

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN XÂY DỰNG VIỆT XÔ



GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ
NGHỀ: VĂN THƯ HÀNH CHÍNH
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 979/QĐ-CDVX-ĐT ngày 12 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng cơ điện xây dựng Việt Xô)



Ninh Bình, năm 2019

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

TaiLieu.vn

LỜI GIỚI THIỆU

Khi xã hội phát triển, đặc biệt là từ khi nhà nước ra đời, yêu cầu của việc cung cấp thông tin để phục vụ cho lao động, sản xuất và công tác quản lý nhà nước đòi hỏi con người phải lưu giữ những thông tin cần thiết để truyền đạt lại cho nhiều người khác hoặc cho thế hệ sau để ghi chép lại những kinh nghiệm và các hoạt động sáng tạo của con người. Đáp ứng nhu cầu đó, con người đã chế tạo ra các vật liệu, phương tiện có khả năng ghi tin và truyền đạt thông tin có độ bền cao, lưu giữ được thông tin trong thời gian dài. Trong việc ghi tin và trao đổi thông tin, con người có nhiều phương tiện và nhiều cách thể hiện khác trong để lưu giữ thông tin. Tài liệu lưu trữ có thể được in bằng giấy, phim, ảnh, bằng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh hoặc các vật ghi tin khác. Giáo trình được biên soạn nhằm trang bị cho học sinh những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu hành chính, nghiệp vụ lưu trữ tài liệu nghe nhìn, nghiệp vụ lưu trữ tài liệu khoa học công nghệ. Trong quá trình biên soạn chúng tôi đã cố gắng cập nhật những thông tư mới để phù hợp với thời kỳ mới. Nội dung giáo trình gồm:

Chương 1: Những vấn đề chung

Chương 2: Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu hành chính

Chương 3: Công tác lưu trữ tài liệu khoa học – công nghệ

Chương 4: Công tác lưu trữ tài liệu nghe- nhìn.

Chúng tôi tin rằng cuốn sách này sẽ giúp ích bạn đọc trong quá trình học tập, nghiên cứu và ứng dụng trong công việc.

Tập thể tác giả đã hết sức cẩn trọng trong quá trình biên soạn, song cuốn sách chắc không tránh khỏi thiếu sót, chúng tôi mong nhận được ý kiến đóng góp của các đồng nghiệp, các nhà nghiên cứu và anh chị em sinh viên.

Xin chân thành cảm ơn.

Ngày 07 tháng 05 năm 2019

Tham gia biên soạn

Chủ biên: ThS. Trần Thị Thanh Tâm

MỤC LỤC	Trang
TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN	1
LỜI GIỚI THIỆU	2
CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG.....	7
1. Tài liệu lưu trữ.....	7
1.1. Khái niệm tài liệu lưu trữ.....	7
1.2. Các loại hình tài liệu lưu trữ	7
1.3. Những đặc điểm chủ yếu của tài liệu lưu trữ.....	8
1.4. Ý nghĩa, tác dụng của TLLT.....	9
2. Phong lưu trữ.....	10
2.1. Khái niệm phong lưu trữ.....	10
2.2. Các loại phong lưu trữ	10
2.2.1. Phong lưu trữ quốc gia.....	10
2.2.2 Phong lưu trữ cơ quan.....	11
2.2.3. Phong lưu trữ cá nhân	11
2.2.4 Phong lưu trữ gia đình, dòng họ	12
3. Công tác lưu trữ	12
3.1. Khái niệm công tác lưu trữ	12
3.2. Nội dung công tác lưu trữ	12
3.3. Tính chất của công tác lưu trữ	13
4. Những khâu nghiệp vụ chủ yếu	15
4.1. Công tác thu thập, bổ sung tài liệu.....	15
4.2. Công tác phân loại tài liệu	17
4.3. Công tác xác định giá trị tài liệu.....	19
4.4. Công tác chỉnh lý tài liệu	27
4.5. Công tác thống kê trong kho lưu trữ.....	28
4.6. Công tác xây dựng công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ.....	34
4.7. Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ.....	35
5. Lưu trữ học và mối quan hệ của nó với các khoa học khác.....	36
5.1. Đối tượng nghiên cứu của lưu trữ học	36
5.2. Phương pháp nghiên cứu của lưu trữ học	36

5.3. Mối quan hệ giữa lưu trữ học và các khoa học khác	36
6. Bài tập.....	37
CHƯƠNG 2: NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH	38
1. Khái niệm, ý nghĩa, tác dụng và các thể loại tài liệu lưu trữ hành chính.	38
1.1. Khái niệm tài liệu lưu trữ hành chính	38
1.2. Ý nghĩa, tác dụng tài liệu lưu trữ hành chính	38
1.3. Các thể loại tài liệu lưu trữ hành chính.....	39
2. Những khâu nghiệp vụ chủ yếu	39
2.1. Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ hành chính.....	40
2.2. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ hành chính.....	40
2.3. Phân loại, chỉnh lý, sắp xếp tài liệu lưu trữ hành chính.....	45
2.4. Bảo quản phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hành chính	51
2.5. Tu bổ, phục chế, lập phong bảo hiểm.....	57
3. Bài tập.....	59
CHƯƠNG 3. CÔNG TÁC LƯU TRỮ TÀI LIỆU KHOA HỌC CÔNG	
NGHỆ	60
1. Khái niệm, ý nghĩa tác dụng và các nhiệm, các bộ và các loại tài liệu lưu	
trữ khoa học – kỹ thuật.....	60
1.1. Khái niệm tài liệu lưu trữ khoa học	60
1.2. Ý nghĩa tác dụng của tài liệu lưu trữ khoa học – kỹ thuật.....	60
1.3. Các nhóm, các bộ và các loại tài liệu khoa học kỹ thuật.....	61
2. Các khâu nghiệp vụ chủ yếu.	66
2.1. Thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ - khoa học.....	66
2.2. Xác định giá trị tài liệu khoa học – kỹ thuật.....	66
2.3. Chỉnh lý, sắp xếp tài liệu khoa học kỹ thuật.....	67
2.4. Bảo quản và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu khoa học-kỹ thuật	67
3. Bài tập.....	67
CHƯƠNG 4: CÔNG TÁC LƯU TRỮ TÀI LIỆU NGHE NHÌN.....	68
1. Khái niệm, ý nghĩa, tác dụng và các nhóm, các bộ các loại tài liệu nghe – nhìn	68
1.1. Khái niệm tài liệu lưu trữ nghe - nhìn	68
1.2. Ý nghĩa tác dụng của tài liệu lưu trữ nghe - nhìn	68

1.3. Các nhóm, các bộ các loại tài liệu lưu trữ nghe - nhìn	71
2. Các khâu nghiệp vụ chủ yếu	78
2.1. Thu thập, bổ sung tài liệu nghe- nhìn	78
2.2. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ nghe – nhìn.....	79
2.3. Chính lý, sắp xếp tài liệu lưu trữ nghe - nhìn	80
2.4. Bảo quản và phục vụ khai thác sử dụng tài liệu nghe- nhìn.....	80
3. Bài tập.....	87
TÀI LIỆU THAM KHẢO	88

TaiLieu.vn

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Nghiệp vụ lưu trữ

Mã môn học: MH31

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học:

- Vị trí: Là một trong những môn học tự chọn có mối quan hệ chặt chẽ với nghề văn thư và được giảng dạy vào học kỳ 1 năm thứ ba.

- Tính chất: Là môn học tự chọn.

Mục tiêu môn học:

- Kiến thức

+ Trình bày được khái niệm, loại hình, đặc điểm, ý nghĩa tài liệu lưu trữ; phong lưu trữ; kho lưu trữ; nội dung, tính chất công tác lưu trữ;

+ Nêu được khái niệm, mục đích, yêu cầu, nguyên tắc và nội dung của công tác lưu trữ;

+ Nêu được nội dung nghiệp vụ lưu trữ đối với loại hình tài liệu hành chính;

+ Nêu được nội dung nghiệp vụ lưu trữ đối với loại hình tài liệu khoa học kỹ thuật và công nghệ.

- Kỹ năng:

+ Thu thập, bổ sung được tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

+ Sắp xếp được tài liệu lưu trữ lên giá tủ.

+ Biên mục được hồ sơ lưu trữ

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Thể hiện được tính tự giác, tích cực, cẩn thận trong quá trình học tập

Nội dung môn học:

Chương 1: Những vấn đề chung

Chương 2: Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu hành chính

Chương 3: Công tác lưu trữ tài liệu khoa học – công nghệ

Chương 4: Công tác lưu trữ tài liệu nghe- nhìn.

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

Mã chương: MH31.01

Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm về lưu trữ như: tài liệu lưu trữ, phòng lưu trữ, công tác lưu trữ, các khâu nghiệp vụ lưu trữ.
- Thể hiện thái độ tự giác, tích cực, cẩn thận trong quá trình học tập

Nội dung chính:

1. Tài liệu lưu trữ

1.1. Khái niệm tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ là bản gốc, bản chính (hoặc bản sao hợp pháp) của những tài liệu có giá trị được lựa chọn từ trong toàn bộ khối tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân được bảo quản trong các kho lưu trữ để khai thác, phục vụ các mục đích chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học, lịch sử, ... của toàn xã hội.

Đặc điểm

Nội dung của tài liệu chứa đựng thông tin quá khứ, phản ánh trực tiếp hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân.

Có tính chính xác cao, thông tin cấp 1

Do nhà nước thống nhất quản lý, được nhà nước đăng ký, bảo quản, khai thác, sử dụng theo quy định của pháp luật

1.2. Các loại hình tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ hành chính

Tài liệu lưu trữ khoa học kỹ thuật

Tài liệu lưu trữ nghe – nhìn

Tài liệu văn học nghệ thuật

Tài liệu lưu trữ điện tử

Tài liệu hành chính

Tài liệu lưu trữ phản ánh hoạt động của hầu hết các ngành, lĩnh vực trong xã hội, nên nó bao gồm nhiều loại hình phong phú và đa dạng. Để quản lý một cách khoa học các loại hình tài liệu lưu trữ, các nhà lưu trữ học phải nghiên cứu đặc điểm của mỗi loại hình tài liệu trên cơ sở đó đề ra những biện pháp thích ứng để quản lý tốt từng loại tài liệu lưu trữ. Ngày nay, căn cứ vào các vật mang tin và ghi tin, các nhà lưu trữ học đã phân chia tài liệu lưu trữ ra một số loại hình cơ bản như: tài liệu hành chính, tài liệu khoa học - kỹ thuật, tài liệu nghe nhìn, tài liệu điện tử...

Tài liệu hành chính: là những văn bản có nội dung phản ánh những hoạt động về quản lý nhà nước trên các mặt chính trị, kinh tế, văn hóa, quân sự... Tài liệu hành chính có nhiều thể loại phụ thuộc vào từng giai đoạn lịch sử của mỗi quốc gia, dân tộc. Ở Việt Nam, dưới thời Phong kiến tài liệu hành chính là các loại: luật, lệ, lệnh, sắc, chiếu, chỉ, dụ, cáo, sách, biểu, sớ... dưới thời Pháp thuộc

là sắc luật, sắc lệnh, nghị định, công văn... và ngày nay tài liệu hành chính là hệ thống các văn bản quản lý nhà nước như: hiến pháp, luật, pháp lệnh, nghị định, nghị quyết, quyết định, thông tư, tờ trình, kế hoạch, báo cáo, công văn... Đây là loại hình tài liệu chiếm tỷ lệ lớn trong các lưu trữ hiện nay.

Tài liệu khoa học - kỹ thuật: là loại tài liệu có nội dung phản ánh các hoạt động về nghiên cứu khoa học; phát minh sáng chế; thiết kế, xây dựng các công trình xây dựng cơ bản; thiết kế và chế tạo các loại sản phẩm công nghiệp; điều tra, khảo sát tài nguyên thiên nhiên như địa chất, khoáng sản, khí tượng, thủy văn và trắc địa, bản đồ... Tài liệu khoa học kỹ thuật có nhiều loại như: tài liệu pháp lý, thuyết minh công trình, báo khảo sát, báo cáo nghiên cứu khả thi, dự toán, quyết toán, các hồ sơ thầu, các bản vẽ thiết kế kỹ thuật, bản vẽ thiết kế thi công, hoàn công; bản vẽ tổng thể công trình, bản vẽ các chi tiết trong công trình; các loại sơ đồ, biểu đồ tính toán; các loại bản đồ, trắc địa....

Tài liệu nghe nhìn: là tài liệu phản ánh các hoạt động chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội và các hoạt động phong phú khác bằng cách ghi và tái hiện lại các sự kiện, hiện tượng bằng âm thanh và hình ảnh. Loại tài liệu này chuyển tải, tái hiện sự kiện, hiện tượng một cách hấp dẫn sinh động, thu hút được sự chú ý của con người. Hiện nay, khối tài liệu này chiếm vị trí quan trọng trong Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam. Tài liệu nghe nhìn bao gồm các loại: băng, đĩa ghi âm, ghi hình; các bức ảnh, cuộn phim (âm bản và dương bản) ở các thể loại khác nhau như: phim hoạt hình, phim truyện, phim tư liệu, phim thời sự...

Tài liệu điện tử: là loại tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng máy vi tính trong quá trình sản sinh và lưu trữ tài liệu. Tài liệu điện tử hay còn gọi là tài liệu đọc bằng máy, là những dữ liệu ở dạng đặc biệt chỉ có thể đọc và sử dụng nó bằng máy vi tính. Như vậy, tài liệu lưu trữ điện tử có thể bao gồm các file dữ liệu và các cơ sở dữ liệu, các thư điện tử, điện tín ở dạng văn bản hoặc ở dạng mã hóa bằng số thông tin.

Ngoài bốn loại hình tài liệu chủ yếu trên, tài liệu lưu trữ còn có những tài liệu phản ánh các hoạt động sáng tác văn học, nghệ thuật của các nhà văn, nhà thơ, nghệ sĩ, các hoạt động chính trị, khoa học... Loại tài liệu này chủ yếu là bản thảo của chính tác phẩm văn học- nghệ thuật, khoa học; thư từ trao đổi và tài liệu về tiểu sử của các nhà văn, nhà thơ, nghệ sĩ nổi tiếng, của các nhà hoạt động chính trị, hoạt động khoa học; các phác thảo của các họa sĩ...

Tài liệu lưu trữ dù ở loại hình nào cũng đóng vai trò quan trọng trong việc cung cấp thông tin phục vụ hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đồng thời góp phần phục vụ các mục đích chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học lịch sử... trong quá trình xây dựng và phát triển đất nước.

1.3. Những đặc điểm chủ yếu của tài liệu lưu trữ

- Nội dung của tài liệu lưu trữ chứa đựng những thông tin quá khứ, phản ánh hoạt động và thành tựu lao động sáng tạo của con người qua các thời kỳ lịch sử khác nhau, ghi lại những sự kiện hiện tượng, biến cố lịch sử, những hoạt động

của các cơ quan, tổ chức, những công hiến to lớn của các anh hùng dân tộc, các nhà khoa học và văn hóa nổi tiếng.

- Tài liệu lưu trữ có tính chính xác cao. Tài liệu lưu trữ gần như được sinh ra đồng thời với các sự kiện, hiện tượng, nên thông tin phản ánh trong đó có tính chân thực cao. Tài liệu lưu trữ là bản chính, bản gốc của tài liệu. Trường hợp không có bản chính, bản gốc thì có thể dùng bản sao có giá trị như bản chính thay thế. Tài liệu lưu trữ là văn bản thì phải có đầy đủ các yếu tố thuộc thể thức của văn bản theo những quy định hiện hành của nhà nước. Trong tài liệu lưu trữ có những bằng chứng thể hiện, đảm bảo độ chân thực cao của thông tin như: bút tích của tác giả, chữ ký của người có thẩm quyền, dấu xác nhận của cơ quan, tổ chức, thời gian sản sinh ra tài liệu... Chính vì vậy tài liệu lưu trữ luôn luôn được con người khai thác và sử dụng.

- Tài liệu lưu trữ thông thường chỉ có một đến hai bản. Đặc điểm này khác với các xuất bản phẩm như sách, báo, tạp chí. Vì thế tài liệu lưu trữ phải được bảo quản chặt chẽ, nếu để hư hỏng, mất mát thì không gì có thể thay thế được.

- Tài liệu lưu trữ do Nhà nước thống nhất quản lý. Nó được đăng ký, bảo quản và nghiên cứu, sử dụng theo những quy định của pháp luật.

1.4. Ý nghĩa, tác dụng của TLLT

a. Về chính trị

Tài liệu lưu trữ là bản chính, bản gốc của văn bản được lưu lại, giữ lại phục vụ cho các nhu cầu khai thác của đời sống xã hội. Tài liệu lưu trữ chứa đựng những thông tin quá khứ để nghiên cứu dựng lại các sự kiện lịch sử một cách xác thực, làm căn cứ, bằng chứng phục vụ hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức và mục đích chính đáng của công dân

b. Về kinh tế

Tài liệu lưu trữ hình thành trong lĩnh vực xây dựng cơ bản dùng để nghiên cứu khôi phục, sửa chữa các công trình kiến trúc, các công trình xây dựng cơ bản bị hư hỏng qua thời gian hoặc bị tàn phá do chiến tranh, thiên tai. Sử dụng tài liệu lưu trữ trong lĩnh vực này sẽ tiết kiệm được nhân lực, vật lực đồng thời đảm bảo được tính lịch sử và thẩm mỹ về kiến trúc và kết cấu của các công trình.

c. Về nghiên cứu khoa học

Tài liệu lưu trữ chứa đựng thông tin có giá trị tính chính xác cao dùng để biên soạn lịch sử phát triển của quốc gia, dân tộc hoặc một ngành, một lĩnh vực hoạt động, một cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân cụ thể.

d. Về văn hóa

Tài liệu lưu trữ là nguồn di sản văn hóa đặc biệt của dân tộc. Cùng với các loại di sản văn hóa khác mà con người đã để lại từ đời này qua đời khác như các di chỉ khảo cổ, các hiện vật trong các bảo tàng, các công trình kiến trúc, điêu khắc, hội họa... tài liệu lưu trữ đã để lại cho xã hội loài người các văn tự rất có

giá trị. Sự xuất hiện các loại văn tự và việc lưu trữ các loại văn tự đó đã trở thành một trong những tiêu chí đánh giá trình độ văn minh của các dân tộc trên thế giới. Sự xuất hiện của chữ viết sớm hay muộn còn là tiêu chí để đánh giá trình độ văn minh của mỗi dân tộc. Một dân tộc có chữ viết sớm, có nhiều văn tự được lưu giữ thể hiện dân tộc có nền văn hoá lâu đời

2. Phong lưu trữ

2.1. Khái niệm phong lưu trữ

Phong lưu trữ là khái niệm dùng để chỉ một khối tài liệu hoàn chỉnh hoặc tương đối hoàn chỉnh phản ánh quá trình hình thành và phát triển của một quốc gia, một cơ quan hay một cá nhân, gia đình, dòng họ. Như vậy, để xác định một phong lưu trữ, chúng ta cần xem xét đến các yếu tố như: đơn vị hình thành phong là một quốc gia, một cơ quan, một cá nhân hay một gia đình, dòng họ; khối tài liệu trong phong hoàn chỉnh hay tương đối hoàn chỉnh... Trong một phong lưu trữ có thể có nhiều loại tài liệu khác nhau.

Từ khái niệm về phong lưu trữ chúng ta có thể thấy mỗi một quốc gia trong quá trình hình thành và phát triển của mình sẽ hình thành một khối tài liệu phong phú, đa dạng. Khối tài liệu đó hợp lại thành Phong lưu trữ quốc gia. Mỗi cơ quan trong quá trình hình thành và phát triển sẽ hình thành nên phong lưu cơ quan và mỗi cá nhân, gia đình, dòng họ trong quá trình sống và hoạt động sẽ hình thành nên Phong lưu trữ cá nhân, Phong lưu trữ gia đình, Phong lưu trữ dòng họ...

2.2. Các loại phong lưu trữ

2.2.1. Phong lưu trữ quốc gia

Theo Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia 2001: “Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam là toàn bộ tài liệu lưu trữ của nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, không phân biệt thời gian, xuất xứ, chế độ xã hội, nơi bảo quản, kỹ thuật làm ra tài liệu đó”.

Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam bao gồm hai phong lớn Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phong Lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

“Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức tiền thân của Đảng, tổ chức chính trị- xã hội; tài liệu về thân thế sự nghiệp và hoạt động của chủ tịch Hồ Chí Minh, của các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng đồng thời là lãnh đạo chủ chốt của Nhà nước, của các tổ chức chính trị - xã hội”.

“Phong 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, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, các nhân

vật lịch sử tiêu biểu và tài liệu khác có giá trị về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hóa, giáo dục, khoa học và công nghệ”...

Ở nhiều nước trên thế giới Phong Lưu trữ Quốc gia được định nghĩa thống nhất và trong thực tế cũng được quản lý thống nhất. Ở nước ta công tác lưu trữ cũng được tổ chức theo nguyên tắc quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ thuộc Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam. Trong thực tế Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam được chia làm hai phong lớn và chịu sự quản lý của hai hệ thống cơ quan khác nhau dưới sự quản lý thống nhất của nhà nước.

Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam do hệ thống các cơ quan Đảng quản lý thống nhất về tài liệu lưu trữ và chỉ đạo thống nhất việc thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ. Cơ quan quản lý Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam là Cục Lưu trữ trực thuộc Văn phòng Trung ương Đảng; còn Phong Lưu trữ Nhà nước Việt Nam do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ quản lý. Cả hai Phong lưu trữ Đảng và phong Lưu trữ nhà nước đều chịu sự quản lý thống nhất của hệ thống luật pháp về công tác lưu trữ và chịu sự quản lý của Chính phủ. Thành phần của Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam đã được làm rõ trong bài Thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ.

2.2.2 Phong lưu trữ cơ quan

Mỗi một cơ quan, tổ chức trong quá trình hình thành và phát triển sẽ sản sinh ra một khối lượng tài liệu phản ánh quá trình hình thành và phát triển của cơ quan, tổ chức đó

Phong lưu trữ cơ quan là khối tài liệu hoàn chỉnh hoặc tương đối hoàn chỉnh phản ánh quá trình hình thành và phát triển của một cơ quan, một tổ chức chính trị, tổ chức kinh tế, văn hóa, xã hội hoặc một đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân.

Thời gian của một Phong lưu trữ cơ quan được tính bắt đầu từ khi cơ quan, tổ chức đó thành lập đến khi cơ quan, tổ chức đó ngừng hoạt động hoặc giải thể. Phong lưu trữ cơ quan phải đáp ứng các yêu cầu cơ bản của một phong lưu trữ, tức là ngoài yếu tố của một phong lưu trữ.

Vì vậy, một cơ quan, tổ chức muốn thành lập một phong lưu trữ cần đáp ứng những yêu cầu sau:

- Cơ quan tổ chức đó phải hoạt động độc lập: tức là có văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập và hoạt động, có tài khoản riêng, có biên chế riêng, có văn thư và con dấu riêng (có tư cách pháp nhân).
- Tài liệu hình thành trong quá trình hình thành và phát triển của cơ quan, tổ chức phải phản ánh hoàn chỉnh hoặc tương đối hoàn chỉnh quá trình hình thành và phát triển của cơ quan đó.

2.2.3. Phong lưu trữ cá nhân

Phòng lưu trữ cá nhân là toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình sống và hoạt động của một cá nhân.

Phòng Lưu trữ cá nhân được bắt đầu từ khi người đó sinh ra và kết thúc khi người đó qua đời. Phòng lưu trữ cá nhân bao gồm nhiều nhóm tài liệu phong phú đa dạng, từ tài liệu về tiểu sử đến các tài liệu phản ánh quá trình học tập, làm việc và những tài liệu thư từ trao đổi, tài liệu của những cá nhân khác viết về người đó. Trong đó có nhiều loại hình tài liệu khác nhau như: tài liệu hành chính; tài liệu nghiên cứu khoa học; tài liệu khoa học kỹ thuật; tài liệu chuyên môn; tài liệu phim ảnh, ghi âm; tài liệu điện tử... Do đặc điểm tài liệu phòng lưu trữ cá nhân rất phong phú đa dạng và nhiều thể loại nên không thể xây dựng một phương án phân loại thống nhất đối với các loại phòng lưu trữ cá nhân mà trong quá trình phân loại cần vận dụng linh hoạt nhiều đặc trưng phân loại tài liệu. Người ta thường căn cứ vào tính chất hoạt động của cá nhân hình thành phong mà quy định một phương án phân loại và sắp xếp thứ tự các nhóm trong phong riêng biệt.

2.2.4 Phòng lưu trữ gia đình, dòng họ

Phòng lưu trữ gia đình, dòng họ là toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình sống và hoạt động của một gia đình, dòng họ hoặc tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của nhiều cá nhân tiêu biểu trong một gia đình, dòng họ.

Phòng lưu trữ gia đình, dòng họ cũng có những đặc trưng khác biệt với phòng lưu trữ cơ quan hay phòng lưu trữ cá nhân. Phòng lưu trữ gia đình, dòng họ phản ánh quá trình sống và hoạt động của một gia đình, một dòng họ hoặc nhiều cá nhân tiêu biểu trong một gia đình, dòng họ. Vì vậy, thành phần tài liệu trong phòng lưu trữ gia đình, dòng họ rất đa dạng và phức tạp. Do đó việc xây dựng và lựa chọn phương án phân loại cho loại hình phòng lưu trữ này là rất khó khăn và phức tạp.

3. Công tác lưu trữ

3.1. Khái niệm công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ là một lĩnh vực quản lý NN bao gồm tất cả những vấn đề về lý luận, thực tiễn, pháp chế liên quan đến việc tổ chức KH tài liệu, bảo quản TLLT, tổ chức khai thác, sử dụng TLLT nhằm phục vụ công tác quản lý, NCKH và các nhu cầu chính đáng của công dân.

Công tác lưu trữ ra đời do đòi hỏi khách quan của việc quản lý, bảo quản, tổ chức sử dụng TLLT để phục vụ XH.

3.2. Nội dung công tác lưu trữ

Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ bao gồm:

Xây dựng và chỉ đạo thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển lưu trữ;

Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ;

Quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ quốc gia;

Thống kê nhà nước về lưu trữ;

Quản lý thống nhất chuyên môn, nghiệp vụ về lưu trữ;
Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu khoa học và ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ trong hoạt động lưu trữ;
Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động lưu trữ;
Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về lưu trữ;
Hợp tác quốc tế về lưu trữ.
Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ.
Cơ quan lưu trữ trung ương có chức năng tham mưu cho Đảng, chịu trách nhiệm trước Chính phủ trong việc thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.
Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan lưu trữ trung ương do Chính phủ quy định.
Cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý công tác lưu trữ. Cụ thể như sau:
Tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác lưu trữ
Tổ chức bộ phận làm công tác lưu trữ trong cơ quan, tổ chức
Bố trí nhân sự làm công tác lưu trữ
Ban hành những văn bản quy phạm pháp luật và những văn bản hướng dẫn về công tác lưu trữ
Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ.
Kiểm tra, đánh giá về công tác lưu trữ

3. 3. Tính chất của công tác lưu trữ

3.3.1. Tính chất khoa học

Các nghiệp vụ của công tác lưu trữ được thực hiện thông qua việc nghiên cứu lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ và áp dụng vào điều kiện cụ thể của mỗi nước. Nói cách khác, tính chất khoa học của công tác lưu trữ được thể hiện qua việc nghiên cứu cơ sở lý luận và các phương pháp khoa học để thực hiện các nội dung chuyên môn của công tác lưu trữ như: thu thập, bổ sung tài liệu, phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu, xây dựng công cụ tra cứu khoa học tài liệu, chỉnh lý tài liệu, bảo quản tài liệu, khai thác và sử dụng tài liệu và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ...

Mỗi một nghiệp vụ trên đây đều được tổ chức thực hiện theo các phương pháp khoa học. Trong từng nội dung cụ thể lại có những quy trình nghiệp vụ nhất định như: quy trình, thủ tục tiêu hủy tài liệu thuộc nội dung nghiệp vụ xác định giá trị tài liệu; quy trình tu bổ tài liệu, quy trình khử nấm mốc... thuộc nội dung nghiệp vụ bảo quản tài liệu; ... Đối với mỗi loại hình tài liệu, các nghiệp vụ lại có những quy trình mang tính đặc thù khác nhau. Khoa học lưu trữ phải nghiên cứu, tìm tòi, phát hiện ra những điểm khác biệt đó và đề ra một cách chính xác cách tổ chức khoa học cho từng loại hình tài liệu.

Khoa học lưu trữ phải nghiên cứu, kế thừa kết quả nghiên cứu khoa học của các ngành khác để áp dụng vào các khâu nghiệp vụ lưu trữ. Những thành

tự của các ngành toán học, hoá học, sinh học, tin học, thông tin học... đang được nghiên cứu ứng dụng trong việc tổ chức khoa học, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

Để quản lý thống nhất các nghiệp vụ lưu trữ, công tác tiêu chuẩn hóa trong công tác lưu trữ cũng cần được nghiên cứu một cách đầy đủ. Các tiêu chuẩn về kho tàng, điều kiện bảo quản an toàn cho từng loại hình tài liệu, tiêu chuẩn về các trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ như: giá đựng tài liệu; cặp, hộp bảo quản tài liệu; bìa hồ sơ, tiêu chuẩn về các quy trình nghiệp vụ lưu trữ... đang là vấn đề đặt ra cho công tác tiêu chuẩn hóa của ngành lưu trữ.

3.3.2. Tính chất cơ mật

Tài liệu lưu trữ là bản chính, bản gốc của tài liệu. Nội dung thông tin trong tài liệu lưu có độ chân thực cao so với các loại hình thông tin khác. Vì là bản chính, bản gốc của tài liệu nên tài liệu lưu trữ còn có giá trị như một minh chứng lịch sử để tái dựng lại sự kiện lịch sử hoặc làm chứng cứ trong việc xác minh một vấn đề, một sự vật, hiện tượng.

Về lý thuyết, tài liệu lưu trữ chứa đựng những thông tin quá khứ và được lưu lại, giữ lại để phục vụ cho việc nghiên cứu lịch sử và các hoạt động khác, các yêu cầu chính đáng của các cơ quan, tổ chức và cá nhân. Như vậy, tài liệu lưu trữ cần được đưa ra phục vụ.

Tuy nhiên, có rất nhiều tài liệu lưu trữ mà nội dung của tài liệu chứa đựng những thông tin bí mật của quốc gia, bí mật của cơ quan và bí mật của các cá nhân, do đó các thế lực đối lập luôn tìm mọi cách để khai thác các bí mật trong tài liệu lưu trữ. Một số tài liệu có thể không hạn chế sử dụng với đối tượng độc giả này nhưng lại hạn chế sử dụng với đối tượng độc giả khác... Vì vậy, công tác lưu trữ phải thể hiện đầy đủ các nguyên tắc, chế độ để bảo vệ những nội dung cơ mật của tài liệu lưu trữ. Cán bộ làm công tác lưu trữ phải là những người có quan điểm, đạo đức chính trị đúng đắn, giác ngộ quyền lợi giai cấp, quyền lợi dân tộc, quyền lợi chính đáng của các cơ quan, các cá nhân có tài liệu trong lưu trữ, luôn cảnh giác với âm mưu, thủ đoạn của các thế lực thù địch, có ý thức tổ chức kỷ luật, trách nhiệm cao, chấp hành nghiêm chỉnh các quy chế bảo mật tài liệu lưu trữ quốc gia.

Độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu cũng cần hiểu biết nhất định về tính cơ mật trong công tác lưu trữ. Những nội dung thông tin khai thác được trong tài liệu lưu trữ quốc gia có thể phục vụ cho những mục đích chính đáng của cá nhân song không được làm ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, lợi ích cơ quan và lợi ích của các cá nhân khác. Điều đó đòi hỏi ý thức trách nhiệm của mỗi công dân trong quốc gia, trình độ của cán bộ lưu trữ và độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu.

3.3.3. Tính chất xã hội

Tài liệu lưu trữ ngoài việc phục vụ việc nghiên cứu lịch sử còn phục vụ cho các nhu cầu khác của đời sống xã hội như: hoạt động chính trị, hoạt động

quản lý nhà nước, hoạt động ngoại giao, hoạt động truy bắt tội phạm và nhiều hoạt động khác trong xã hội. Công tác lưu trữ cần nghiên cứu ra những hình thức phục vụ công tác khai thác và sử dụng tài liệu để đáp ứng được những nhu cầu đó của xã hội.

Nội dung của tài liệu lưu trữ còn phản ánh những quy luật hoạt động xã hội trong lịch sử phát triển của loài người. Thông qua tài liệu lưu trữ có thể làm sáng tỏ các mối quan hệ xã hội của một giai đoạn lịch sử của đất nước hoặc của một con người cụ thể. Nó có tác động lớn đến ý thức hệ của cả một tầng lớp xã hội nhất định. Vì vậy, hoạt động lưu trữ cũng có mối quan hệ xã hội chặt chẽ với một số ngành khoa học khác để làm rõ những vấn đề của đời sống xã hội.

4. Những khâu nghiệp vụ chủ yếu

4.1. Công tác thu thập, bổ sung tài liệu

4.1.1. Khái niệm

Thu thập tài liệu là quá trình thực hiện các biện pháp có liên quan tới việc xác định nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Phòng lưu trữ cơ quan và Phòng Lưu trữ quốc gia Việt Nam, lựa chọn và chuyển giao tài liệu vào các kho lưu trữ theo quyền hạn và phạm vi đã được Nhà nước quy định.

Theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác lưu trữ, thu thập tài liệu được tiến hành ở hai giai đoạn của tài liệu:

Giai đoạn 1: Xác định nguồn và thành phần tài liệu cần thu thập vào lưu trữ cơ quan từ văn thư cơ quan và từ các phòng, ban, đơn vị trực thuộc cơ quan.

Giai đoạn 2: Xác định nguồn và thành phần tài liệu thuộc Phòng Lưu trữ Quốc gia Việt Nam và thực hiện các biện pháp tiến hành thu thập về các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia theo quy định của pháp luật.

Bổ sung tài liệu là quá trình thực hiện các biện pháp liên quan đến việc xác định những tài liệu cần bổ sung hàng năm và những tài liệu còn thiếu để tiến hành tìm kiếm và bổ sung nhằm hoàn thiện phong lưu trữ cơ quan và Phòng Lưu trữ Quốc gia Việt Nam theo những quy định hiện hành của Nhà nước.

Bổ sung tài liệu cũng được thực hiện theo hai giai đoạn sau:

Giai đoạn 1: Dựa vào nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện phải nộp lưu vào phong lưu trữ cơ quan hoặc phong lưu trữ quốc gia qua quá trình thu thập để xem xét về mức độ hoàn thiện của phong lưu trữ. Trên cơ sở đó, cán bộ lưu trữ có thể đề xuất các biện pháp bổ sung thêm nguồn và thành phần tài liệu cần nộp lưu.

Giai đoạn 2: Sau khi xem xét mức độ hoàn chỉnh của phong cũng như của các hồ sơ thuộc phong, cán bộ lưu trữ cần tiến hành tìm kiếm, sưu tầm những tài liệu còn thiếu.

Thu thập, bổ sung tài liệu của các lưu trữ cơ quan và lưu trữ quốc gia có quan hệ đến hầu hết các nghiệp vụ của công tác lưu trữ. Giải quyết tốt nhiệm vụ thu thập, bổ sung tài liệu vào các kho lưu trữ sẽ góp phần làm phong phú thêm thành phần Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam. Điều đó giúp cho việc tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu có khả năng đáp ứng được các nhu cầu đòi hỏi đang ngày càng phong phú, đa dạng của xã hội.

Thu thập, bổ sung tài liệu là nhiệm vụ thường xuyên, liên tục của các lưu trữ cơ quan và lưu trữ quốc gia Việt Nam.

Như vậy, thu thập, bổ sung tài liệu đều nhằm mục đích hoàn chỉnh Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam cần được thực hiện một cách nghiêm chỉnh theo quy định của nhà nước.

4.1.2. Nội dung công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ

Công tác thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ bao gồm các nội dung sau:

- Xác định những cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc nguồn thu thập và bổ sung vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ quốc gia.
- Xác định thành phần và nội dung tài liệu có giá trị cần lưu trữ ở các lưu trữ hiện hành và chuyển giao vào lưu trữ lịch sử sau thời gian ở lưu trữ hiện hành.
- Phân định các nguồn tài liệu cần nộp lưu vào các kho lưu trữ quốc gia từ trung ương đến địa phương theo quy định của pháp luật cho phù hợp.
- Tổ chức thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ quốc gia theo quy định.
- Suru tầm, tìm kiếm những tài liệu quý, hiếm hoặc còn thiếu để bổ sung, hoàn chỉnh Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam và Phong Lưu trữ cơ quan.

4.1.3. Nguyên tắc thu thập và bổ sung tài liệu vào các lưu trữ

a. Nguyên tắc thu thập và bổ sung tài liệu theo thời đại lịch sử

Nguyên tắc này yêu cầu khi thu thập, bổ sung tài liệu của thời đại lịch sử nào phải đề riêng theo thời đại lịch sử ấy. Áp dụng nguyên tắc này ở nước ta tài liệu lưu trữ được chia làm hai khối lớn theo hai thời đại lịch sử khác nhau: Khối tài liệu trước cách mạng tháng Tám năm 1945 và khối tài liệu sau cách mạng tháng Tám năm 1945.

Thuộc thành phần tài liệu trước cách mạng tháng Tám năm 1945 là tài liệu của chính quyền Phong kiến; tài liệu của các cơ quan thuộc địa của thực dân Pháp và phát xít Nhật; tài liệu của các cá nhân, gia đình, dòng họ trước cách mạng tháng Tám năm 1945. Theo quy định của Nhà nước tại Quyết định số 13/QĐ-LTNN ngày 23/02/2001 của Cục Lưu trữ nhà nước (nay là Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) về thẩm quyền quản lý và sưu tầm, thu thập tài liệu của các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia thì khối tài liệu này hiện được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I.

Thuộc thành phần tài liệu sau cách mạng tháng Tám năm 1945 là tài liệu của chính quyền nhà nước dân chủ nhân dân và nhà nước xã hội chủ nghĩa; tài liệu của chính quyền miền nam Việt Nam và Việt Nam cộng hoà; tài liệu của các cá nhân, gia đình, dòng họ thuộc thời kỳ sau cách mạng. Cũng theo quy định của nhà nước tại Quyết định số 13/QĐ- LTNN ngày 23 tháng 02 năm 2001 của Cục Lưu trữ nhà nước (nay là Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) thì khối tài liệu này hiện đang được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II và Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III

Thông thường người ta lấy ngày Cách mạng thành công là mốc thời gian phân kỳ thời đại lịch sử. Đối với Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam lấy ngày 19/8/1945 để phân chia toàn bộ tài liệu trong phong thành hai khối lớn. Nhưng tại các địa phương thì lấy ngày thắng lợi của cách mạng ở địa phương đó.

Nguyên tắc này giúp chúng ta xác định được nguồn thu thập, bổ sung tài liệu vào các kho lưu trữ trung ương và địa phương, đồng thời xác định đúng địa chỉ nộp lưu sau khi thu thập, sưu tầm được tài liệu từ các cơ quan trong, ngoài nước và từ nhân dân.

b. Nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu theo phong lưu trữ

Phong lưu trữ là khối tài liệu hoàn chỉnh hoặc tương đối hoàn chỉnh phản ánh quá trình hoạt động của một quốc gia, một cơ quan, một cá nhân. Vì vậy, một trong những yếu tố quy định chất lượng phong lưu trữ là mức độ hoàn chỉnh của tài liệu trong phong. Việc thu thập, bổ sung tài liệu theo phong lưu trữ nhằm mục đích hoàn thiện phong lưu trữ đó.

Thu thập, bổ sung tài liệu theo phong tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổ chức bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ trong phong. Tài liệu của một phong mà bị phân tán ở nhiều nơi sẽ khó khăn cho việc phân loại, thống kê, xác định giá trị tài liệu... phá vỡ mối liên hệ mật thiết của các sự kiện, các vấn đề được phản ánh trong tài liệu của phong. Vì vậy, tài liệu của một phong nhất thiết không được phân tán ở các kho lưu trữ khác nhau.

Muốn thu thập, bổ sung tài liệu cho phong nào nhất thiết phải nghiên cứu lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong của nó. Thực hiện nguyên tắc này, cán bộ lưu trữ khi phát hiện thấy tài liệu còn lẫn lộn giữa các phong thì phải đưa về đúng phong của nó. Mặt khác, phải thường xuyên thu thập để hoàn chỉnh các phong lưu trữ theo thời gian đồng thời sưu tầm, bổ sung hoàn chỉnh các phong lưu trữ mà tài liệu còn phân tán do chiến tranh, thiên tai.

c. Nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu theo khối phong

Ngoài hai nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu trên, người ta còn chú ý nguyên tắc thu thập, bổ sung tài liệu theo khối phong lưu trữ. Khối phong lưu trữ bao gồm những phong lưu trữ độc lập hoàn chỉnh có quan hệ với nhau về nội dung tài liệu và có những đặc điểm giống nhau. Vì vậy, việc thu thập, bổ sung tài liệu theo khối phong sẽ có lợi cho việc bảo quản và tổ chức sử dụng.

Ba nguyên tắc trên có mối quan hệ mật thiết với nhau và nó chỉ áp dụng đối với việc thu thập, bổ sung tài liệu hành chính, không áp dụng đối với loại hình tài liệu khác như: tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu chuyên môn đặc thù, tài liệu nghe nhìn, tài liệu điện tử...

4.2. Công tác phân loại tài liệu

4.2.1. Khái niệm

Phân loại tài liệu lưu trữ là căn cứ vào những đặc trưng phổ biến của tài liệu để phân chia chúng ra các khối, các nhóm, hoặc các đơn vị chi tiết lớn, nhỏ khác nhau nhằm mục đích quản lý và sử dụng có hiệu quả những tài liệu đó.

4.2.2 Mục đích

Việc phân loại tài liệu nhằm hướng tới hai mục đích cơ bản:

- Một là, phân loại để tổ chức khoa học tài liệu của các Phong lưu trữ. Chúng ta biết rằng tài liệu lưu trữ trong các phong lưu trữ có số lượng rất lớn (từ hàng chục đến hàng trăm, hàng nghìn mét giá tài liệu). Mặt khác, tài liệu thuộc Phong

Lưu trữ Quốc gia Việt Nam lại được hình thành trong phạm vi rộng lớn. Vì vậy, nếu không tiến hành phân loại thì không thể tổ chức khoa học khối tài liệu của quốc gia cũng như tài liệu của từng cơ quan. Nhờ phân loại tài liệu, chúng ta sẽ xác định được mạng lưới các trung tâm, các kho lưu trữ để bảo quản tài liệu trong phạm vi toàn quốc, đồng thời cũng nhờ phân loại, tài liệu trong từng phòng lưu trữ cơ quan sẽ được tổ chức thành các khối, nhóm một cách khoa học, tạo điều kiện cho việc tổ chức, sắp xếp tài liệu trong thực tế.

- Hai là, phân loại tài liệu nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc tra tìm và khai thác, sử dụng tài liệu. Nhờ phân loại khoa học tài liệu, các cơ quan lưu trữ có thể xây dựng hệ thống các công cụ tra tìm theo phong, theo khối, nhóm tài liệu hoặc theo vấn đề. Mặt khác, cũng nhờ phân loại khoa học tài liệu, người khai thác sẽ thuận lợi trong việc tra tìm thông tin trong tài liệu theo phong, theo khối, nhóm tài liệu hoặc theo vấn đề mà họ quan tâm.

4.2.3 Yêu cầu

Phân loại tài liệu cần đạt được hai yêu cầu cơ bản là: tính khoa học và tính triệt để.

- Tính khoa học thể hiện ở chỗ sau khi phân loại, tài liệu trong phong phải được sắp xếp một cách khoa học, logic để dễ bảo quản, dễ tra tìm và phản ánh được nội dung và thành phần tài liệu của một phong lưu trữ đồng thời làm nổi bật được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức cũng như những đặc điểm của đơn vị hình thành phong.

- Tính triệt để thể hiện trong việc các cơ quan lưu trữ cần xây dựng phương án phân loại sao cho tài liệu trong phong được phân chia mạch lạc theo từng cấp độ lớn, nhỏ của các nhóm, đảm bảo không có tài liệu thừa ra sau khi tài liệu được phân loại theo phương án đã chọn.

4.2.4 Nguyên tắc

Phân loại tài liệu cần được thực hiện theo những nguyên tắc nhất định. Để đảm bảo nguyên tắc quản lý tập trung thống nhất, việc phân chia tài liệu trong các phong lưu trữ nói chung và phong lưu trữ quốc gia nói riêng cần được chỉ đạo xuyên suốt trên lập trường quan điểm của Đảng và thống nhất về nghiệp vụ theo quy định của Nhà nước. Việc phân loại tài liệu trong phong lưu trữ quốc gia cần phản ánh được lịch sử hình thành của quốc gia đó và cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà nước đó trong từng thời kỳ lịch sử.

Đối với phong lưu trữ cơ quan, việc phân loại tài liệu đảm bảo không được phân tán tài liệu trong phong và tôn trọng nguyên tắc xuất sinh tài liệu, không phá vỡ mối quan hệ lịch sử của tài liệu trong phong.

Phân loại tài liệu cần đảm bảo nguyên tắc thống nhất với công tác thu thập, bổ sung tài liệu và công tác xác định giá trị tài liệu trong phong. Việc phân loại tài liệu phải tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thu thập, bổ sung tài liệu đồng thời công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào phong cũng cần được thống nhất với công tác. Đồng thời quá trình phân loại tài liệu cần được thực hiện

song với công tác xác định giá trị tài liệu, nhằm tránh trường hợp sau khi đã phân loại, sắp xếp tài liệu đến đơn vị bảo quản cuối cùng, cán bộ lưu trữ lại phát hiện những đơn vị bảo quản hết giá trị cần loại bỏ gây lãng phí về thời gian, công sức.

4.3. Công tác xác định giá trị tài liệu

4.3.1 Khái niệm xác định giá trị tài liệu

Xác định giá trị tài liệu là dựa trên những nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn nhất định để nghiên cứu và quy định thời hạn bảo quản cho từng loại tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan theo giá trị của chúng về các mặt như: chính trị, kinh tế, văn hoá, khoa học và các giá trị khác, từ đó lựa chọn để bổ sung những tài liệu có giá trị cho Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam.

4.3.2. Mục đích, ý nghĩa và yêu cầu

Mục đích:

- Từ những căn cứ và những tiêu chuẩn khoa học được áp dụng để xác định giá trị tài liệu (XĐGTTL) thì sẽ lựa chọn được những tài liệu (TL) có giá trị khoa học, giá trị chính trị và giá trị thực tế của TL để quy định thời hạn bảo quản cho TL để lưu giữ trong hệ thống các LT của Nhà nước từ TW đến địa phương.
- Trên cơ sở lựa chọn được những TL có giá trị để bảo quản trong hệ thống các kho LT từ TW đến địa phương, có cơ sở để lược bớt những TL hết hoặc không có giá trị ra khỏi thành phần phòng lưu trữ quốc gia (LTQG) (thực tế Việt Nam chỉ LT khoảng 20-30%).-> Cần xác định rõ mục đích của công tác XĐGTTL là để lựa chọn những TL có giá trị để bảo quản trong các LT, chứ không phải mục đích đầu tiên là loại ra TL, việc loại ra chỉ là hệ quả mà thôi.

Ý nghĩa:- XĐGTTL có liên quan chặt chẽ tới công tác bổ sung TL vào các LT. Trên cơ sở TL được đánh giá một cách khoa học thì sẽ lựa chọn được những TL có ý nghĩa lịch sử để bổ sung vào các LT, do đó góp phần tối ưu hoá thành phần của Phòng LTQG.

- Đối với công tác phân loại TL, việc XĐGTTL sẽ tạo điều kiện cho việc hoàn thiện các nhóm TL cho đến từng hồ sơ. Do đó nó đã góp phần tích cực giúp cho công tác bảo quản TL được đầy đủ và đúng đối tượng nhất, từ đó tạo đk thuận lợi cho khai thác, sử dụng TL được nhanh chóng và hiệu quả nhất.

Yêu cầu:

- XĐGTTL chính là quyết định số phận TL, những TL nào được lưu giữ lại và được bảo quản trong các LT thì chúng có giá trị lịch sử cao, đòi hỏi người làm công tác XĐGTTL phải hết sức thận trọng (yêu cầu về phẩm chất).
- Để có thể tiến hành công tác XĐGTTL một cách khách quan, chính xác và khoa học, thì những người trực tiếp làm công việc này phải nắm vững những nguyên tắc, phương pháp và những tiêu chuẩn đang được áp dụng phổ biến trong thực tiễn XĐGTTL ở Việt Nam (yêu cầu về chuyên môn).