

một số điểm về công tác lưu trữ công văn, tài liệu

*Vấn đề
Vấn đề
Chức
Chức*

Công văn tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Đảng, đoàn thể nhân dân, Nhà nước và quân đội, nổi lên tình hình mọi mặt, tình hình và kinh nghiệm đấu tranh, khía năng sáng tạo của quần chúng, khả năng tổ chức và lãnh đạo của Đảng. Công văn tài liệu đã dùng rồi, đem lưu trữ lại là một tài sản rất quý báu, nó có tác dụng rất lớn trong việc nghiên cứu tình hình, tổng kết kinh nghiệm, định chương trình kế hoạch công tác và đường lối phương châm chính sách về mọi mặt chính trị, kinh tế, văn hóa cũng như khoa học, kỹ thuật. Do đó, việc lưu trữ công văn tài liệu là một công tác hết sức quan trọng và cơ yếu, nó phục vụ lãnh đạo, phục vụ quần chúng và là một công tác có tính chất đấu tranh với địch.

Từ lâu, Đảng đã chú ý đến việc lưu trữ các văn kiện và tài liệu của Đảng. Ngay trong hoạt động bí mật, gian khổ, Đảng vẫn chú ý giữ gìn được những văn kiện và tài liệu của Đảng. Trong kháng chiến gay go, Đảng và Chính phủ vẫn quan tâm đến công tác này.

Hòa bình lập lại, trong công tác tiếp quản các vùng mới giải phóng, chúng ta đã chịu trọng đấu tranh với địch, buộc chúng ban giao nhiều tài liệu mà chúng định đánh cắp mang đi. Do yêu cầu thực tế, ngay càng cần đến tra tìm tài liệu cũ, hoặc công văn giấy tờ ngay càng bề bộn, nên một số cơ quan trung ương và địa phương đã chú ý tăng cường công tác lưu trữ, đã cử cán bộ phụ trách, cử người đi học hỏi, trao đổi kinh nghiệm về sắp xếp và bao quản hồ sơ lưu trữ. Mặc dầu công việc chưa hoàn hảo và còn gặp trở ngại, nhưng một số cơ quan đã khai thác được ở tài liệu lưu trữ nhiều điều có ích cho công tác của ngành mình.

Nhưng, một số khá đông cơ quan khác, cơ quan trung ương và địa phương, cơ quan Đảng và cơ quan Nhà nước, đoàn thể... vẫn chưa chú ý đến công tác lưu trữ.

Về tổ chức, không có cấp bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm, thậm chí có nơi chưa đặt công tác lưu trữ thành một vấn đề trong công tác lãnh đạo hàng ngày. Có nơi chưa thấy tính chất cơ yếu của công tác, nên đã cử cả những người không đủ tin cậy phụ trách. Về nội dung công tác thì chưa có sự thống kê sắp xếp hồ sơ, giấy tờ còn bề bộn, luộm thuộm, rời rạc, thất lạc, cần đến tìm không ra. Có cơ quan chưa thu thập hết những tài liệu của cơ quan mình còn rải rác, phân tán hoặc gửi ở các nơi trong thời kỳ kháng chiến. Việc hủy tài liệu (như đốt, ban...) cũng tùy tiện. Việc bao quản hết sức sơ sài; nhiều nơi để tài liệu trong những căn nhà tối tăm, ẩm thấp, dễ trong hỏa, thủng, hỏng kín, v... bị côn trùng, ẩm ướt và bụi bặm phá hủy khá nhiều. Có nơi để chầy hết cả tài liệu. Một số nơi để mất những tài liệu quan trọng, có tài liệu đã lọt vào tay địch. Một số tài liệu có giá trị lịch sử đã bị mờ, mục, mối xông. Một tình trạng vùng tự do cũ mà cũng chỉ còn tài liệu từ 1955 - 1956 trở lại. Tài liệu của chính quyền cũ, hoặc của các triều đại cũ, lại càng ít được chú ý hơn.

Bổ dĩ, có tình trạng trên, một phần là vì về chỉ đạo chung chưa có một tổ chức phụ trách để nghiên cứu các chế độ, hiện pháp, nhưng

TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA III
BẢN SAO

BẢN SAO

vấn đề về nghiệp vụ và tổ chức việc thi hành, nhưng chính là các cơ quan đó :

- chưa thấy hết ý nghĩa của công tác lưu trữ, chưa thấy hết tác dụng của tài liệu;
- lề lối làm việc còn xuề xòa, luộm thuộm;
- chưa có kinh nghiệm về sắp xếp bao quản;
- và một phần cung cấp ý thức trách nhiệm và tinh thần cảnh giác đối với việc giữ gìn tài liệu chưa được đầy đủ.

Tình hình trên đề ra yêu cầu là phải chấn chỉnh công tác lưu trữ. Trong khi chờ đợi Trung ương có những quy định về nguyên tắc, chế độ và tổ chức toàn diện về công tác này, Ban bộ thủ, thông tri một số công việc cấp thiết sau đây để các ngành, các cấp thi hành :

1- Thu thập và bao quản tài liệu.

Đây là một vấn đề cấp bách. Nếu các nơi không kịp thời chú ý đặt ra thì tài liệu trong các kho lưu trữ sẽ với dần và có chỗ chẳng bao lâu sẽ thành giấy mục. Trước mắt, mỗi cơ quan cần :

1/ Trữ những công văn thuộc loại hành chính tập vụ hết sức thông thường, còn nơi chung không nên để tự ý hủy công văn tài liệu (như đem đốt, đem làm giấy nháp, ban cho hàng giấy vụn hay xương giấy, v.v....).

2/ Thu thập những công văn tài liệu của cơ quan mình (hệ cá, tài liệu của chính quyền, cơ do ngành mình tiếp quản) còn lại, rác phân tán ở mọi nơi như gửi ở nhà đồng bào, ở cầu cử địa, ở các cá nhân, v.v... tập trung về cơ quan bao quản cho tốt. Nếu thấy tài liệu của cơ quan khác không có ai phụ trách cũng thu, giữ tạm thời bao quản, nhưng báo cáo cơ quan đó biết, hoặc báo cho UBHC (nếu là tài liệu của chính quyền), hay cho cấp ủy Đảng biết (nếu là tài liệu của Đảng).

3/ Những tài liệu còn để trong bộ, hòm, thùng, v.v... và để trong những nơi tối tăm, ẩm thấp, dễ cháy, .. cần được xem xét lại, có kế hoạch bao quản tốt, có biện pháp chống bụi, chống côn trùng, mối, mốc, mục và phong cháy.

4/ Phải có điều kiện và phương tiện để phòng gian, bảo mật. Những công văn tài liệu quan trọng, tối mật của Đảng và của quốc gia phải để trong các tủ có khóa, có chế độ, nội quy bảo vệ, kiểm tra chặt chẽ.

5/ Hồ sơ của các cơ quan khi giải thể, sát nhập hoặc tách ra phải đảm bảo hoàn chỉnh và giao đầy đủ cho các cơ quan có trách nhiệm giữ như đã nói trong công văn số 700-VF/TW ngày 3-11-1958.

2- Tổ chức lưu trữ.

1/ Mỗi cơ quan (hành chính, sự nghiệp, xí nghiệp, đơn vị quân đội, trường học, chi bộ...) dù to, nhỏ đều phải đề ra phân việc lưu trữ, nhằm : sưu tầm, thu thập, thông kê, sắp xếp và bao quản những tài liệu hồ sơ văn kiện cần thiết của cơ quan mình, nhằm trước mắt phục vụ cho công tác của cơ quan, đồng thời cung cấp sau này chọn những thứ cần thiết đưa vào kho lưu

trữ của Đảng hay Nhà nước.

2/ Tùy tình hình cơ quan to, nhỏ, phân việc lưu trữ nhiều hay ít, mỗi cơ quan sẽ bố trí cán bộ phụ trách công việc lưu trữ cho thích đáng, hoặc chuyên trách, hoặc làm một công tác khác kiêm. Ở cấp tỉnh hiện nay, ít nhất ở Văn phòng tỉnh ủy và Văn phòng Ủy ban tỉnh, mỗi bên cũng nên có một người chuyên trách. Cán bộ lưu trữ cần được chuyên môn hóa để sau này đào tạo thành thuộc về nghiệp vụ chuyên môn.

3/ Cán bộ làm công tác lưu trữ ở các cơ quan Đảng và Chính phủ, quân đội, v.v... có nhiều tài liệu mật, nhất thiết nên là đảng viên, chính trị bao đảm, lịch sử rõ ràng. Trường hợp một số cơ quan ít giữ nhưng tài liệu mật, không tìm được đảng viên thì cũng phải là nhân viên tin cậy, bao đảm về chính trị; ngoài ra, lại còn cần có một trình độ chính trị và văn hóa nhất định để có thể đảm đương được công tác. Như ở cấp tỉnh hiện nay, cán bộ lưu trữ ở Văn phòng tỉnh ủy hay Văn phòng Ủy ban tỉnh, ít nhất cũng nên có trình độ chính trị tương đương bí thư chi bộ và trình độ văn hóa từ lớp 5 trở lên.

Trên đây, Ban bí thư sơ bộ nhận định tình hình về công tác lưu trữ và đề ra một số điểm cần thiết trước mắt, để các cấp, các ngành thi hành, bước đầu gây dựng cho công tác lưu trữ có cơ sở, và tranh nhưng tồn thất đáng tiếc về tài liệu có thể xảy ra.

Nơi nhận :

- các KU, Thành ủy, Tỉnh ủy,
- " Ban, Đảng đoàn, Đảng ủy
- " trực thuộc trung ương,
- " đ/c Ủy viên trung ương,
- Lưu Văn phòng trung ương.

Ngày 8 tháng 9 năm 1959

T/L BAN BÍ THƯ
Chánh văn phòng

Đánh máy: Đạt/VFTW
In : Xuân-Trương
180 bản



Lương
Lê-văn-Lương

