

LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN CÔNG TÁC LƯU TRỮ NHÌN NHẬN TỪ THỰC TIỄN VIỆT NAM

Nguyễn Văn Hàm⁽¹⁾

Đào tạo đại học lưu trữ ở Việt Nam chính thức được thực hiện từ năm 1967 ở Khoa Lịch sử - Đại học Tổng hợp Hà Nội. Nội dung chương trình đào tạo lúc đó còn rất hạn chế. Những kiến thức về công tác văn thư và lưu trữ học cung cấp cho sinh viên chỉ gói gọn trong một học kỳ cuối cùng của một khoá học. Sinh viên sau khi tốt nghiệp được nhận bằng cử nhân khoa học - chuyên ngành Lưu trữ - Lịch sử.

Đến những năm 80 và 90, do đòi hỏi của thực tiễn công tác lưu trữ nói riêng và công tác hành chính văn phòng nói chung, nội dung và chương trình đào tạo đại học lưu trữ ở nước ta đã có sự phát triển đáng kể. Nhiều môn học mới được bổ sung vào chương trình đào tạo. Riêng môn Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ - một trong những môn học cơ bản của ngành đào tạo đã được bố trí tới 12 đơn vị học trình (đvht) tương ứng với 180 tiết, không kể thời gian thực tập, thực tế tại các cơ quan trung ương và địa phương.

Trong lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ, hai vấn đề phân loại khoa học tài liệu và xác định giá trị tài liệu được giới lưu trữ học đặc biệt quan tâm chú ý. Ở Việt Nam, nội dung của môn học này ban đầu chủ yếu dựa vào các sách giáo khoa của Liên Xô như *Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ ở Liên Xô* do Tổng cục quản lý thư viện Liên Xô xuất bản vào năm 1958. Sau đó cuốn sách này được sửa chữa, bổ sung, nhà xuất

bản Đại học xuất bản vào các năm 1966 và 1980 tại Mátxcova. Từ đó đến nay, những vấn đề lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ đã có nhiều thay đổi. Điều này thể hiện ở chỗ nhiều vấn đề được nghiên cứu dưới dạng các chuyên đề cụ thể như phân loại phòng lưu trữ Quốc gia, cơ sở lý luận xác định giá trị tài liệu và bổ sung chúng vào các lưu trữ, các loại bảng kê kèm theo chỉ dẫn thời hạn bảo quản - công cụ xác định giá trị tài liệu quan trọng... Rõ ràng, những tài liệu này đã giúp chúng ta rất nhiều để nghiên cứu, tham khảo trong công tác giảng dạy, học tập cho cán bộ và sinh viên các hệ chính quy, chính quy không tập trung, cao học và nghiên cứu sinh. Tuy nhiên, cũng phải thừa nhận rằng, những vấn đề lý luận và phương pháp công tác lưu trữ mà các nhà lưu trữ học Liên Xô trước đây và Liên Bang Nga hiện nay đưa ra là dựa trên cơ sở thực tiễn nền lưu trữ học của họ phát triển cao hơn chúng ta hiện nay nhiều. Họ đã có lịch sử xây dựng, phát triển trên 80 năm kể từ sau thắng lợi của cuộc Cách mạng tháng Mười Nga vĩ đại năm 1917. Bởi vậy, khi nghiên cứu vận dụng những lý luận này vào thực tiễn công tác lưu trữ ở Việt Nam, chúng ta cần phải chú ý đến tình hình phát triển cụ thể ở mỗi giai đoạn lịch sử khác nhau.

Như chúng ta đều biết, sau khi Cách mạng tháng Mười Nga vĩ đại thắng lợi, để quản lý công tác lưu trữ và xây dựng phòng lưu trữ Nhà nước thống nhất, ngày

⁽¹⁾ PGS., Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Đại học Khoa học Xã hội & Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội.

01.6.1918, V.I.Lênin đã ký sắc lệnh "Về cải tổ và tập trung hoá công tác lưu trữ". Sắc lệnh này đã đặt nền móng *cho nguyên tắc tập trung thống nhất quản lý công tác lưu trữ* và được coi là nguyên tắc cơ bản của nền lưu trữ học Xô Viết. Dựa trên nguyên tắc này, Liên Xô đã xây dựng phòng lưu trữ Nhà nước thống nhất bao gồm *tất cả* tài liệu văn kiện thuộc thời kỳ trước và sau cách mạng XHCN năm 1917, của các cơ quan trung ương và địa phương bao gồm tài liệu hành chính, tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ngoại trừ khối tài liệu của Đảng Cộng sản và Đoàn Thanh niên Cộng sản Lê Nin Liên Xô được tổ chức thành phòng lưu trữ thống nhất độc lập của Đảng. Với cách tổ chức tài liệu như trên của Liên Xô trước đây và Liên Bang Nga hiện nay đã hình thành nên các Viện Lưu trữ như Viện Lưu trữ Liên Bang Nga ở Mátxcơva, Viện Lưu trữ Lịch sử Nga ở Xanhi Pê - téc - bua...[1]

Vận dụng nguyên tắc tập trung thống nhất quản lý công tác lưu trữ ở Việt Nam cũng đã được triển khai sớm từ ngay sau khi Nhà nước Việt Nam Dân chủ Cộng hoà ra đời năm 1945. Điều này thể hiện rõ trong tinh thần nội dung Thông đạt số 1C/VP ngày 03.01.1946 do Chủ tịch Chính phủ lâm thời nước Việt Nam Dân chủ Cộng hoà Hồ Chí Minh ký, trong đó có đoạn ghi rõ: "... những hồ sơ hoặc công văn không cần dùng sau này sẽ phải gửi về những sở lưu trữ công văn thuộc Bộ Quốc gia giáo dục để tàng trữ. Những viên chức không tuân theo lệnh này sẽ bị nghiêm trị" [2]. Tuy nhiên đất nước ta phải trải qua hai cuộc chiến tranh giải phóng và bảo vệ tổ quốc nên mãi 35 năm sau một văn bản pháp quy ở cấp quản lý hành chính cao nhất mới quy định rõ về phòng lưu trữ quốc gia. Đó là Quyết định số 168 - HĐBT

ngày 26.12.1981 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc thành lập Phòng Lưu trữ Quốc gia của nước Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam [3]. Nhưng cần lưu ý rằng thuật ngữ "Phòng Lưu trữ Quốc gia" nói trong Quyết định này chỉ bao hàm những tài liệu của các cơ quan Nhà nước, các tổ chức, cá nhân có liên quan (không kể tài liệu văn kiện thuộc về Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam). Tất cả tài liệu văn kiện của Đảng Cộng sản Việt Nam (kể cả các tổ chức tiền thân của Đảng) và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh từ trung ương đến địa phương được tổ chức thành phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam theo Quyết định số 20/QĐ - TW ngày 23.9.1987 của Ban Bí thư Trung ương Đảng [4]. Trong "*Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia*" được Ủy ban Thường vụ Quốc hội thông qua ngày 04.4.2001, Chủ tịch nước ký lệnh công bố ngày 15.4.2001 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01.7.2001 thì những vấn đề như "Phòng lưu trữ Quốc gia Việt Nam", "Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam", "Phòng lưu trữ nhà nước Việt Nam" đã được xác định rõ ràng và cụ thể hơn [5]. Điều này tạo điều kiện dễ dàng, thuận lợi cho công tác phân loại khoa học tài liệu *Phòng lưu trữ Quốc gia*, nước Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam nhằm xác định chính xác thành phần tài liệu thuộc về các trung tâm, các kho lưu trữ trong phạm vi cả nước. Chỉ có như vậy công tác phân loại tài liệu trong phạm vi từng kho lưu trữ cũng như từng phòng lưu trữ cụ thể mới được thực hiện tốt. Bởi vì, trong *phạm loại* khoa học tài liệu thì vấn đề phân loại tài liệu trong phạm vi từng phòng lưu trữ cụ thể là rất phức tạp. Bởi vấn đề này trước hết liên quan đến việc phân phòng và xác

định giới hạn của phòng lưu trữ của cơ quan này hay cơ quan khác. Một số cán bộ lưu trữ ở nước ta đã có những nghiên cứu về vấn đề này được công bố trên tạp chí Văn thư - Lưu trữ (nay là tạp chí Lưu trữ Việt Nam) như "Mấy ý kiến về phân phòng lưu trữ các bộ và cơ quan trung ương" của Đỗ Ngọc Phác (số 4 - 1972), "Trao đổi ý kiến về phòng lưu trữ UBND cấp tỉnh" của Hồ Văn Quỳnh (số 2 - 1977), "Bàn thêm đôi điều về phân loại tài liệu văn kiện phòng lưu trữ cấp Bộ" của Thanh Mai (số 3 - 1989)... Nhưng đáng chú ý phải kể đến các cuốn sách: "Công tác lưu trữ Việt Nam", Nhà xuất bản Khoa học xã hội năm 1987, "Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ", Nhà xuất bản Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp năm 1990, "Văn bản và lưu trữ học đại cương", Nhà xuất bản Giáo dục năm 1996 - 1997... đã đề cập tương đối đầy đủ hơn những vấn đề về phân loại khoa học tài liệu ở nước ta.

Cùng với vấn đề phân loại khoa học tài liệu từ phòng lưu trữ quốc gia đến phân loại tài liệu từng trung tâm, từng kho lưu trữ cũng như từng phòng lưu trữ cụ thể, vấn đề xác định giá trị để lựa chọn những tài liệu có thông tin quý hiếm tập trung bảo quản trong các lưu trữ khác nhau từ trung ương đến các địa phương và loại ra những tài liệu hết giá trị được coi là một công việc quan trọng và phức tạp nhất. Chính vì vậy mà các nhà lưu trữ học nước ngoài cũng như nước ta đã dành nhiều công sức nghiên cứu. Chẳng hạn, các nhà lưu trữ học Liên Xô trước đây và Liên Bang Nga hiện nay đã có nhiều đóng góp quan trọng về vấn đề này. Trong các sách giáo khoa chính thức về lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ, vấn đề xác định giá trị tài liệu đều chiếm một vị trí đáng kể (ví

dụ các cuốn sách lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ ở Liên Xô, xuất bản vào những năm 1958, 1966, 1980, các bài nghiên cứu được công bố trên tạp chí Lưu trữ Xô Viết trước đây và Lưu trữ tổ quốc hiện nay...). Hệ thống các nguyên tắc, các phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu được nghiên cứu rất công phu và khoa học. Đặc biệt từ những năm 60, các nhà lưu trữ học Xô viết đã vận dụng phương pháp hệ thống để xác định giá trị tài liệu cùng với các phương pháp truyền thống như phương pháp phân tích chức năng, phương pháp thông tin, phương pháp sử liệu học, phương pháp xem xét trực tiếp đối với tài liệu. Phương pháp hệ thống không phải là một phương pháp mới trong khoa học nhưng đối với lưu trữ học thì đây là lần đầu tiên được áp dụng. Phương pháp này dựa trên cơ sở là, trong một hệ thống các cơ quan theo thứ bậc cao thấp thì cơ quan nào càng ở vị trí cao tài liệu sản sinh ra nhiều cần được ưu tiên lựa chọn bảo quản trong các kho lưu trữ so với những cơ quan cùng hệ thống, nhưng ở cấp thấp hơn. Phương pháp này đã giúp các nhà lưu trữ học giảm bớt được sức ép là tài liệu hình thành ra ở các cơ quan ngày càng nhiều, phong phú, phức tạp mà khả năng tổ chức bảo quản thì có hạn; mặt khác cũng hạn chế được nhiều tài liệu có thông tin lặp lại được lưu trữ ở nhiều chỗ khác nhau trong cùng hệ thống. Cũng trong lĩnh vực xác định giá trị tài liệu, ở Liên Xô trước đây và Liên Bang Nga hiện nay, vấn đề nghiên cứu xây dựng các loại bảng kê, một loại công cụ xác định giá trị tài liệu quan trọng đã được soạn thảo và công bố nhiều, ví dụ: Bảng kê tài liệu quản lý tiêu biểu hình thành trong hoạt động của các cơ quan kèm theo chỉ dẫn thời hạn bảo quản... [6]. Những kết

quả nghiên cứu về vấn đề này trong hơn 7 thập kỷ của Liên Xô và Liên Bang Nga đã là những tài liệu và kinh nghiệm quý báu cho các nhà lưu trữ Việt Nam tham khảo, học tập.

Ở nước ta từ đầu những năm 60 của thế kỷ XX đến nay, vấn đề xác định giá trị tài liệu để lựa chọn chúng bảo quản trong các lưu trữ thường xuyên được đề cập đến trong các văn kiện của Đảng và Nhà nước, các bài viết trên tạp chí Văn thư - Lưu trữ (nay là Lưu trữ Việt Nam), trong các sách giáo khoa bậc đại học, trung học, trong các chuyên luận, trong các cuộc Hội thảo khoa học do Cục Lưu trữ Nhà nước tổ chức [7]. Những tài liệu này đã tập trung nghiên cứu, giải quyết những vấn đề bức xúc của lý luận và thực tiễn về xác định giá trị tài liệu ở nước ta như nguyên tắc chính trị, nguyên tắc lịch sử, nguyên tắc toàn diện và tổng hợp, chúng ta cũng đã xây dựng được một loạt các tiêu chuẩn làm thước đo để xem xét giá trị các loại tài liệu khác nhau, như tiêu chuẩn ý nghĩa nội dung của tài liệu, tiêu chuẩn hiệu lực pháp lý của tài liệu, tiêu chuẩn tài liệu có thông tin lặp lại... Ví dụ thời kỳ trước 1975 nhiều tài liệu chưa đảm bảo đầy đủ về mặt pháp lý: thiếu số, ký hiệu, thiếu ngày tháng, thiếu dấu, chữ ký..., do đó nếu vận dụng máy móc các tiêu chuẩn này thì sẽ loại bỏ mất nhiều tài liệu có thông tin quý. Tài liệu thời kỳ phong kiến đến trước năm 1945 được sao chụp lại nhiều, thậm chí có tài liệu sao đi sao lại nhiều lần. Hiện tượng "tam sao thất bản" không phải là hiếm. Đó là một thực tế không thể phủ nhận. Cho nên ở đây đòi hỏi những người làm công tác lưu trữ bất cứ lúc nào khi xác định giá trị của tài liệu cũng phải hết sức thận trọng, không thể "qua loa đại khái".

Đã có một giai đoạn (giai đoạn chống chiến tranh phá hoại của đế quốc Mỹ đối với miền Bắc), quan điểm "giữ nhiều hơn một ít" chi phối công tác xác định giá trị tài liệu khá mạnh. Quan điểm này cho rằng, khi xem xét giá trị của tài liệu cứ "giữ nhiều hơn một ít" để đảm bảo an toàn cho tài liệu. Vì vậy đã dẫn đến tình trạng tài liệu "vàng thau lẫn lộn", làm cho những tài liệu thật sự có giá trị lẫn lộn với tài liệu không có giá trị, kho tàng, giá, tủ đã thiếu lại càng thiếu thêm, tiền của công sức bị lãng phí, tốn kém không cần thiết. Quan điểm này tuy tồn tại trong quan niệm và việc làm cụ thể của nhiều cán bộ lưu trữ không lâu, nhưng thực sự cũng làm ảnh hưởng phần nào đến chất lượng tài liệu được bảo quản trong các lưu trữ nước ta. Mặt khác như mọi người cũng đã biết, khi Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng được thành lập ngày 04.9.1962 thì cũng là lúc chúng ta phải đối phó với cuộc chiến tranh phá hoại của đế quốc Mỹ vô cùng ác liệt. Chính phủ giao cho Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng, cùng các bộ ngành và địa phương phải sơ tán triệt để và bảo quản an toàn đối với tài liệu lưu trữ của Quốc gia và của từng cơ quan, từng địa phương. Nhưng khả năng thì có hạn mà tài liệu lưu trữ thì quá nhiều nên phải phân thành ba loại: loại A gồm những tài liệu *đặc biệt quý giá*, loại B gồm những tài liệu *quý giá*, loại C gồm những tài liệu *ít giá trị*. Chính quan niệm này đã giúp cho việc hình thành ba mức độ thời hạn lưu trữ (bảo quản): vĩnh viễn, lâu dài, tạm thời. Ba mức độ thời hạn lưu trữ này đã tồn tại qua mấy chục năm. Ở đây thời hạn lưu trữ vĩnh viễn thì đã rõ, không cần phải bàn cãi. Nhưng thời hạn *lưu trữ lâu dài*, thời hạn *lưu trữ tạm thời* là như thế nào, cụ thể là bao nhiêu năm đối với tài liệu này, hay tài liệu khác? Câu hỏi trên về cơ bản còn đang bỏ ngõ.

Ở nước ta, vào đầu những năm 60 của thế kỷ XX được phép của Chính phủ, Văn phòng Phủ Thủ tướng đã mời chuyên gia Liên Xô giúp ta nghiên cứu xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tiêu biểu (mẫu) hình thành trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, kèm theo chỉ dẫn thời hạn bảo quản đối với từng nhóm tài liệu ở 3 mức độ: vĩnh viễn, lâu dài, tạm thời. Song bảng thời hạn bảo quản mẫu này còn nhiều hạn chế, xa thực tế Việt Nam. Mãi cho đến nửa cuối thập kỷ 70, Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng mới nghiên cứu và ban hành "Bảng thời hạn bảo quản mẫu" gọi tắt là bảng thời hạn bảo quản ban hành theo công văn số 25-NV ngày 10.9.1975. Mục đích của bảng này là "giúp các cơ quan Nhà nước, các ngành, các cấp có tài liệu làm căn cứ xây dựng "bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan mình", để tiến hành công tác đánh giá giá trị tài liệu [8]. Bảng thời hạn bảo quản này cũng sử dụng các thuật ngữ bảo quản "vĩnh viễn", "lâu dài", "tạm thời". Trong phần "quy định chung" của văn bản trên đã có một số giải thích cần thiết để giúp các cơ quan trong việc "lượng giá" cho từng loại tài liệu mà cơ quan sản sinh ra.

Vận dụng vào thực tế nhiều cơ quan đã nghiên cứu dưới dạng các đề tài cấp bộ, ngành về xây dựng các bảng thời hạn bảo quản được lãnh đạo cơ quan quyết định ban hành chính thức để lưu trữ cơ quan tổ chức thực hiện. Ví dụ "Bảng thời hạn bảo quản mẫu những tài liệu chủ yếu của Đảng ở địa phương và cơ sở" (Công văn số 1203 - VP/TW ngày 05.6.1985 của Văn phòng TW Đảng) hay "Bảng thời hạn bảo quản mẫu những tài liệu chủ yếu của Đảng ở trung ương" (Công văn số 160-CV/TW ngày 26.10.1988 của Cục Lưu trữ Đảng) [9]. Quy định về bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu của phòng tài liệu Quốc

hội" (Quyết định số 269-QĐ/HC ngày 26.02.1997 của Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội) [10]. Nghiên cứu xác định thời hạn bảo quản tài liệu phong lưu trữ UBND thành phố Hà Nội - tài liệu quản lý Nhà nước [11]. Những bảng thời hạn bảo quản này là kết quả nghiên cứu các đề tài khoa học và bước đầu đã được đưa ra ứng dụng trong công tác thực tế. Ở đây các khái niệm "bảo quản lâu dài", "bảo quản tạm thời" hết sức trừu tượng đã được thay thế bằng những khoảng thời gian cụ thể. Ví dụ: tài liệu chuẩn bị đại hội Đảng bộ huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (tài liệu chỉ đạo của Trung ương, các tài liệu hướng dẫn của tỉnh uỷ về việc mở đại hội huyện, thị...) được xác định thời hạn bảo quản 10 năm. Sau 10 năm sẽ đánh giá lại nếu tài liệu thực sự đã hết giá trị thì làm thủ tục loại huỷ. Đối với tài liệu thuộc phong lưu trữ Quốc hội, ví dụ như công văn trao đổi về việc giải thích văn bản pháp luật hoặc phiếu ghi ý kiến chất vấn của đại biểu Quốc hội.. đã ghi rõ bảo quản 10 năm, sau đó sẽ đánh giá lại. Đây là một bước tiến trong nghiên cứu xác định giá trị tài liệu ở lưu trữ Đảng và lưu trữ Quốc hội. Tuy nhiên nếu nhìn tổng thể các bảng thời hạn bảo quản này thì dễ nhận thấy rằng số lượng tài liệu có thời hạn "bảo quản vĩnh viễn" còn rất lớn. Ví dụ trong bảng thời hạn bảo quản mẫu tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Đảng bộ huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và cơ sở có 27 nhóm hồ sơ, tài liệu thì có tới 14/27 nhóm bảo quản vĩnh viễn, 13/27 nhóm nhóm bảo quản có thời hạn 20 năm, 10 năm, 5 năm, 1 năm sẽ đánh giá lại. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu của phong tài liệu quốc hội có 329/512 nhóm hồ sơ tài liệu bảo quản có thời hạn. Trong nhiều nhóm hồ sơ tài liệu xác định thời hạn bảo quản cũng chưa thật thoả đáng,

đặc biệt là những hồ sơ tài liệu tổ chức nhân sự. Thông thường nhiều nước quy định các hồ sơ tài liệu nhân sự bảo quản 75 năm tính theo tuổi thọ trung bình của một đời người, sau đó đánh giá lại. Nếu là những nhân vật đặc biệt quan trọng thì bảo quản vĩnh viễn, còn đa phần các tài liệu này được xem xét, đánh giá lại. Nếu tài liệu nào còn có giá trị thì tiếp tục lưu trữ, tài liệu nào hết giá trị thì làm thủ tục loại hủy. Trong đề tài "Nghiên cứu xác định thời hạn bảo quản tài liệu phong lưu trữ UBND thành phố Hà Nội" với tổng số 643 nhóm (hồ sơ) tài liệu của phong có gần 400 nhóm hồ sơ được xác định bảo quản có thời hạn "lâu dài" và "tạm thời", tức là chưa xác định được thời hạn "lâu dài" là 15, 20, 30 năm... hay bao nhiêu và "tạm thời" là mấy năm. Xét cho cùng "thời hạn bảo quản" đối với tài liệu lưu trữ chỉ có ở hai mức: *lưu trữ vĩnh viễn* và *lưu trữ có thời hạn*. Khái niệm "lưu trữ lâu dài", "lưu trữ tạm thời" quá trừu tượng và không thích hợp. Do vậy, những tài liệu được xác định bảo quản *lâu dài* và bảo quản *tạm thời* trong các trung tâm, các kho lưu trữ ở nước ta từ trước tới nay cần phải được nghiên cứu, quy định cụ thể hơn. Đây có thể được coi là một nhiệm vụ khó khăn, phức tạp và nặng nề của công tác lưu trữ ở Việt Nam hiện nay.

Trong lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ cũng còn nhiều vấn đề khác phải quan tâm nghiên cứu, giải quyết. Vấn đề tổ chức quản lý và bảo quản an toàn tài liệu cũng như khai thác, sử dụng có hiệu quả những tài liệu hiện có cũng hết sức bức xúc trong tình hình hiện nay. Riêng vấn đề tổ chức khai thác sử dụng tài liệu, theo chúng tôi cần sớm giải quyết mấy điều chủ yếu sau đây: *thứ nhất*, tại mục 2 nói về sử dụng tài liệu lưu trữ được đề cập trong Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia (từ điều 18 đến điều 24)

[12] đã rộng rãi và "thoảng" hơn nhiều so với quy định ở Pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia (1982). Ở đây về thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, công bố tài liệu lưu trữ cần phải được cụ thể hoá bằng các văn bản quy phạm pháp luật như trách nhiệm, thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ, người đứng đầu các cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ (các Giám đốc Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, lưu trữ tỉnh, các lưu trữ chuyên ngành)... *Thứ hai* là về mặt lý luận và thực tiễn phải nghiên cứu chỉ rõ được vấn đề "giải mật" tài liệu. Những tài liệu đã được giải mật cần có công cụ tra tìm (mục lục hồ sơ, các bộ thẻ hoặc đưa vào máy tính...) và thông báo đến độc giả như điều 18 Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia đã quy định. *Thứ ba* là vấn đề *thủ tục* khai thác, sử dụng, công bố tài liệu vừa phải chặt chẽ, nhưng lại phải đơn giản để tránh phiền hà cho độc giả. Người quản lý tài liệu lưu trữ và người khai thác sử dụng cần có quan hệ bình đẳng, loại bỏ "quan hệ xin - cho" thường có trong quản lý hành chính nói chung. *Thứ tư* là vấn đề *lệ phí* khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Nếu coi thông tin chứa đựng trong các tài liệu lưu trữ là nguồn lực thì người được sử dụng thông tin đó đương nhiên phải có nghĩa vụ đóng góp kinh phí. Ở các Viện lưu trữ lớn của nước Nga như Viện lưu trữ lịch sử quốc gia Nga ở Xanh Pêtecbuga, Viện lưu trữ Liên Bang Nga ở Mátxcơva, Viện lưu trữ liên hợp thành phố Mátxcơva..., người đến khai thác sử dụng tài liệu phải nộp lệ phí là điều bắt buộc. Như vậy không có lý do gì ở các cơ quan lưu trữ của Việt Nam lại không quan tâm đúng mức đến vấn đề này một cách hợp lý.

Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ là một vấn đề phức tạp. Từ lý luận vận dụng

vào thực tế là cả một quá trình nghiên cứu tìm tòi để làm sao giữa lý luận và thực tiễn không bị "vênh" và cách xa nhau. Đó là nhiệm vụ không dễ của tất cả những người làm công tác lưu trữ ở nước ta hiện nay và

nhiều năm tiếp theo, đặc biệt những vấn đề liên quan tới tài liệu điện tử, vấn đề ứng dụng công nghệ thông tin trong nghiệp vụ lưu trữ cũng như trong quản lý công tác lưu trữ ở nước ta./.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Xem Các Viện Lưu trữ Nga - Mátxcơva và Xanh Pêtecbuga, Trung tâm công bố học, xuất bản, M, 1997.
2. Xây dựng, ban hành, quản lý văn bản và công tác lưu trữ, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1998. tr.373.
3. Những văn kiện chủ yếu của Đảng và Nhà nước về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ, Cục Lưu trữ xuất bản, Hà Nội, 1982.
4. Xem: Xây dựng, ban hành, quản lý văn bản...sdd, tr.275.
5. Khoản 1, 2, 3 điều 2 của *Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia* do Chủ tịch nước ký lệnh ban hành ngày 15.4.2001, *Xem Tạp chí Lưu trữ Việt Nam*, số 2 - 2001, tr.34-35.
6. Cục Lưu trữ Liên Bang Nga, Viện nghiên cứu khoa học toàn Nga về văn kiện học và công tác lưu trữ, *Bảng kê tài liệu quản lý tiêu biểu hình thành trong hoạt động của các cơ quan kèm theo chỉ dẫn thời hạn bảo quản*, Mátxcơva, 112 trang, 2000.
7. Điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ, ban hành theo nghị định số 142/CP ngày 28.09.1968 của HDCP.
 - Tạp chí Văn thư - Lưu trữ, số 1,4/1974, số 1,2/1975, số 3/1978, số 2+3/1982...
 - Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ, Trường Đại học Tổng hợp ấn hành, 1980.
 - Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ, NXB Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp, Hà Nội, 1990.
 - Phương pháp lựa chọn và loại hủy tài liệu ở các cơ quan, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1998.
 - Hội nghị khoa học xác định giá trị tài liệu, Hà Nội, 1994.
 - Tài liệu Hội nghị SARBICA "Đánh giá và loại hủy tài liệu", Hà Nội, 1995.
8. Văn bản hiện hành về công tác văn thư và công tác lưu trữ, NXB Lao động, Hà Nội, 1996, tr. 451-469.
9. Xem: Xây dựng, ban hành, quản lý văn bản... Sdd, tr.294-313.
10. Quy định về bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu của phòng tài liệu Quốc hội (Lưu hành nội bộ), Văn phòng Quốc hội, 1997.

11. Đề tài nghiên cứu khoa học năm 1998 của Trung tâm lưu trữ văn phòng UBND thành phố Hà Nội, Mã số 07-01/02-98-1.
12. Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia, Xem *Tạp chí Lưu trữ Việt Nam*, số 2-2002, tr.38-39.

VNU JOURNAL OF SCIENCE, SOC., SCI., HUMAN., T.XIX, N.3, 2003

THEORY AND PRACTICE OF ARCHIVES WORK - SOME VIEWPOINTS FROM VIETNAM'S PRACTICE

Assoc. Prof. Nguyen Van Ham

*Department of Archive and Office Administration
College of Sciences & Humanities - VNU*

Research and summarization of theory and practice of archive work of Vietnam in the past years has been paid much attention of the archivist circles. Some theory issues have been summarized to serve for practical guidance work. However, there are still many works to do generally. This Article presents some results of research on scientific classification of materials, on definition criteria for selecting valuable materials preserved as archives, exploitation and usage archives. This Article also raises some issues that need to be continually researched in next time.