công tác kế hoạch	10 năm
	2 3 Tài liệu thống kê	
26	Tập văn bản về thống kê gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
27	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản chế độ/ quy định, hướng dẫn về thống kê của ngành	Vĩnh viễn
28	Báo cáo thống kê tổng hợp, thống kê chuyên đề - Dài hạn, hàng năm - Quý, 6 tháng, 9 tháng	Vĩnh viễn 20 năm
29	Báo cáo điều tra cơ bản - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo cơ sở, phiếu điều tra	Vĩnh viễn 10 năm
30	Báo cáo phân tích và dự báo	Vĩnh viễn
31	Công văn trao đổi về công tác thống kê, điều tra	10 năm
	3 Tài liệu tổ chức, cán bộ	
32	Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
33	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, Quy chế làm việc, chế độ/ quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ	Vĩnh viễn

34	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
35	Hồ sơ xây dựng đề án tổ chức ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
36	Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
37	Hồ sơ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
38	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức	Vĩnh viễn
39	Hồ sơ về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế	Vĩnh viễn
40	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng cán bộ	Vĩnh viễn
41	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ	20 năm
42	Hồ sơ về việc bổ nhiệm, đề bạt, điều động, luân chuyển cán bộ	70 năm
43	Hồ sơ về việc thi tuyển, thi nâng ngạch, kiểm tra chuyển ngạch hàng năm - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi	 10 năm 5 năm
44	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	70 năm
45	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn
46	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	70 năm
47	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
48	Tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo, dạy nghề trực thuộc - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tư liệu tham khảo	 Vĩnh viễn 10 năm

49	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ của cơ quan	10 năm
50	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan	20 năm
51	Hồ sơ về công tác bảo hiểm xã hội của cơ quan	70 năm
52	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ	10 năm
	4 Tài liệu lao động, tiền lương	
53	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
	4 1 Tài liệu lao động	
54	Tập văn bản về lao động gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
55	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
56	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ngành	Vĩnh viễn
57	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
58	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động - Nghiêm trọng - Không nghiêm trọng	 Vĩnh viễn 20 năm
59	Hợp đồng lao động vụ việc	5 năm sau khi chấm dứt Hợp đồng
60	Công văn trao đổi về công tác lao động	10 năm
	4 2 Tài liệu tiền lương	
61	Tập văn bản về tiền lương gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản

62	Hồ sơ xây dựng, ban hành thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
63	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện	Vĩnh viễn
64	Hồ sơ nâng lương của cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan	20 năm
65	Công văn trao đổi về tiền lương	10 năm
	5 Tài liệu tài chính, kế toán	
66	Tập văn bản về tài chính, kế toán gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
67	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định về tài chính, kế toán	Vĩnh viễn
68	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
69	Hồ sơ về ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn
70	Kế hoạch, báo cáo tài chính và quyết toán - Hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng	 Vĩnh viễn 20 năm
71	Hồ sơ xây dựng chế độ/ quy định về giá	Vĩnh viễn
72	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	20 năm
73	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định - Nhà đất - Tài sản khác	 Vĩnh viễn 20 năm
74	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	 Vĩnh viễn 10 năm

75	Hồ sơ kiểm toán tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	 Vĩnh viễn 10 năm
76	Sổ sách kế toán - Sổ tổng hợp - Sổ chi tiết	 Vĩnh viễn 10 năm
77	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính	10 năm
78	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính (phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho ...)	5 năm
79	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	10 năm
	6 Tài liệu xây dựng cơ bản	
80	Tập văn bản về xây dựng cơ bản gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
81	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về xây dựng cơ bản của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
82	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng cơ bản - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
83	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản	
	- Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa;	Vĩnh viễn
	- Công trình nhóm B, C và sửa chữa lớn	Theo tuổi thọ công trình
84	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình	15 năm
85	Công văn trao đổi về công tác xây dựng cơ bản	10 năm

	7 Tài liệu khoa học công nghệ	
86	Tập văn bản về hoạt động khoa học công nghệ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
87	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
88	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
89	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
90	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
91	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học - Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	 Vĩnh viễn Vĩnh viễn 20 năm
92	Hồ sơ sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận	
	- Cấp nhà nước - Cấp bộ, ngành - Cấp cơ sở	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
93	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành	Vĩnh viễn
94	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
95	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học	20 năm
96	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
97	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ	10 năm

	8 Tài liệu hợp tác quốc tế	
98	Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung, đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
99	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
100	Kế hoạch, báo cáo công tác hợp tác quốc tế - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
101	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ngành, cơ quan	Vĩnh viễn
102	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn
103	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
104	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế (hội nghị, hội thảo, điều tra, khảo sát, thống kê ...)	Vĩnh viễn
105	Hồ sơ niên liễm, đóng góp của cơ quan cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn
106	Hồ sơ đoàn ra - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	 Vĩnh viễn 20 năm
107	Hồ sơ đoàn vào - Ký kết hợp tác - Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát ...	 Vĩnh viễn 20 năm
108	Thư, điện, thiếp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài - Quan trọng - Thông thường	 Vĩnh viễn 20 năm
109	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	10 năm

	9 Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	
110	Tập văn bản về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
111	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn
112	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
113	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng - Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	 20 năm 5 năm
114	Hồ sơ thanh tra các vụ việc - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	 Vĩnh viễn 15 năm
115	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo - Vụ việc nghiêm trọng - Vụ việc khác	 Vĩnh viễn 15 năm
116	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm - Tài liệu khác	 Vĩnh viễn 5 năm
117	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	10 năm
	10 Tài liệu thi đua, khen thưởng	
118	Tập văn bản về thi đua, khen thưởng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
119	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng	Vĩnh viễn
120	Hồ sơ hội nghị thi đua do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn

121	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	 Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
122	Hồ sơ tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm	10 năm
123	Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân	
	- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch Nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn
	- Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương	20 năm
	- Các hình thức khen thưởng của người đứng đầu cơ quan, tổ chức	10 năm
124	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	10 năm
	11 Tài liệu về pháp chế, hành chính, văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng	
	11 1 Tài liệu về công tác pháp chế	
125	Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
126	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế do cơ quan chủ trì	Vĩnh viễn
127	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế - Dài hạn, hàng năm - Tháng, quý, 6 tháng	 Vĩnh viễn 20 năm
128	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật	Vĩnh viễn
129	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì	5 năm
130	Hồ sơ về việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật	10 năm
131	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	10 năm

	II 2 Tài liệu về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	
132	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
133	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn
134	Hồ sơ hội nghị công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ do cơ quan tổ chức	20 năm
135	Kế hoạch, báo cáo công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ của ngành, cơ quan hàng năm	20 năm
136	Hồ sơ về cải cách hành chính của cơ quan	20 năm
137	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc	20 năm
138	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm
139	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng ...)	20 năm
140	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu	20 năm
141	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của cơ quan - Văn bản quy phạm pháp luật - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn - Văn bản khác	 Vĩnh viễn Vĩnh viễn 70 năm
142	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm
143	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	10 năm
	II 3 Tài liệu về công tác quản trị văn phòng	
144	Tập văn bản về công tác quản trị văn phòng gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
145	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị văn phòng	Vĩnh viễn
146	Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của cơ quan	10 năm

147	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai ... của cơ quan	10 năm
148	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở cơ quan	10 năm
149	Hồ sơ về sử dụng, vận hành ô tô, máy móc, thiết bị của cơ quan	Theo tuổi thọ thiết bị
150	Công văn trao đổi về công tác quản trị văn phòng	10 năm
	II TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ	
151	Tập văn bản về chuyên môn nghiệp vụ gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
152	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
153	Hồ sơ hội nghị về chuyên môn nghiệp vụ do cơ quan tổ chức	Vĩnh viễn
154	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	
	- Hàng năm - Tháng, quý, sáu, tháng	Vĩnh viễn 20 năm
155	Kế hoạch, báo cáo về chuyên môn nghiệp vụ của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý	
	- Hàng năm - Tháng, quý, sáu tháng	Vĩnh viễn 10 năm
156	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi	Vĩnh viễn 10 năm
157	Hồ sơ xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu, dự án chuyên môn	Vĩnh viễn
158	Hồ sơ chỉ đạo điểm về chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn
159	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ	Vĩnh viễn

160	Hồ sơ giải quyết các vụ việc trong hoạt động quản lý chuyên môn nghiệp vụ	
	- Vụ việc quan trọng - Vụ việc khác	Vĩnh viễn 20 năm
161	Báo cáo phân tích, thống kê chuyên đề	Vĩnh viễn
162	Sổ sách quản lý về chuyên môn nghiệp vụ	20 năm
163	Công văn trao đổi về chuyên môn nghiệp vụ	10 năm
	III TÀI LIỆU CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG, CÔNG ĐOÀN VÀ ĐOÀN THANH NIÊN CƠ QUAN	
	1 Tài liệu của tổ chức Đảng	
164	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
165	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
166	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	 Vĩnh viễn 10 năm
167	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn
168	Tài liệu về đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm
169	Hồ sơ đảng viên	70 năm
170	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm
171	Công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm
	2 Tài liệu của tổ chức Công đoàn	
172	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
173	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn

174	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	 Vĩnh viễn 10 năm
175	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Công đoàn cấp trên và Công đoàn cơ quan	Vĩnh viễn
176	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của cơ quan	20 năm
177	Sổ sách	20 năm
178	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn	10 năm
	3 Tài liệu của tổ chức Đoàn Thanh niên	
179	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Theo hiệu lực văn bản
180	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn
181	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	 Vĩnh viễn 10 năm
182	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên	Vĩnh viễn
183	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên cơ quan	20 năm
184	Sổ sách	20 năm
185	Công văn trao đổi về công tác Đoàn	10 năm

PHỤ LỤC 11

Các mẫu liên quan đến tài liệu hết giá trị

Mẫu Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:... /... -.....	*....., ngày.....tháng..... năm.....*
V/v đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị	

***Kính gửi:*.....**

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phông (khối)...được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (*cơ quan, tổ chức*) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu huỷ.

Để việc tiêu huỷ tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (*cơ quan, tổ chức*) gửi hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị của Phông (khối)... đề nghị... thẩm tra và cho ý kiến bằng văn bản để (*cơ quan, tổ chức*) có cơ sở ra quyết định tiêu huỷ số tài liệu hết giá trị trên /

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: VT,...	**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ** **CỦA NGƯỜI KÝ** (Chữ ký, dấu) **Họ và tên**

Mẫu Danh mục tài liệu hết giá trị

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối).....

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
1	2	3	4	5

Hướng dẫn cách ghi:

Phông (khối): Ghi tên phông hoặc khối tài liệu

Cột 1: Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu Số thứ tự được ghi liên tục cho một phông (hoặc khối) tài liệu.

Cột 2: Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từ bó (cặp).

Cột 3: Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

Cột 4: Ghi lý do huỷ tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm; trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp... Đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại

Cột 5: Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

Mẫu Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối).....

Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

I – Tóm tắt tình hình khối tài liệu hết giá trị

1 Sự hình thành khối tài liệu hết giá trị: Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông (khối) tài liệu lưu trữ).

2 Số lượng: Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là... mét; số lượng tài liệu loại ra... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là... % .

3 Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

II – Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp...

1 Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do huỷ?...).

2 Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ?...

3 Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

4 Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

... , ngày... tháng... năm...

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Chữ ký, họ và tên)

Mẫu Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC **HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	....., ngày.....tháng..... năm.....

BIÊN BẢN

HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Căn cứ Điều 16 của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 và Điều 12 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia và Quyết định số... ngày... tháng... năm... của... về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào hồi...giờ, ngày... tháng... năm...

Tại.....

Hội đồng xác định giá trị của... (cơ quan, tổ chức) gồm có:.....

(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng).....

Chủ toạ:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phông (khối) tài liệu...

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phông (khối)..... và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

3.....

Chủ toạ cuộc họp thống nhất kết luận:

1 Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:..... , nêu lý do (nếu có).

2 Đề nghị (người có thẩm quyền)... xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ tài liệu theo Danh mục đính kèm..

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../... (ghi rõ số lượng)

Cuộc họp kết thúc vào hồi... giờ ngày... /

THƯ KÝ	CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên, chữ ký)	(Họ, tên, chữ ký)

PHỤ LỤC 12

Thông tư số 09/2007/TT-BNV của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng

BỘ NỘI VỤ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: 09/2007/TT-BNV	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	Hà Nội, ngày 26 tháng 11 năm 2007

THÔNG TƯ

Hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 05 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Điều 14 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ Điểm b Khoản 1 của Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 03 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ,

Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng như sau:

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn yêu cầu và các thông số kỹ thuật về kho lưu trữ chuyên dụng.

Kho lưu trữ chuyên dụng là công trình bao gồm: khu vực kho bảo quản tài liệu, khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật và khu vực phục vụ công chúng.

2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Yêu cầu chung

Kho lưu trữ chuyên dụng phải bảo đảm được các yêu cầu chung sau đây:

a) Về địa điểm: thuận tiện giao thông; có địa chất ổn định, xa các chấn động nền; có địa thế cao, thoát nước nhanh; không ở gần các khu vực dễ gây cháy, nổ, ô nhiễm và có đất dự phòng để mở rộng khi cần thiết.

b) Bảo đảm kết cấu bền vững; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

c) Thiết kế hợp lý, liên hoàn phù hợp với các loại hình tài liệu và các quy trình nghiệp vụ lưu trữ.

d) Đáp ứng các yêu cầu về mỹ quan của công trình văn hoá.

II. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Khu vực kho bảo quản tài liệu

Khu vực kho bảo quản tài liệu được bố trí thành khu vực riêng, hạn chế tiếp xúc với đường đi, có lối ra vào độc lập. Tùy thuộc vào loại hình tài liệu mà bố trí các kho bảo quản tài liệu cho phù hợp.

a) Diện tích sàn xây dựng

Diện tích sàn kho bảo quản tài liệu được tính theo công thức:

Diện tích sàn kho =	Số mét giá tài liệu cần bảo quản
	5

b) Diện tích kho bảo quản tài liệu và hướng cửa

Mỗi kho bảo quản tài liệu có diện tích tối đa không quá 200m^2 gồm: diện tích các giá để tài liệu, diện tích lối đi giữa các hàng giá, lối đi đầu giá, lối đi chính trong kho.

Hướng cửa các kho bảo quản tài liệu bố trí tránh hướng Tây.

c) Kết cấu

Kết cấu kho bảo quản tài liệu phải có sức chịu tải bền vững, chống được động đất trên 7 độ richte, chống được bão trên cấp 12.

d) Tải trọng sàn

Tải trọng sàn tối thiểu là 1700 kg/m^2 nếu sử dụng giá cố định hoặc 2400 kg/m^2 nếu sử dụng giá di động

đ) Nền

Nền kho bảo quản tài liệu phải được xử lý chống mối, bằng phẳng, chịu được ma sát và không gây bụi

e) Tường

Tường kho bảo quản tài liệu và tường ngăn giữa các kho bảo quản tài liệu phải có độ chịu lửa cấp 1 theo tiêu chuẩn quy định của Nhà nước (không sập đổ sau 4 giờ cháy).

Tường kho bảo quản tài liệu có thể thiết kế theo một trong hai phương án sau:

- Thiết kế hai lớp: tường ngoài cách tường trong khoảng 1,2 m tạo hành lang chống nóng, chống ánh sáng mặt trời chiếu trực tiếp vào kho bảo quản tài liệu và để bố trí một số thiết bị khi cần thiết.

- Thiết kế một lớp: độ dày tối thiểu của tường là 0,6 m.

d) Mái

Mái được thiết kế 2 lớp: lớp trong đổ bê tông cốt thép tại chỗ, lớp ngoài bằng vật liệu cách nhiệt. Giữa hai lớp mái có chiều cao tối thiểu 1m tạo lưu không thông thoáng. Mái kho có độ dốc khoảng 5 %.

đ) Chiều cao tầng

Tầng kho có chiều cao thông thuỷ tối thiểu 2,4m.

Tầng giáp mái chống nóng có chiều cao khoảng 3,6m.

Tầng hầm thông gió, chống ẩm, chống mối có chiều cao từ 2,1m - 2,4m.

e) Cửa

- Cửa ra vào và cửa thoát hiểm phải được làm một cánh bằng vật liệu chống cháy, có chiều rộng tối thiểu 1m, mở theo chiều từ trong ra ngoài Khe hở giữa các cánh cửa với mặt nền không được lớn hơn 5 mm

Đối với những kho bảo quản tài liệu được lắp đặt điều hoà nhiệt độ thì cửa kho phải bảo đảm chống được thất thoát nhiệt.

- Cửa sổ: diện tích cửa sổ chiếm khoảng 1/10 diện tích mặt tường kho. Trường hợp tường kho thiết kế một lớp thì các cửa sổ được thiết kế đối xứng; cửa sổ phải có khả năng chống đột nhập, chống côn trùng, chống bụi, chống ánh sáng mặt trời trực tiếp, bảo đảm độ chiếu sáng tự nhiên tối thiểu và cho phép thông gió tự nhiên khi cần thiết.

g) Giao thông chiều dọc

Giao thông chiều dọc trong kho gồm:

- Cầu thang chính;

- Cầu thang thoát hiểm, được bố trí ở đầu mút khu vực kho, rộng 1,5m - 2,0m.

- Thang máy được lắp đặt cho kho bảo quản tài liệu có từ hai tầng trở lên. Thang máy được đặt ở khu vực tiếp giáp giữa các phòng kho bảo quản với các phòng làm việc. Thang máy chở tài liệu có tải trọng hữu ích 500 - 800 kg, có tường chịu lửa bao quanh (độ chịu lửa 4 giờ). Thùng thang máy có kích thước 1,5m x 1,8m và cửa mở có chiều rộng hữu ích tối thiểu 1,2m.

h) Bố trí giá để tài liệu

Giá để tài liệu được lắp thành hàng giá hai mặt, mỗi hàng giá không dài quá 10 m. Các hàng giá được đặt vuông góc với cửa sổ, cách mặt tường từ 0,4 - 0,6 m Lối đi giữa các hàng giá từ 0,7- 0,8 m, lối đi giữa hai đầu giá từ 1,2 -1,4 m.

i) Yêu cầu về môi trường trong kho

- Nhiệt độ, độ ẩm: đối với tài liệu giấy cần khống chế và duy trì ở nhiệt độ 20^0C ($\pm 2^0$C) và độ ẩm 50% (± 5 %); đối với tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa thì nhiệt độ là 16^0C (± 2^0C) và độ ẩm là 45% (± 5 %).

- Ánh sáng: độ chiếu sáng trong kho bảo quản tài liệu từ 50-80 lux.

- Nồng độ khí độc trong phòng kho: khí sunfuarơ (SO_2) khoảng dưới 0,15 mg/m^3; khí ôxit nitơ (NO_2) khoảng 0,1 mg/m^3;khí CO_2 khoảng dưới 0,15 mg/m^3.

- Chế độ thông gió: không khí trong kho phải được lưu thông với tốc độ khoảng 5m/giây.

k) Thiết bị bảo vệ, bảo quản tài liệu

- Thiết bị bảo vệ gồm: camera quan sát; thiết bị báo động; thiết bị báo cháy, chữa cháy tự động; thiết bị chống đột nhập...

- Thiết bị cần thiết cho kho bảo quản tài liệu gồm: giá, hộp, tủ đựng tài liệu được thực hiện theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định; máy điều hoà nhiệt độ và máy hút ẩm; dụng cụ đo nhiệt độ và độ ẩm; thiết bị thông gió; quạt điện ...

2. Các khu vực khác

Các khu vực khác bao gồm: khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật và khu vực phục vụ công chúng.

Tổng diện tích sàn của khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật tối thiểu bằng 50% tổng diện tích sàn kho bảo quản tài liệu. Khu vực phục vụ công chúng tối thiểu bằng tổng diện tích sàn kho bảo quản tài liệu.

a) Khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ

Khu vực xử lý nghiệp vụ được bố trí gần khu vực kho bảo quản tài liệu gồm các phòng sau:

- Phòng tiếp nhận tài liệu: phòng này được bố trí ở vị trí thuận lợi cho việc vận chuyển tài liệu và được trang bị các giá để tài liệu, thiết bị vệ sinh tài liệu và các phương tiện vận chuyển tài liệu.

- Phòng khử trùng tài liệu: phòng này đặt gần phòng tiếp nhận tài liệu, được thiết kế xây dựng phù hợp với phương pháp khử trùng bằng

phương pháp đông lạnh hoặc bằng phương pháp hút chân không và có các thiết bị khử trùng tài liệu phù hợp.

- Phòng khử axit tài liệu với các thiết bị khử axit.

- Phòng chỉnh lý tài liệu: phòng được đặt gần phòng tiếp nhận tài liệu và phòng để tài liệu hết giá trị; được trang bị các thiết bị phù hợp với mỗi loại hình tài liệu.

- Phòng để tài liệu hết giá trị: bố trí gần đường cho xe vận chuyển, gần phòng chỉnh lý tài liệu và có các giá để tài liệu hết giá trị.

- Các phòng tu bổ, phục chế tài liệu: bố trí nơi thông thoáng, chiếu sáng tốt; có các thiết bị tu bổ, phục chế phù hợp với từng loại hình tài liệu; có hệ thống cấp, thoát nước nóng, lạnh;

- Các phòng lập bản sao bảo hiểm: phòng chụp microfilm, phòng tráng rửa, phòng kiểm tra microfilm với các trang thiết bị phù hợp; có hệ thống cấp, thoát nước nóng, lạnh và hệ thống xử lý nước thải.

b) Khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật

Gồm các phòng lắp đặt hệ thống: điều hòa trung tâm; thiết bị theo dõi, giám sát, kiểm soát tình trạng bảo vệ, xử lý trong trường hợp xảy ra cháy, nổ...

c) Khu hành chính gồm các phòng phù hợp quy mô của cơ quan:

- Các phòng làm việc hành chính;

- Phòng họp;

- Phòng khách;

- Phòng bảo vệ an ninh;

- Nhà xe của công chức và độc giả;

- Các công trình phụ trợ: cổng, vườn hoa, cây cảnh, tường rào, trạm điện, bể nước, khu vệ sinh...

d) Khu vực phục vụ công chúng

Gồm những phòng sau:

- Phòng đọc chung:diện tích phòng đọc tuỳ theo số lượng độc giả với diện tích tối thiểu $5m^2$/người Phòng đọc có ít cột trụ; có hệ thống cách âm tốt; thông gió; đủ ánh sáng; có đủ công cụ tra cứu như mục lục hồ sơ, máy tính và các loại sách tra cứu khác

- Phòng đọc đặc biệt: để sử dụng tài liệu nghe nhìn, đọc microfilm, dành cho các đối tượng độc giả khác nhau...

- Phòng bảo quản tạm tài liệu: được bố trí gần phòng đọc để giữ tài liệu mà độc giả đăng ký nhưng chưa đọc hoặc đang đọc chưa xong.

- Phòng sao chụp tài liệu: được đặt gần phòng đọc.

- Phòng hội nghị: dùng để hội thảo, chiếu phim, tổ chức hội nghị. Phòng được bố trí thiết bị âm thanh, màn hình và bàn ghế có khả năng di động cho những mục đích khác nhau.

- Phòng trưng bày, triển lãm tài liệu: diện tích rộng, được trang bị các phương tiện chiếu sáng cố định và di động. Không gian bên trong có thể thay đổi nhờ các panô không bắt lửa và có thể tháo lắp được.

- Phòng gửi tư trang của công chúng: đặt gần lối ra vào phòng đọc, phòng trưng bày, triển lãm tài liệu và phòng bảo vệ an ninh.

3. Một số yêu cầu khác

a) Hệ thống điện

Hệ thống điện chiếu sáng trong kho và bảo vệ ngoài kho được lắp đặt riêng; có phương tiện đóng, ngắt điện chung cho toàn kho và riêng cho mỗi tầng kho. Đường điện trong kho phải thực hiện theo yêu cầu của tiêu chuẩn kỹ thuật an toàn điện.

b) Hệ thống cấp, thoát nước

Hệ thống cấp và thoát nước được lắp đặt riêng.

Không đặt thiết bị cấp nước ở tầng trên hoặc mái kho lưu trữ. Đường ống nước bảo đảm độ kín, không rò rỉ, không đi qua phòng kho bảo quản tài liệu.

Hệ thống thoát nước bảo đảm tiêu thoát nhanh, kể cả trên mái và trên tường.

c) Yêu cầu về phòng, chữa cháy, nổ

Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các phương tiện, thiết bị phòng, chữa cháy, nổ và chống sét; có cầu thang thoát hiểm. Xung quanh kho lưu trữ phải có hệ thống đường cho xe cứu hoả và hệ thống nước cứu hoả. Để chữa cháy và không làm tổn hại đến tài liệu thì khu vực bảo quản tài liệu chỉ sử dụng loại bình khí hoặc bình bột.

Trang thiết bị phòng cháy và chữa cháy được thực hiện theo các tiêu chuẩn hiện hành do Nhà nước quy định.

Bản thiết kế thi công kho lưu trữ phải được cơ quan chuyên môn về phòng cháy, chữa cháy phê duyệt.

d) Yêu cầu về giao thông giữa các khu vực của kho lưu trữ

- Phải bảo đảm thuận tiện cho vận chuyển tài liệu giữa các khu vực; thuận tiện đi lại của công chúng nghiên cứu tài liệu, đặc biệt đối với người tàn tật; thuận tiện cho phòng, chữa cháy.

- Đường đi lại của độc giả được bố trí riêng.

III. HƯỚNG DẪN VẬN DỤNG

1. Trường hợp xây mới kho lưu trữ chuyên dụng

a) Các cơ quan, tổ chức khi xây dựng mới kho lưu trữ chuyên dụng phải bảo đảm theo các yêu cầu hướng dẫn tại Thông tư này. Lưu ý một số điểm sau:

- Về lựa chọn quy mô: căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan lưu trữ, số lượng và thành phần tài liệu nộp lưu để lựa chọn quy mô cho phù hợp. Kho lưu trữ chuyên dụng có các loại quy mô sau:

Loại 1: bảo quản từ 10 km giá tài liệu trở lên, diện tích sàn tối thiểu 3200m^2.

Loại 2: bảo quản từ 7 - 9 km giá tài liệu, diện tích sàn 2190 – 2820 m^2.

Loại 3: bảo quản từ 4 - 6 km giá tài liệu, diện tích sàn 1245 - 1875 m^2.

Loại 4: bảo quản từ 1 - 3 km giá tài liệu, diện tích sàn 312 - 936 m^2.

- Việc xác định quy mô được căn cứ vào:

+ Số lượng tài liệu thực tế đang bảo quản tại kho lưu trữ;

+ Số lượng tài liệu thực tế đang bảo quản tại các nguồn nộp lưu đã đến hạn mà chưa thu về;

+ Số lượng tài liệu ước tính hình thành ở các nguồn nộp lưu sẽ thu về trong 30 - 50 năm tới;

+ Số lượng tài liệu tư nhân ước tính sẽ sưu tầm hoặc được tặng, ký gửi của các tổ chức và cá nhân.

- Về thiết kế các hạng mục:

Đối với những kho lưu trữ chuyên dụng có quy mô nhỏ, khi thiết kế một số phòng của khu hành chính và khu vực phục vụ công chúng có thể được hợp nhất hoặc không đặt ra, tuỳ theo điều kiện thực tế.

b) Trong quá trình lập dự án đầu tư xây dựng kho lưu trữ, các cơ quan, tổ chức có thể tham khảo bản Thiết kế điển hình "Trung tâm lưu trữ nhà nước cấp tỉnh - Khối kho tài liệu giấy" và Thiết kế điển hình "Khối hành chính, sử dụng tài liệu, kỹ thuật - Trung tâm lưu trữ nhà nước cấp tỉnh" do Bộ Xây dựng ban hành kèm theo Quyết định số 679/QĐ-BXD ngày 10 tháng 6 năm 1999 và Quyết định số 22/2000/QĐ-BXD ngày 02 tháng 11 năm 2000.

2. Trường hợp cải tạo, nâng cấp thành kho lưu trữ chuyên dụng

Đối với các cơ quan, tổ chức đã có kho lưu trữ nhưng quy mô nhỏ chưa đáp ứng đủ các yêu cầu hướng dẫn tại Thông tư này hoặc trong trường hợp cải tạo các trụ sở làm việc cũ thành kho lưu trữ chuyên dụng, cần đặc biệt lưu ý những vấn đề như: tải trọng sàn, cửa ra vào, cửa sổ, hệ thống điện, hệ thống cấp, thoát nước, lối vào cho xe vận chuyển tài liệu, xe cứu hoả...

3. Đối với các kho lưu trữ đặt trong trụ sở làm việc của các cơ quan, tổ chức

a) Đối với các cơ quan, tổ chức nói chung cần lưu ý những vấn đề chính sau đây:

- Về địa điểm: chọn phòng kho bảo quản đáp ứng được các yêu cầu về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; không bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ ở tầng hầm hoặc tầng trên cùng của trụ sở cơ quan; tránh cửa hướng Tây, tránh gần khu vực ẩm ướt, ô nhiễm, dễ gây cháy, nổ. Bố trí phòng kho bảo quản gần thang máy, cầu thang thuận tiện cho vận chuyển tài liệu.

- Về diện tích phòng kho: bảo đảm đủ diện tích để bảo quản tài liệu.

- Về môi trường trong phòng kho bảo quản: bảo đảm các yêu cầu về nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, bụi, khí độc theo hướng dẫn tại khoản 1i điểm 1 phần II của Thông tư này.

- Hệ thống điện trong phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải tuyệt đối an toàn.

- Bố trí phòng đọc tài liệu riêng, tách rời kho bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Đối với cấp xã, phường, thị trấn

- Phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ được bố trí một phòng độc lập trong trụ sở UBND với diện tích tối thiểu $20m^2$.

- Vị trí phòng kho bảo quản tránh nơi ẩm thấp hoặc chịu tác động trực tiếp của ánh sáng mặt trời.

- Phòng kho bảo quản phải bảo đảm chắc chắn, phòng chống được đột nhập, gió bão, ngập lụt, chuột, mối và các loại côn trùng.

- Môi trường trong phòng kho bảo quản phải bảo đảm sạch sẽ, thoáng mát.

- Trang bị đủ giá, bìa, hộp, cặp bảo quản tài liệu theo tiêu chuẩn.

- Trang bị đủ các phương tiện, thiết bị theo yêu cầu phòng cháy, chữa cháy.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm phổ biến triển khai cho các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý và chỉ đạo thực hiện Thông tư này.

2. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ các quy định và hướng dẫn trước đây trái với quy định và hướng dẫn tại Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức phản ánh về Bộ Nội vụ để giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

(Đã ký)

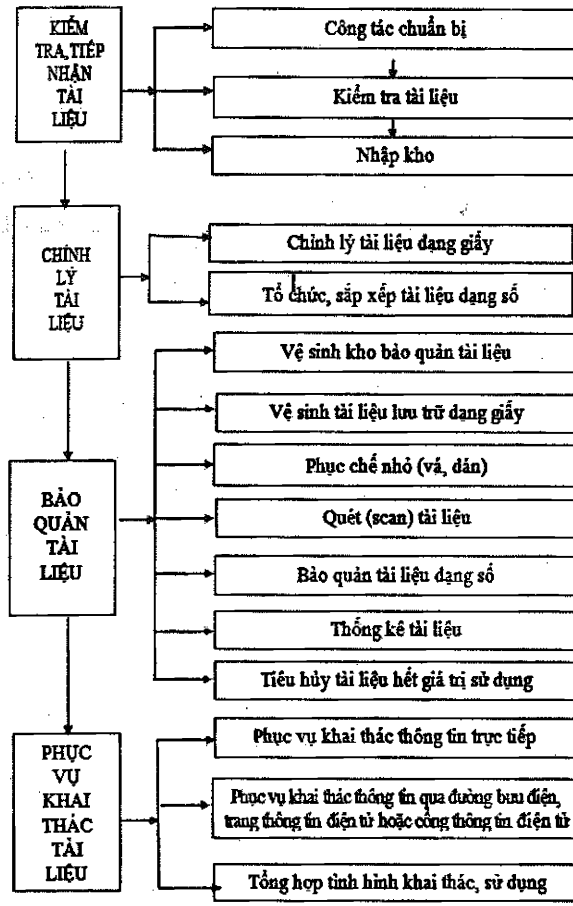
Trần Văn Tuấn

PHỤ LỤC 13

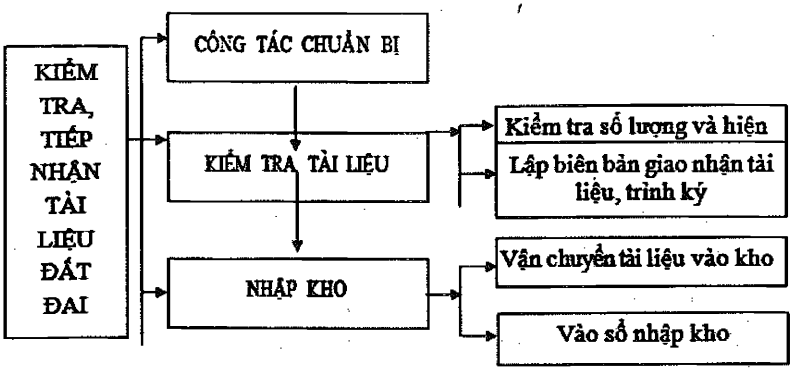
QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐẤT ĐAI

(trích trong Thông tư số: 31/2013/TT-BTNMT ngày 23 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

SƠ ĐỒ TỔNG QUÁT QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐẤT ĐAI



1. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH KIỂM TRA, TIẾP NHẬN TÀI LIỆU ĐẤT ĐAI



1.1 Công tác chuẩn bị

1.1.1 Lập kế hoạch tiếp nhận tài liệu (thống nhất với đơn vị giao nộp về thời gian, nhân lực, phương thức giao nhận).

1.1.2 Hướng dẫn lập biểu danh mục tài liệu giao nộp vào lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

1.2 Kiểm tra tài liệu

1.2.1 Kiểm tra số lượng và hiện trạng tài liệu

a) Kiểm tra tài liệu dạng giấy, gồm:

- Số lượng tài liệu so với danh mục tài liệu giao nộp;

- Tính pháp lý của tài liệu (ký duyệt, đóng dấu, thể thức);

- Tình trạng vật lý của tài liệu (rách nát, độ bền,...)

b) Kiểm tra tài liệu dạng số, gồm:

- Số lượng đĩa với danh mục giao nộp (hình thức, nội dung, tem nhãn);

- Tính pháp lý của tài liệu (tính xác thực, tính tin cậy, tính khả dụng, biên bản thẩm định, xác nhận của cơ quan lập hoặc xây dựng

sản phẩm tài liệu, các quy định hiện hành, quy định riêng đối với sản phẩm phải giao nộp lưu trữ như sản phẩm của dự án, đề án);

- Tình trạng vật lý của tài liệu (chất lượng đĩa và chất lượng bề mặt đĩa);

- Chất lượng dữ liệu (khả năng đọc bằng phần mềm tạo ra tài liệu đó, dung lượng, phiên bản cuối cùng, quy định kỹ thuật);

- Nội dung của đĩa (tên danh mục, quy cách, cấu trúc thư mục, số lượng tệp tin...);

- Làm tem nhãn tạm đối với những đĩa chưa có tem nhãn và mục lục tệp tin dữ liệu, các thông tin trên đĩa.

1.2.2 Lập biên bản giao nhận tài liệu, trình ký

a) Lập biên bản giao nhận, gồm:

- Soạn biên bản;

- Chỉnh sửa và thống nhất danh mục tài liệu giao nộp.

b) Trình ký, đóng dấu, gồm:

- Trình ký;

- Nhân bản;

- Đóng dấu.

1.3 Nhập kho

1.3.1 Vận chuyển tài liệu vào kho

a) Chuẩn bị phòng kho;

b) Chuẩn bị phương tiện, vật tư để vận chuyển tài liệu;

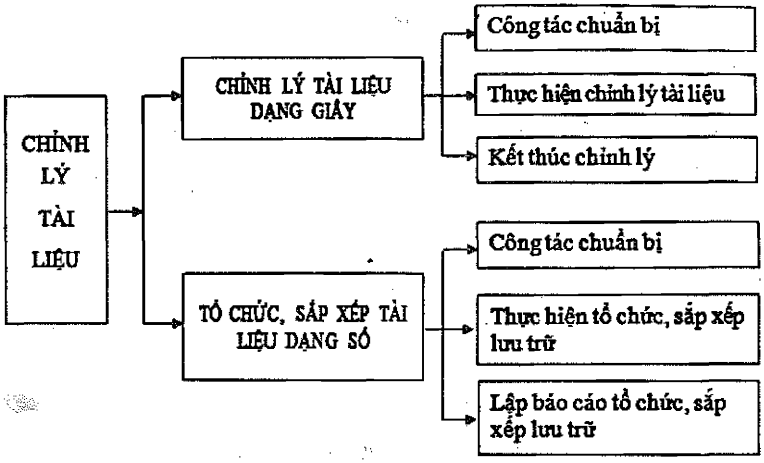
c) Xếp, bó tài liệu;

d) Vận chuyển tài liệu vào kho;

đ) Sắp xếp tài liệu vào kho.

1.3.2 Vào sổ nhập kho

2. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU ĐẤT ĐAI



2.1 Chỉnh lý tài liệu dạng giấy

2.1.1 Công tác chuẩn bị

a) Lập kế hoạch chỉnh lý tài liệu;

b) Giao nhận tài liệu, vận chuyển đến nơi chỉnh lý; vệ sinh sơ bộ tài liệu;

c) Soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu (kế hoạch thực hiện chỉnh lý; lịch sử đơn vị hình thành phông, lịch sử phông; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; hướng dẫn phân loại lập hồ sơ).

2.1.2 Thực hiện chỉnh lý tài liệu

a) Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại lập hồ sơ;

b) Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ kết hợp xác định giá trị tài liệu, gồm:

- Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ;

- Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ nhưng chưa đạt yêu cầu.

c) Biên mục phiếu tin (riêng các tài liệu là: hồ sơ giao đất, thuê đất, thu hồi đất, đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; đăng ký biến động về sử dụng đất khi biên mục phiếu tin, ngoài các trường thông tin theo quy định của lưu trữ, phải thể hiện thêm các trường thông tin sau: họ tên chủ sử dụng, thửa số, tờ bản đồ số, diện tích, loại đất, số giấy chứng nhận, số quyết định, ngày cấp, loại hồ sơ);

d) Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin;

đ) Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại và hệ thống hoá tài liệu theo phiếu tin;

e) Biên mục hồ sơ, gồm:

- Sắp xếp hồ sơ theo hướng dẫn;

- Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản 20 năm trở lên;

- Nhập mục lục văn bản;

- In mục lục, kẹp vào bìa hồ sơ;

- Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.

g) Kiểm tra, chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ (nếu chưa đạt thì chỉnh sửa, hoàn chỉnh);

h) Vệ sinh, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu, cho vào bìa hồ sơ và đánh số chính thức lên bìa hồ sơ;

i) Sắp xếp hồ sơ vào hộp (cặp) và viết, dán nhãn hộp;

k) Vận chuyển hồ sơ vào kho, xếp lên giá và giao, nhận tài liệu vào kho;

l) Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu và kiểm tra việc nhập phiếu tin;

m) Lập mục lục hồ sơ, gồm:

- Viết lời nói đầu;

- Lập bảng tra cứu hồ sơ;

- In mục lục, nhân bản (in từ cơ sở dữ liệu, 03 bộ);

- Đóng quyển mục lục (03 bộ).

2.1.3 Kết thúc chỉnh lý

a) Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phông;

b) Viết báo cáo tổng kết.

2.2 Tổ chức, sắp xếp tài liệu dạng số

2.2.1 Công tác chuẩn bị

a) Lập kế hoạch tổ chức, sắp xếp tài liệu;

b) Chuẩn bị thông tin dữ liệu;

c) Chuẩn bị máy móc, thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm.

2.2.2 Thực hiện tổ chức, sắp xếp lưu trữ

a) Hoàn thiện làm nhãn, mã trên đĩa dữ liệu số: ghi rõ mục lục tệp tin dữ liệu, các thông tin trên đĩa;

b) Phân loại, xác định giá trị tài liệu và thời hạn bảo quản;

c) Cho số, ký hiệu thứ tự đĩa lưu tài liệu (CD, DVD);

d) Sao lưu (1 bản sao lưu trên đĩa CD, DVD và 1 bản lưu vào thiết bị lưu trữ);

đ) Sắp xếp đĩa (CD, DVD) lên giá, tủ;

e) Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu danh mục;

g) Tổ chức công cụ tra cứu, gồm:

- Trên giấy;

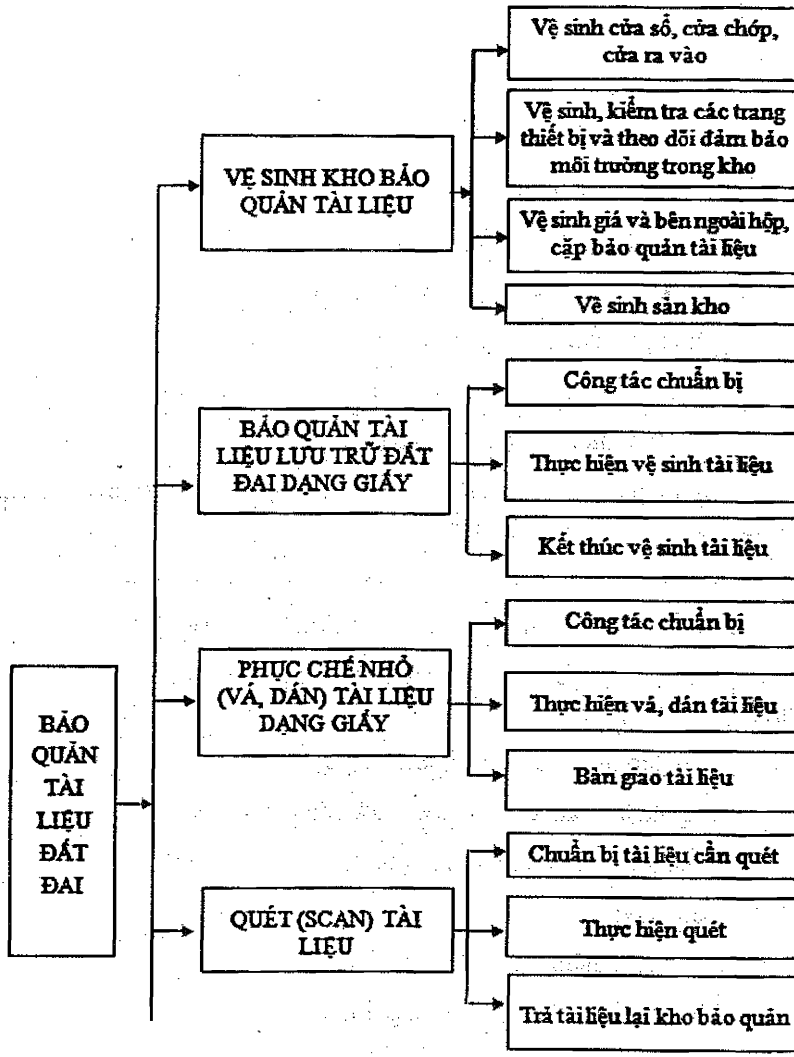
- Trên phần mềm tra cứu.

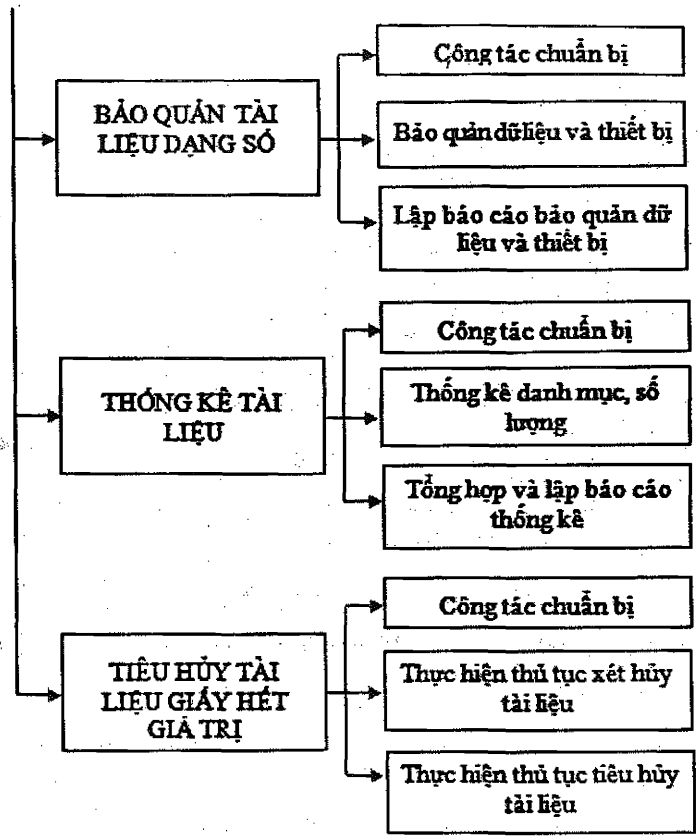
2.2.3 Kết thúc tổ chức, sắp xếp lưu trữ

a) Giao tài liệu và lập biên bản giao, nhận tài liệu;

b) Viết báo cáo tổng kết.

3. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐẤT ĐAI





3.1 Vệ sinh kho bảo quản tài liệu

3.1.1 Thời gian vệ sinh kho bảo quản tài liệu là 6 tháng/lần đối với kho chuyên dụng; 4 tháng/lần đối với kho thông thường; 3 tháng/lần đối với kho tạm.

3.1.2 Vệ sinh cửa sổ, cửa chớp, cửa ra vào

a) Vệ sinh cửa sổ, gồm:

- Làm sạch và lau các khe, rãnh khung cửa sổ;

- Làm sạch phần tường khoảng trống giữa kính và lưới.

b) Vệ sinh cửa chớp, gồm làm sạch và lau khung cửa chớp (bên trong và bên ngoài);

c) Vệ sinh cửa ra vào, gồm:

- Quét bụi trên cánh và khung cửa;

- Lau sạch cánh và khung cửa.

3.1.3 Vệ sinh, kiểm tra các trang thiết bị và theo dõi đảm bảo môi trường trong kho

a) Sử dụng, theo dõi, ngắt nguồn điện và vệ sinh các thiết bị trong kho, gồm: máy điều hòa; máy hút ẩm; quạt thông gió; thiết bị đo độ ẩm, nhiệt độ; thiết bị an ninh; thiết bị báo cháy.

b) Kiểm tra đảm bảo an toàn kho, gồm:

- Sử dụng các biện pháp an toàn và phòng chống trộm, chống cháy, nổ, chống đột, thấm ngấm nước;

- Phòng và diệt côn trùng, khử nấm mốc.

3.1.4 Vệ sinh giá và bên ngoài hộp, cặp bảo quản tài liệu

a) Làm sạch nơi để tạm hộp, cặp bảo quản tài liệu;

b) Chuyển lần lượt các hộp, cặp bảo quản tài liệu của một giá đến nơi để tạm;

c) Vệ sinh tổng thể giá từ trên xuống dưới và 2 đầu hồi của giá, các khe, dưới gầm và mặt sau của giá bằng khăn lau;

d) Vệ sinh bên ngoài hộp, cặp bằng máy hút bụi hoặc chổi lông;

đ) Chuyển và xếp hộp, cặp bảo quản tài liệu lên giá theo thứ tự ban đầu.

3.1.5 Vệ sinh sàn kho

a) Quét sàn kho;

b) Hút bụi sàn kho và các góc, khe tường, chân tường;

c) Lau sàn kho.

3.2 Bảo quản tài liệu lưu trữ đất đai dạng giấy

3.2.1 Thời gian bảo quản tài liệu lưu trữ đất đai dạng giấy là 3 năm/lần đối với tài liệu trong kho tạm, 4 năm/lần đối với tài liệu trong kho thông thường; 5 năm/lần đối với tài liệu trong kho chuyên dụng.

3.2.2 Công tác chuẩn bị

a) Lấy hộp tài liệu từ giá xuống;

b) Vận chuyển hộp bảo quản tài liệu từ giá đến nơi vệ sinh bằng xe đẩy.

3.2.3 Thực hiện vệ sinh tài liệu

a) Vệ sinh hộp tài liệu, gồm:

- Lấy hồ sơ ra khỏi hộp;

- Làm sạch bên trong hộp.

b) Vệ sinh bìa hồ sơ, gồm:

- Lấy tài liệu ra khỏi bìa hồ sơ;

- Làm sạch bìa hồ sơ bằng chổi lông mềm

c) Vệ sinh tài liệu, gồm:

- Làm sạch bàn vệ sinh tài liệu;

- Trải từng tờ tài liệu lên bàn;

- Làm sạch từng tờ tài liệu bằng chổi lông mềm

3.2.4 Kết thúc vệ sinh tài liệu

a) Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ, gồm:

- Sắp xếp tài liệu theo trật tự ban đầu;

- Đưa hồ sơ vào hộp.

b) Đưa hồ sơ vào hộp bảo quản tài liệu, gồm:

- Sắp xếp hồ sơ theo trật tự ban đầu;

- Đưa hồ sơ vào hộp.

c) Xếp hộp tài liệu lên giá bảo quản, gồm:

- Vận chuyển hộp từ nơi vệ sinh đến giá bằng xe đẩy;

- Xếp hộp lên giá theo trật tự ban đầu.

d) Kiểm tra vệ sinh tài liệu

3.3 Phục chế nhỏ (vá, dán) tài liệu dạng giấy

3.3.1 Công tác chuẩn bị

a) Lựa chọn tài liệu cần phục chế nhỏ;

b) Ghi ký hiệu, đánh số tờ;

c) Giao nhận tài liệu, chuyển đến nơi thực hiện phục chế;

d) Xác định tình trạng ban đầu, ghi phiếu mô tả tài liệu;

đ) Tháo gỡ ghim kẹp hoặc bóc tài liệu dính bết;

e) Làm phẳng tài liệu;

g) Vệ sinh, tẩy các vết bẩn trên tài liệu.

3.3.2 Thực hiện vá, dán tài liệu

a) Vá tài liệu giấy (20 cm^2);

b) Chọn giấy vá tài liệu có cùng chất liệu với tài liệu cần vá;

c) Đặt tài liệu và giấy vá lên hộp đèn soi, dùng bút chì mềm tô lên giấy vá những chỗ rách, thủng của tài liệu;

d) Dùng kim châm theo đường bút chì sao cho cách đường bút chì 01 mm;

đ) Dùng tăm bông thấm nước sạch quét lên đường kim châm;

e) Lấy phần vá lên tẩy sạch vết chì và quét hồ;

g) Đặt miếng vá sao cho cân đều các mép của vết thủng;

h) Sau 3 đến 5 phút dùng panh gõ nhẹ lên miếng vá;

i) Dùng dải giấy dó mỏng có bản rộng 2 đến 4 mm quét hồ và dán đè lên xung quanh chỗ vá;

k) Tài liệu khô lật mặt trái lên và làm viền tiếp mặt sau;

l) Phơi khô và ép phẳng tài liệu;

m) Xén mép tài liệu.

3.3.3 Bàn giao tài liệu

a) Thu gom sắp xếp;

b) Kiểm tra chất lượng;

c) Trả tài liệu vào đúng vị trí kho.

3.4 Quét (Scan) tài liệu

3.4.1 Chuẩn bị tài liệu cần quét

a) Lựa chọn, lập danh mục tài liệu cần quét;

b) Vận chuyển tài liệu đến nơi quét;

c) Tháo kim, kẹp khỏi tài liệu; trải tài liệu ngay ngắn trên bàn quét;

d) Kiểm tra tình trạng vật lý tài liệu cần quét (xem có bị mốc, ẩm ướt, rách...);

đ) Khởi động máy tính, máy quét;

e) Kiểm tra và vệ sinh máy trước khi quét, làm sạch đầu ghi và tấm kính.

3.4.2 Thực hiện quét

a) Đặt bàn quét vuông vắn;

b) Ép bằng phẳng các tài liệu bị cuộn tròn;

c) Thực hiện lệnh quét;

d) Kiểm tra chất lượng hình ảnh bảo đảm hình ảnh số sắc nét và rõ ràng; nền ảnh phải sạch, không bị lốm đốm, tạp nhiễu. Nếu quét chưa bảo đảm, cần quét lại đúng với yêu cầu kỹ thuật như sau:

- Các hình ảnh đã quét được xếp theo cùng một hướng; hình ảnh không có vạch đen ngang dọc;

- Hình ảnh phải được quét vuông góc, không bị cong vênh;

- Các hình ảnh được sắp xếp theo đúng trật tự của tài liệu gốc.

đ) Đặt tên tệp tin và lưu bản quét, kết thúc quá trình quét tài liệu;

e) Với một bộ hồ sơ có nhiều tài liệu cần quét: lập thư mục tài liệu quét, lập metadata của tài liệu quét.

3.4.3 Trả tài liệu lại kho bảo quản: trả lại bộ phận quản lý tài liệu theo danh mục

3.5 Bảo quản tài liệu dạng số

3.5.1 Công tác chuẩn bị

a) Lập kế hoạch bảo quản;

b) Chuẩn bị máy móc thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm.

3.5.2 Bảo quản dữ liệu và thiết bị

a) Lau đĩa dữ liệu;

b) Kiểm tra dữ liệu trên đĩa;

c) Sao lưu dữ liệu số trên đĩa CD, DVD (trung bình 2 năm/lần);

d) Tu bổ các dữ liệu bị hư hỏng;

đ) Vệ sinh máy móc, thiết bị lưu trữ dữ liệu;

e) Quét vi rút định kỳ.

3.5.3 Lập báo cáo bảo quản dữ liệu và thiết bị

3.6 Thống kê tài liệu

3.6.1 Công tác chuẩn bị

a) Lập kế hoạch thống kê;

b) Chuẩn bị biểu mẫu vật tư, văn phòng phẩm.

3.6.2 Thống kê danh mục, số lượng

a) Kiểm tra số lượng tài liệu trong danh mục với tài liệu trong kho;

b) Thống kê số lượng tài liệu nhập vào kho lưu trữ;

c) Thống kê số lượng tài liệu xuất ra khỏi kho lưu trữ; kiểm tra danh mục tài liệu phục vụ tra cứu, cho mượn;

d) Thống kê phương tiện bảo quản.

3.6.3 Tổng hợp và lập báo cáo thống kê

3.7 Tiêu hủy tài liệu giấy hết giá trị

3.7.1 Công tác chuẩn bị

a) Lập kế hoạch thực hiện;

b) Chuẩn bị máy móc thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm;

c) Lập danh mục tài liệu hết giá trị sau khi chỉnh lý hoặc tài liệu trong kho đã đến thời hạn tiêu hủy;

d) Viết báo cáo thuyết minh tài liệu hết giá trị cần tiêu hủy.

3.7.2 Thực hiện thủ tục xét hủy tài liệu

a) Trình Lãnh đạo cơ quan hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị, gồm:

- Soạn thảo Tờ trình về việc xét hủy tài liệu hết giá trị;

- Soạn thảo dự thảo Quyết định về thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

b) Xét hủy tài liệu hết giá trị, gồm:

- Từng thành viên Hội đồng xem xét danh mục tài liệu hết giá trị;

- Kiểm tra thực tế tài liệu;

- Hội đồng thảo luận và có ý kiến về tài liệu dự kiến tiêu hủy hoặc giữ lại. Lập biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu hết giá trị.

c) Hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan quản lý lưu trữ cấp trên, gồm:

- Hoàn thiện danh mục tài liệu hết giá trị;

- Soạn thảo công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị;

- Trình hồ sơ lên cơ quan lưu trữ cấp trên.

d) Thẩm tra tài liệu hết giá trị, gồm:

- Thẩm tra về thủ tục xét hủy và thành phần, nội dung tài liệu hết giá trị;

- Kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu;

- Trả lời bằng văn bản ý kiến thẩm tra.

đ) Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy, gồm:

- Sắp xếp, bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phông (khối) tài liệu những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản;

- Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị;

- Dự thảo quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

e) Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3.7.3 Thực hiện thủ tục tiêu hủy tài liệu

a) Đóng gói tài liệu hết giá trị;

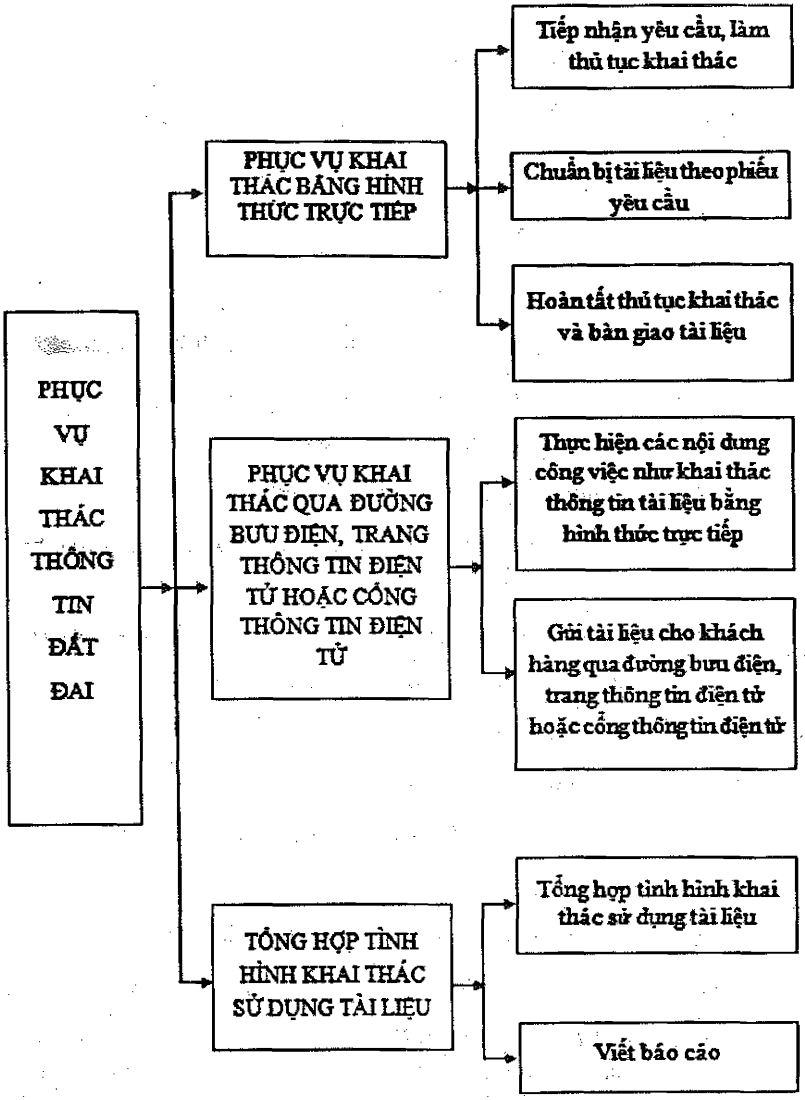
b) Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa cán bộ quản lý kho lưu trữ và người được giao nhiệm vụ thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

c) Vận chuyển tài liệu đến nơi tiêu hủy (chuyển tài liệu từ kho ra xe), gồm:

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

- Lập biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

4. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH PHỤC VỤ KHAI THÁC THÔNG TIN ĐẤT ĐAI



4.1 Phục vụ khai thác bằng hình thức trực tiếp

4.1.1 Tiếp nhận yêu cầu, làm thủ tục khai thác

a) Hướng dẫn khách hàng lập phiếu yêu cầu;

b) Nhận phiếu yêu cầu gồm:

- Lập phiếu khai thác thông tin đất đai đối với trường hợp đề nghị được cấp bản sao hồ sơ hoặc bản chứng thực tài liệu lưu trữ;

- Lập hợp đồng đối với trường hợp đề nghị được tổng hợp thông tin, trích lục, cung cấp dữ liệu số.

c) Đăng ký phiếu yêu cầu, vào sổ và cho số phiếu;

d) Trình xét duyệt phiếu yêu cầu lên cấp có thẩm quyền gồm:

- Trình phiếu xin ý kiến lãnh đạo phòng tiếp nhận;

- Trình lãnh đạo đơn vị quản lý phê duyệt.

đ) Nhận lại phiếu yêu cầu được duyệt gồm:

- Thông báo kết quả phê duyệt của lãnh đạo cho khách hàng (khai thác tài liệu);

- Chuyển phiếu yêu cầu đã phê duyệt ý kiến cho bộ phận lưu trữ.

4.1.2 Chuẩn bị tài liệu theo phiếu yêu cầu:

a) Bộ phận lưu trữ tra tìm tài liệu:

- Nhận, vào sổ phiếu yêu cầu;

- Tra tìm tài liệu trong danh mục lưu trữ;

- Lấy tài liệu.

b) Chuyển bộ phận nhân bản dưới các hình thức sau:

- Photo tài liệu; xếp theo tài liệu gốc hoặc chuyển in theo yêu cầu;

- Tổng hợp thông tin địa chính: tra tìm tài liệu (trong kho hoặc trong cơ sở dữ liệu); thực hiện nhập thông tin (thửa đất, tờ bản đồ, chủ sử dụng, diện tích, loại đất, tình trạng cấp giấy, địa chỉ) để tổng hợp;

- Sao chép thông tin hồ sơ địa chính vào bộ nhớ (cung cấp dạng số): tra tìm tài liệu số; lấy tài liệu; sao chép và tạo bản sao; ghi đĩa, thống kê danh mục, dán nhãn.

c) Nhận tài liệu từ bộ phận nhân bản và cấp chứng thực lưu trữ gồm:

- Nhận lại bản gốc và bản sao tài liệu từ bộ phận nhân bản;

- Kiểm tra số lượng và chất lượng bản sao đối chiếu với phiếu yêu cầu;

- Cấp bản sao, chứng thực lưu trữ: Đóng dấu sao hoặc chứng thực; chuyển trưởng phòng kiểm tra; đóng dấu chứng thực và ghi các thông tin trên dấu; trình lãnh đạo duyệt cấp bản sao, chứng thực tài liệu được sử dụng.

4.1.3 Hoàn tất thủ tục khai thác và bàn giao tài liệu gồm:

a) Bộ phận lưu trữ tài liệu giao tài liệu và phiếu yêu cầu cho bộ phận tiếp nhận; ký nhận tài liệu vào sổ với bộ phận lưu trữ;

b) Hoàn tất thủ tục nghiệm thu và thanh lý hợp đồng; thu phí bản sao, bản chứng thực lưu trữ;

c) Giao nhận bản sao, bản chứng thực cho khách hàng;

d) Bộ phận lưu trữ kiểm tra tài liệu trước khi nhập kho; đưa tài liệu về vị trí ban đầu;

đ) Kết thúc hoàn thiện lưu hồ sơ khai thác của khách hàng.

Không thực hiện các nội dung công việc tiết b điểm 4. 1. 3 khoản 4. 1. Mục này khi khai thác tài liệu không thu phí.

4.2 Phục vụ khai thác qua đường bưu điện, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử

4.2.1 Thực hiện 3 bước theo quy định từ điểm 4. 1. 1 đến điểm 4. 1. 3 khoản 4. 1 của Mục này Quy trình này.

4.2.2 Bước 4: Gửi tài liệu cho khách hàng qua đường bưu điện, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử (Internet).

4.3 Tổng hợp tình hình khai thác sử dụng tài liệu

4.3.1 Thời gian thực hiện tổng hợp tình hình khai thác sử dụng tài liệu là 6 tháng/lần.

4.3.2 Tổng hợp tình hình khai thác sử dụng tài liệu

a) Tổng hợp thông tin tài liệu đã khai thác, gồm:

- Danh mục;
- Khối lượng;
- Phí khai thác.

b) Tổng hợp nhu cầu khai thác thông tin tài liệu, gồm:

- Danh mục;
- Khối lượng;
- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu.

4.3.3 Viết báo cáo