

Đ A I - C U O N G V Ề V Ã N - K H Ồ

của Hoàng Khâm Sen

(Bài nối)

N O I D U N G

IV.- KHO CHỮA - DỤNG CỤ - VẬT LIỆU

- 1) Tủ kê và phương pháp sắp xếp hồ sơ và phiếu
 - a) Tủ đựng hồ sơ
 - b) Sơ lược về phương thức sắp xếp hồ sơ theo mẫu tự, mã số và theo số thứ tự hồ sơ
 - c) Sơ lược về phương pháp sắp xếp theo thời gian tính và theo địa dư
 - d) Cách thức lập phiếu danh bản
 - i- Tên Việt Nam
 - ii- Tên Trung Hoa
 - iii- Tên Pháp
 - iv- Tên Anh và Mỹ
 - v- Tên Đức
 - e) Tủ đựng phiếu mẫu tự, danh bản và mã số
 - f) Kệ

V.- PHƯƠNG-THỨC PHÂN LOẠI-MỤC

A.- Phương pháp Boudet

- 1) Liệt kê theo số thứ tự
- 2) Liệt kê theo số mã hiệu hay mã số
- 3) Việc đặt trích yếu hồ sơ
- 4) Liệt kê theo mẫu tự chữ cái
- 5) Cách tìm ngữ vựng hay danh từ

B.- Sơ lược về phương pháp Dewey

C.- Sơ lược về văn khố ngành Cảnh sát Quốc gia

Mục đích và tác dụng của cuốn Tập san Hình cảnh

VI.- HIỆN TRẠNG VĂN KHỐ TRONG NƯỚC

Trước 1917

Từ 1917 trở đi

IV- KHO CHỨA, DUNG-CU, VẬT-LIỀU

Nói đến văn khố tức là nói đến kho chứa hồ sơ. Văn đề công ộc và dụng cụ gìn giữ cần được giải quyết ưu tiên trong việc tổ chức ngành văn khố.

Thiếu kho, hoặc không đủ rộng, hay thiếu tủ, kệ công văn không được sắp xếp ngăn nắp, dễ bị mối mọt đục khoét hay ẩm ướt làm hư hại. Kho cần tương đương với số trọng lượng hồ sơ tiếp nhận và chỉ nên dùng để chứa hồ sơ mà thôi.

Những điều kiện cần thiết cho văn khố là kho phải khô ráo, rộng rãi, sạch sẽ, thoáng khí. Cửa sổ càng nhiều càng tốt và cần được đóng song sắt. Trái lại, để dễ kiểm soát việc xuất nhập hồ sơ, chỉ cần để một cửa cái mà thôi, bằng sắt hoặc bằng cây đặc có khoá cẩn thận và chắc chắn.

Kho càng tương tât, đủ điều kiện thì việc gìn giữ hồ sơ cũng được nhẹ công rất nhiều.

1) Tủ kệ và phương pháp sắp xếp hồ sơ và phiếua- Tủ đựng hồ sơ

Tủ gỗ hay tủ kính có cửa đặc hay cửa kính là những dụng cụ tối cần để chứa hồ sơ. Tủ cũng cần được đóng theo những điều kiện thích hợp.

Nếu quá sâu quá kín, tủ sẽ dễ bị đóng mốc hoặc dễ bị mối mọt, côn trùng. Vì vậy, nếu dùng tủ, thì tủ cần phải cạn, bề sâu vừa đủ chứa hồ sơ, hay tương đương với bề ngang của hộp đựng hồ sơ, có nhiều tầng, có cửa kính cho dễ trông thấy hồ sơ bên trong và dễ ngăn bụi.

Hiện nay, ở các nước tân tiến, tại các phòng văn khố của các Bộ, Phủ, Nha, Sở và Ty, người ta thường dùng các tủ bằng kim khí có bốn hoặc năm học, có then cài để khoá lại sau khi hết giờ làm việc.

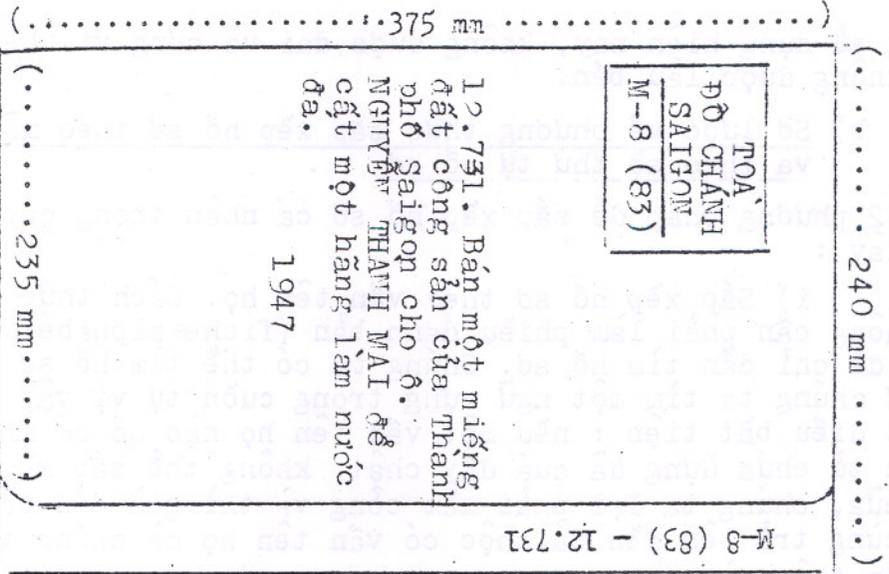
Loại tủ này bên Mỹ thường gọi là File Cabinet. (.....) Kiểu tủ này, hiện nay nước Việt Nam chúng ta cũng đã có chỗ làm.

Những thứ tủ này rất tiện lợi để chứa đựng hồ sơ nhân viên tức là hồ sơ cá nhân (dossier individuel) hoặc hồ sơ sự vụ (dossiers affaires). Mỗi học có thể chứa đựng được 100 hồ sơ, nếu các hồ sơ đó chứa đựng ít văn kiện. Trung bình, nếu các hồ sơ đầy có nhiều văn kiện, mỗi học có thể chứa đựng được từ 50 đến 60 hồ sơ.

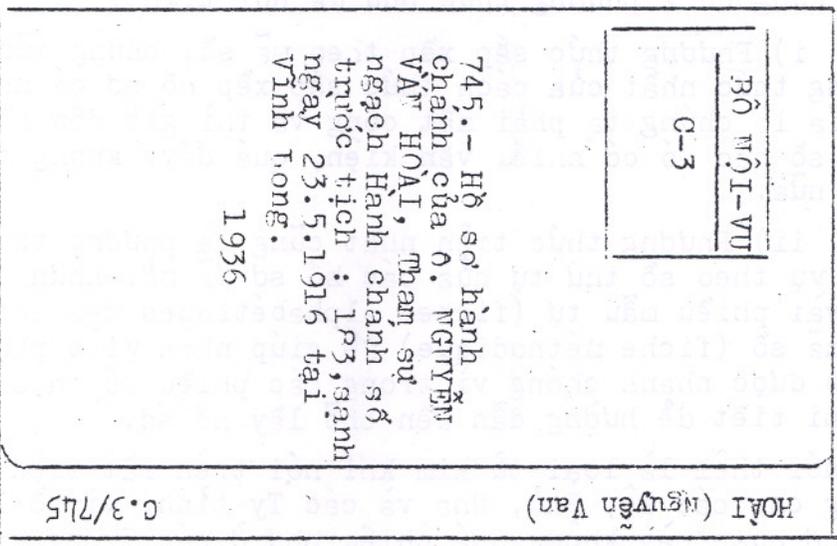
Những loại tủ này rất tiện lợi, choan ít chỗ, rất đẹp mắt, sạch sẽ, không bị bụi bám và sâu bọ, và hơn nữa, rất thích hợp cho việc phòng gian bảo mật vì có chìa khoá đóng lại sau khi sử dụng, cũng như công việc phòng ngừa hoả hoạn rất hữu hiệu vì hồ sơ không dễ ngoài dễ bén lửa hơn.

Các hồ sơ sắp xếp vào các học của loại tủ này phải sắp xếp đứng theo chiều ngang.

Các bìa đựng hồ sơ phải dùng loại bìa cứng, dai và láng theo kích thước sau đây (xem hình 1 và 2). Bìa hồ sơ mà chúng ta



Hình 2
Bìa hồ sơ sự-vụ



Hình 3
Bìa hồ sơ cá-nhân

thường sử dụng hiện nay, không được dai và cứng vì thế việc sử dụng không được lâu bền.

b) Sơ lược về phương thức sắp xếp hồ sơ theo mẫu tự, mã số và theo số thứ tự hồ sơ

Có 2 phương pháp để sắp xếp hồ sơ cá nhân trong các học tử nói trên đây :

i) Sắp xếp hồ sơ theo vần tên họ. Cách thức sắp xếp loại này không cần phải làm phiếu danh bản (fiches alphabétiques des noms) để chỉ dẫn tìm hồ sơ. Chúng ta có thể tìm hồ sơ theo vần tên họ như chúng ta tìm một ngữ vựng trong cuốn từ vựng vậy thôi. Nhưng có một điều bất tiện : nếu một vần tên họ nào đó có nhiều hồ sơ, mà học tử chứa đựng đã quá đầy chật, không thể sắp xếp chen vào được nữa, chúng ta lại phải mất công và thì giờ dọn các học tử từ cuối cùng trở lên đến cái học có vần tên họ mà chúng ta cần phải sắp xếp thêm vào.

ii) Phương thức tiện nhất là phương thức sắp xếp những hồ sơ cá nhân đó theo số thứ tự các hồ sơ đã mở, nghĩa là từ số 1 trở đi, nhưng phải làm phiếu danh bản, vì phiếu danh bản này đã có ghi rõ trích yếu hồ sơ, tên đương sự có đủ chi tiết năm sinh, số trước tịch, mã số và số hồ sơ.

Còn về phương thức sắp xếp hồ sơ sự vụ (dossiers affaires), chúng ta cũng có 2 phương thức như đã nói trên :

i) Phương thức sắp xếp theo mã số, nhưng cũng bất tiện như phương thức nhất của cách thức sắp xếp hồ sơ cá nhân nói trên đây, nghĩa là chúng ta phải mất công và thì giờ dọn hồ sơ nếu có hồ sơ mã số nào đó có nhiều văn kiện, quá đầy, không thể nhét thêm vào nữa.

ii) Phương thức tiện nhất cũng là phương thức sắp xếp hồ sơ sự vụ theo số thứ tự của các hồ sơ đã mở, nhưng cũng phải làm một vài phiếu mẫu tự (fiches alphabétiques des matières) và 1 phiếu mã số (fiche méthodique) để giúp nhân viên phụ trách tìm hồ sơ cho được nhanh chóng vì trong các phiếu đó ta đã có ghi đầy đủ các chi tiết để hướng dẫn đến chỗ lấy hồ sơ.

Cần nói thêm là loại tủ kim khí nói trên rất tiện lợi và thích ứng cho các Bộ, Phủ, Nha và các Ty tỉnh, vì số lượng hồ sơ của các cơ quan này không quá nhiều như ở các Trung tâm Văn khố nơi đây tập trung tất cả tài nguyên văn khố của mọi cơ quan công quyền gửi đến ký nạp sau khi các hồ sơ đó đã quá thời mới phải dùng đến kệ và hộp cứng để chứa đựng hồ sơ.

c) Sơ lược về phương pháp sắp xếp theo thời gian tính và theo địa dư

Ở đoạn trên, chúng tôi có đề cập đến cách thức sắp xếp hồ sơ

theo vần tên họ (classement alphabétique des noms), theo mã số ngày mã hiệu (classement méthodique) và theo số thứ tự hồ sơ đã mở (classement numérique). Sau đây chúng tôi xin sơ lược nói qua những phương thức sắp xếp theo thời gian tính và theo địa dư.

i) Sắp xếp theo thời gian tính

Phương thức sắp xếp theo thời gian tính chỉ có lợi ích khi áp dụng cho một số tài liệu như các chánh thư (actes officiels) gồm các loại sau đây :

- Luật (loi)
- Sắc lệnh (décret)
- Nghị định (arrêté)
- Quyết định (décision), v.v...

nhưng thường thường những văn kiện trên đây được ấn định theo ngày, tháng và năm. Những phương thức này phải được phối hợp với phương pháp sắp xếp theo mẫu tự về đề mục đã kể trên, mới có thể dễ tìm tới, vì chỉ biết ý nghĩa tài liệu mà không biết ngày, tháng và năm ban hành của các văn kiện đó cũng khó mà tìm,

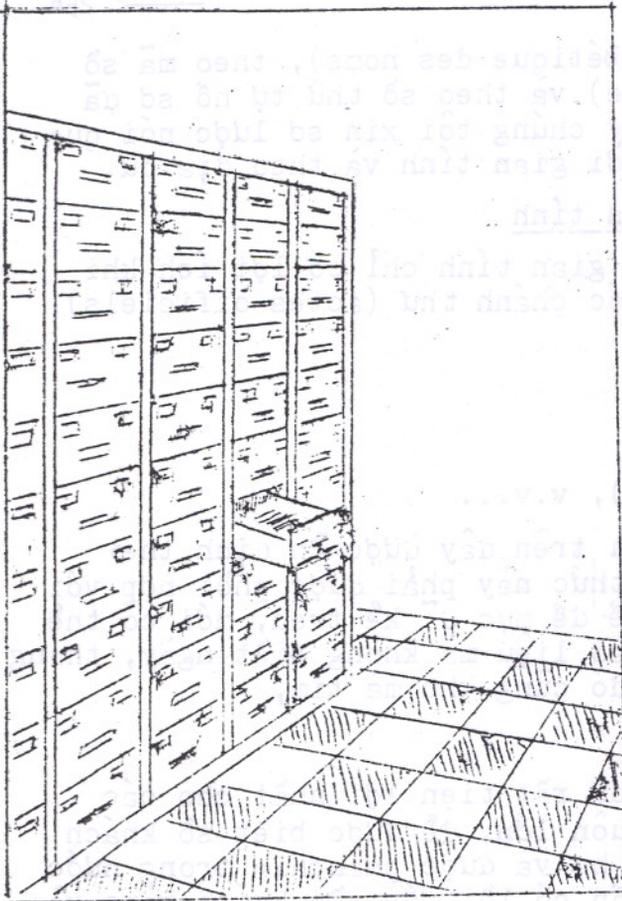
ii) Sắp xếp theo địa dư

Phương thức sắp xếp theo địa dư rất tiện lợi nhất cho các nhà xuất nhập cảng hay các hãng buôn lớn, để được biết số khách hàng và nơi tiêu thụ hàng hoá của họ và được phân chia trong nước cũng như tại ngoại quốc. Do đó, cần có lối sắp xếp khách hàng và nơi tiêu thụ hàng hoá theo địa dư.

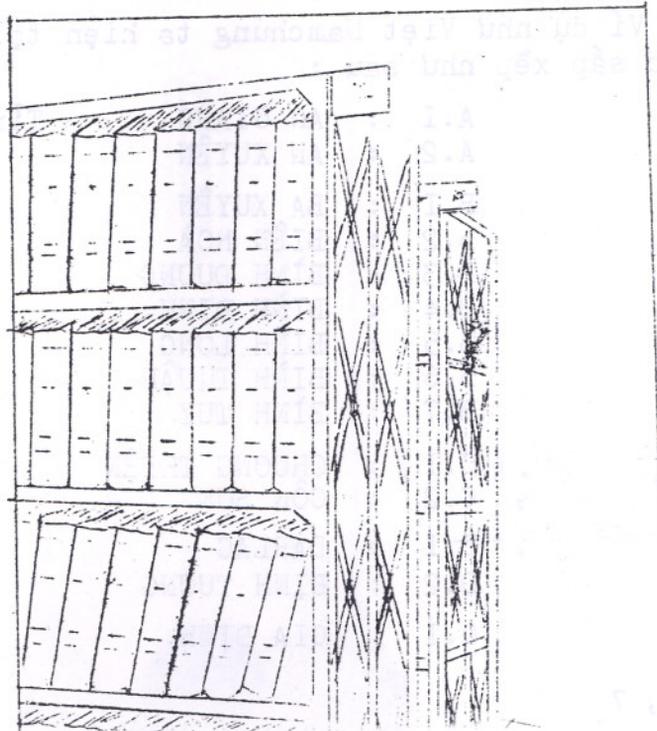
Các xứ và tỉnh cần phải sắp xếp theo thứ tự mẫu tự hoặc có khi cũng cần mã hoá để mệnh danh cho những xứ hay tỉnh đó.

Ví dụ như Việt Nam chúng ta hiện tại có 42 tỉnh và 1 đô thị được sắp xếp như sau :

A.1	:	AN GIANG	Tỉnh-ly	Long-Xuyên
A.2	:	AN XUYỀN	-	Quản-Long
B.1	:	BA XUYỀN	-	Khánh-Hùng
B.2	:	BIÊN HOÀ	-	Biên-Hòa
B.3	:	BÌNH DƯƠNG	-	Phú-Cường
B.4	:	BÌNH ĐỊNH	-	Qui-Nhơn
B.5	:	BÌNH LONG	-	An-Lộc
B.6	:	BÌNH THUẬN	-	Phan-Thiết
B.7	:	BÌNH TUY	-	Hàn-Tân
C.1	:	CHƯƠNG THIÊN	-	Vị-Thanh
C.2	:	CÔN SƠN	-	Côn-Sơn
D.1	:	DARLAC	-	Ban-Mê-Thuột
D.2	:	ĐỊNH TƯỜNG	-	Mỹ-Tho
G.1	:	GIA ĐỊNH	-	Gia-Định



Hình 3
Tủ dự trữ phiếu



Hình 5
Kệ kim khí

H.1	:	HẬU NGHĨA	Tỉnh-ly	Khiêm-Cường
K.1	:	KHÁNH HOA	-	Nha-Trang
K.2	:	KIÊN HOÀ	-	Trúc-Giang
K.3	:	KIÊN GIANG	-	Rạch-Giá
K.4	:	KIÊN PHONG	-	Cao-Lãnh
K.5	:	KIÊN TƯƠNG	-	Mộc-Hoá
K.6	:	KONTIUM	-	Kontoum
L.1	:	LÂM ĐỒNG	-	Bảo-Lộc
L.2	:	LONG AN	-	Tân-An
L.3	:	LONG KHÁNH	-	Xuân-Lộc
N.1	:	NINH THUẬN	-	Phan-Rang
P.1	:	PHONG DINH	-	Cận-Thơ
P.2	:	PHÚ BỒN	-	Hậu-Bồn
P.3	:	PHÚ YÊN	-	Tuy-Hoà
P.4	:	PHƯỚC LONG	-	Phước-Bình
P.5	:	PHƯỚC THÀNH	-	Phước-Vinh
P.6	:	PHƯỚC TUY	-	Phước-Lễ
P.7	:	PLEIKU	-	Pleiku
Q.1	:	QUẢNG ĐỨC	-	Gia-Nghĩa
Q.2	:	QUẢNG NAM	-	Hội-An
Q.3	:	QUẢNG NGÃI	-	Quảng-Ngãi
Q.4	:	QUẢNG TÍN	-	Tam-Kỳ
Q.5	:	QUẢNG TRỊ	-	Quảng-Trị
S.1	:	SAIGON	-	Saigon
T.1	:	TÂY NINH	-	Tây-Ninh
T.2	:	THUẬN THIÊN	-	Huê
T.3	:	TUYÊN ĐỨC	-	Đalạt
V.1	:	VĨNH BÌNH	-	Phú-Vinh
V.2	:	VĨNH LONG	-	Vĩnh-Long

Công việc mật mã hoá tên các tỉnh chẳng những thông dụng cho các hãng xuất nhập cảng và các hãng buôn lớn mà còn rất cần thiết cho các cơ quan quân sự cũng như ngành Cảnh-sát quốc-gia vậy.

Nhân viên phụ trách chỉ cần có ít sáng kiến, linh động áp dụng phương pháp này phối hợp với phương pháp căn bản nói trên đây sẽ có một phương pháp mã hiệu hay mã số hữu hiệu cho những hồ sơ hay văn kiện cần được phòng gian bảo mật.

d) CÁCH THỨC LẬP PHIÊU DANH BẢN

i) Tên Việt Nam

Các tên Việt Nam thường thường có 3 phần : trước hết là họ, ở giữa là chữ đệm và sau cùng là tên chính thức.

Khi lập danh bản, theo phương pháp BOUDET thì chọn tên chính thức làm nhân danh. Ví dụ : Nguyễn Văn HOÀI thì lấy chữ 'HOÀI' làm đích sắp xếp để tìm, họ và chữ đệm để sau, nghĩa là : HOÀI (Nguyễn-Văn).

Có nhiều khi tên Việt Nam-chỉ có 2 phần. Ví dụ : Phạm-CÔNG, không có chữ đệm, Như vậy, chúng ta cũng lập danh bản xếp vào tên chính thức là : CÔNG, còn họ vẫn để sau : CÔNG (Phạm).

Lắm khi chúng ta cũng gặp tên Việt-Nam có nhiều phần. Ví dụ : Công-Tằng-Tôn-Nữ NHƯ-MAI xếp vào tên chính thức NHU-MAI, còn các phần kia để sau cùng : NHU MAI (Công-Tằng-Tôn-Nữ). Mấy chữ Công-Tằng-Tôn-Nữ chỉ định cho 1 ngành trong 7 ngành Hoàng phái về phái nữ.

Có nhiều khi chúng ta lại thấy tên Việt Nam kèm theo 1 bí danh hay hội danh. Ví dụ : Nguyễn Tường TAM, tự NHẬT-LINH và cần phải chuathêm vào danh bản NHẬT LINH xem thêm phiếu TAM (Nguyễn-Tường).

ii) Tên Trung Hoa

Tên Trung-Hoa khi viết theo vần tây, phải xếp vào chữ đầu tức là họ. Ví dụ : Lao-Pong-Yo : xếp vào LAO và làm thêm 1 phiếu tham chiếu (fiche de renvoi) để dễ tìm và xếp vào chữ thứ ba. Ví dụ : YO (Lao-Pong) xem Lao-Pong-yo.

Có khi tên Trung-Hoa được viết theo lối Việt Nam thì phải xếp theo tên Việt Nam, nghĩa là vào chữ thứ 3. Ví dụ : Tường-Giới-Thạch, xếp vào THẠCH (Tường-Giới).

iii) Tên Pháp

Thường thường tên Pháp có 2 chữ. Chữ đầu là tên (Prénom) chữ cuối là họ (Nom). Ví dụ ; René Gauthier, xếp vào chữ GAUTHIER (René). René là tên, còn Gauthier là họ.

Người Pháp thường có ngành quý tộc lấy phụ ngữ "de" để ở giữa tên và họ. Ví dụ : Alphonse de Lamartine, xếp vào chữ LAMARTINE (Alphonse de) hoặc Marquis Pierre de BARTHELEMY xếp vào chữ BARTHELEMY (Marquis Pierre de).

Ngoài ra, về tên Pháp chúng ta còn thấy những phụ ngữ như : Le, La, Les, Du, Des và Van dùng để vào giữa tên và họ. Ví dụ những tên sau đây :

- Georges de la Fouchardière, xếp vào LA FOUCHARDIERE (Georges de)
- Henri du Pasquier, xếp vào DU PASQUIER (Henri)
- Abel des Michels, xếp vào DES MICHELS (Abel)
- René Van Vollenhoven, xếp vào VAN VOLLENHOVEN (René).

iv) Tên Anh và Mỹ

Tên người Anh hay người Mỹ thường có 3 chữ, chỉ chữ sau cùng mới thật là họ. Hai chữ đầu là tên riêng, một chữ nữa là tên thật và một chữ nữa là họ mẹ, thường chúng ta xếp theo chữ sau cùng.

Nếu gặp tên có phụ ngữ Mac thì xếp vào Mac mặc dầu viết tắt : Mc M'. Chữ Mac nhiều khi viết dính vào họ. Ví dụ : MacCauley, Mac Bride

Mc Combe, M' Cosh.

v) Tên Đức

Tên người Đức thường có chữ Von ở đầu, nên coi như phụ ngữ de của Pháp, nghĩa là sau để sau tên. Ví dụ : Prince Von Bulow, xếp vào BULOW (Prince Von).

e) TỦ DỤNG PHIẾU MẪU TỰ, DANH BẰN VÀ MÃ SỐ (FICHIER)

Loại tủ này khi trước thường đóng bằng gỗ có nhiều học nhỏ (như loại tủ dụng thuốc bắc) theo cỡ phiếu sử dụng, có lỗ phía dưới cho thên sắt xuyên qua lỗ phiếu, để giữ phiếu khỏi thất lạc. Thực ra, những loại tủ này đã lỗi thời vì quá nặng nề, thô kệch, khó di chuyển và choán nhiều chỗ.

Hiện nay, tại các nước tân tiến đã sử dụng nhiều thứ tủ bằng kim khí, hoặc chạy bằng điện tử (fichier rotatif), hoặc tủ dụng phiếu thông thường cỡ nhỏ xinh xắn hơn.

Ở Anh-quốc, thường họ sắp xếp loại phiếu bày thành như một cuốn sách cỡ nhỏ : sắp xếp giữa hai bìa cứng, phía trong có đặt móc sắt giữ lấy phiếu, rồi sắp xếp trên kệ như những cuốn sách theo vần chữ cái A.B.C., v.v., hoặc sắp xếp theo thứ tự mã số.

Hiện nay, những loại tủ dụng phiếu thông thường bằng kim khí đã được sản xuất ở Việt Nam, tuy không được mỹ thuật bằng loại nhập cảng (tủ viện trợ của ngoại quốc), nhưng cũng dùng được.

Loại tủ này rất cần thiết để sắp xếp 2 loại phiếu :

- i) phiếu mẫu tự (fiches alphabétiques)
- ii) phiếu mã hiệu, hay mã số (fiches méthodiques)

Hai thứ phiếu này rất cần thiết cho nhân viên phụ trách văn khố để dễ tìm hồ sơ.

Khi cần tìm một hồ sơ, nhân viên văn khố không trực tiếp tìm ngay ở kệ, tủ hay học dụng hồ sơ, nhưng tìm những phiếu của hồ sơ đó. Mỗi hồ sơ có một hay vài phiếu, có ghi trích yếu của hồ sơ, số hồ sơ, số hộp dụng hồ sơ và số tủ hay học dụng cất hồ sơ đó.

Sau khi sưu tầm được phiếu này, nhân viên sẽ căn cứ vào số hiệu của hồ sơ mà đèn ngăn kệ hoặc học tủ liên hệ rút hồ sơ ra. Do đó, công việc xuất hồ sơ rất mau lẹ hơn.

Vì vậy, bất cứ văn khố nào cũng cần phải có những tủ dụng phiếu (xem hình 3). Trong khi các hồ sơ được sắp xếp theo loại mục hoặc theo thứ tự số hồ sơ đã mở, thì phiếu phải được sắp xếp theo mẫu tự hoặc mã số cho dễ tìm.

Tủ dụng phiếu thường có nhiều học, mặt trước và mặt hậu của học cao hơn tấm phiếu, trong khi chiều cao hai mặt bên hông lại thấp hơn cốt cho dễ lấy phiếu ra và gài phiếu vào. Mỗi học chứa đựng một số phiếu. Các phiếu được sắp xếp theo mẫu tự A.B.C., v.v., hoặc sắp xếp theo thứ tự mã số. Mặt trước của ngăn học được dán nhãn ghi vần chữ đầu và vần chữ cuối của những phiếu sắp xếp trong học đó. Nếu là học dụng những phiếu mã số cũng làm như vậy. Trong mỗi học, để giữ

cho các phiếu đứng xiên cho dễ nhìn, thường có để một miếng sắt chặn, xếp dịch được.

Tất cả những học đều được cho vào những ngăn tủ, mỗi ngăn chứa một học. Tủ này chứa tất cả phiếu sưu tầm của một văn khố.

f) KỆ

Các loại tủ có bất lợi là không thoáng khí và dễ có sâu bọ. Vì thế, nên nhiều cơ quan văn khố, nhất là văn khố trung ương, hay dùng kệ, vách có nẹp, có chấn song di động giúp cho sự thoáng khí, khỏi ẩm mốc, tiện cho việc lấy và xếp hộp chứa đựng hồ sơ và cũng tiện cho việc trông nom lau chùi, tuy kệ như thế dễ đóng bụi hơn tủ.

Những kệ đóng bằng gỗ lim hoặc gỗ gõ (xem hình 4) tuy bền chắc, nhưng nặng nề khó di chuyển. Kệ có nhiều phương tiện tại chánh, Phong Văn khố nên sắm những kệ bằng kim khí vừa chắc chắn, đẹp đẽ, nhẹ nhom, vừa dễ lau chùi, không bị một cây ăn thủng, tháo ráp dễ dàng (xem hình 5).

Về những loại tủ bằng kim khí này, Việt Nam đã có nhiều nơi sản xuất. Trung tâm Văn khố Tổng Nha Cảnh sát Quốc gia đã sử dụng loại kệ này sau khi nền văn khố của cơ quan này được canh tân lại.

V - PHƯƠNG THỨC PHÂN LOẠI-MỤC

Lưu trữ văn thư không phải chỉ tồn trữ các công văn, hồ sơ mà là tồn trữ công văn, hồ sơ cho có thứ tự, ngăn nắp. Hồ sơ dù nhập vào văn khố không hoàn toàn là những hồ sơ quá thời, và trái lại, có nhiều lúc cần được mang ra khai thác để tìm biết lại quá khứ của một việc. Nhất là tại văn khố của Nha Tổng Giám Đốc Cảnh Sát Quốc Gia, đa số hồ sơ lưu trữ là những hồ sơ sống liên quan đến hoạt động chính trị của cá nhân hiện sống, của đoàn thể hiện hữu, v.v. Những hồ sơ này lúc nào cũng được cập nhật hoá, bổ túc theo sự tiến triển của hoạt động cá nhân hay đoàn thể đó. Vì thế, số lượng hồ sơ quá nhiều đòi hỏi phòng văn khố phải biết sắp đặt hồ sơ cho thứ tự.

Theo ông LYLE MAXWELL, chuyên viên thuộc phái đoàn của đại học đường Michigan, việc lưu trữ văn thư được xem như việc xếp đặt các giấy tờ vào những tủ đựng một cách mau lẹ và chu đáo. Ngoài việc xếp đặt giấy tờ vào tủ đựng, công việc lưu trữ lại còn phải cho dễ tìm thấy. Khứ thế, cần phải có Hai mục đích: xếp cất và dễ tìm thấy. Xếp cất giấy tờ vào một tủ đựng cho được chắc chắn chỉ mới là phần nửa công việc. Còn xếp cất làm sao và khi cần tìm lại được nhanh chóng là một việc chẳng kém phần quan hệ. Sự cần thiết khai thác lại càng đòi hỏi sự ngăn nắp tinh vi hơn nữa. Do đó, ta có thể nói công việc văn khố là công việc "duy trì trật tự" đối với hồ sơ, và đức tính của cán bộ văn khố phải là đức tính ngăn nắp và kiên nhẫn.

Nếu một nhà ngăn nắp được chia thành phòng : phòng ngủ, phòng ăn, phòng khách, phòng làm việc, nhà bếp... thì văn khố thứ tự cũng chia hồ sơ nhận được thành từng loại, từng mục, từng việc riêng và đặt tên các loại, mục và việc đó cho dễ nhớ, dễ gọi. Chẳng những thế, mỗi việc đều có mang số mã hiệu riêng và được sắp xếp kê tiếp theo thứ tự cho dễ tìm.

Tất cả các loại, mục, số mã hiệu dùng để đặt tên và sắp loại hồ sơ được tổng kết vào một bảng mục lục gọi là khung phân loại-mục (cadre de classement).

Tại mỗi văn khố phương thức phân loại, hay nói thông thường là cách sắp loại hồ sơ biến đổi tùy theo tính chất các hồ sơ, tùy theo công việc và hệ thống tổ chức của từng cơ quan, và cũng tùy theo sáng kiến của vị chỉ huy nữa. Nói như thế, tức là mỗi phương thức phân loại phải thích hợp với một loại văn khố, với một tổ chức hành chính nào đó. Thật vậy, cách thức sắp loại rất tương đối và bao giờ cũng bao hàm ít nhiều khuyết điểm. Ngay tại một quốc gia văn minh, hệ thống phân loại-mục của văn khố cũng chỉ thích nghi với tổ chức hành chính riêng biệt với nước đó. Tìm một cách thức sắp loại lý tưởng không phải là bất cứ phương pháp hay nhất của một nước nào mà là vấn đề linh động, phối hợp các điểm hay của các phương pháp khác nhau để đúc kết thành một phương pháp tương đối hay riêng cho tổ chức nước nhà.

Điểm qua những lối phân loại, ta thấy có những lối giản dị như:

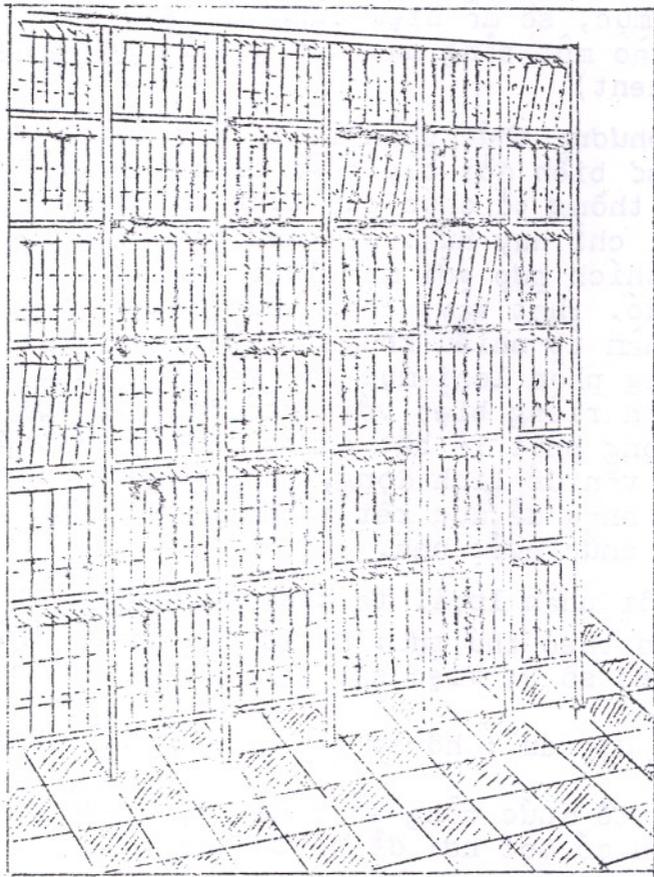
- phân loại hồ sơ theo thứ tự: hồ sơ đến trước thì mang số 1, kê tiếp là hồ sơ số 2; việc sắp hạng cũng theo số nhỏ lớn cho dễ tìm.
- phân loại theo địa dư : hồ sơ trung ương thì để riêng, địa phương thì để riêng.
- phân loại theo tổ chức công sở : hồ sơ mỗi bộ, mỗi tỉnh để riêng..., mỗi cơ quan có một nơi để hồ sơ riêng.

Và đồng thời cũng có lối phân loại phức tạp hơn như :

- phân loại theo tính chất sự việc : hồ sơ chính trị để riêng, hồ sơ hành chính để riêng, hồ sơ tư nhân để riêng.
- phân loại phối hợp các cách phân loại trên vừa quan tâm đến số thứ tự, đến địa dư, đến cơ quan gửi, đến sự việc...

Lẽ dĩ nhiên, phương pháp nào vừa đầy đủ vừa giản dị, vừa thích hợp với tổ chức hiện tại của ta là phương pháp hay nhất vậy.

Để có một ý niệm, chúng ta thử tìm hiểu 2 phương pháp tinh vi được thông dụng nhất ngày nay là phương pháp Boudet và phương pháp Dewey.



Hình 4
Kệ bằng gỗ

A. PHUONG - PHAP BOUDET

Ông Paul Boudet là một chuyên viên văn khố và thủ thư người Pháp, tốt nghiệp học đường École des Chartes ở Pháp, được ủy nhiệm tổ chức văn khố cho Phủ Toàn-quyền Đông Dương và những nước trong Liên bang Đông Dương cũ (vào năm 1917). Ông đã đề ra một phương pháp văn khố từ đó đến nay vẫn được áp dụng.

Phủ 'ong pháp Boudet là một phương pháp phối hợp các loại sắp loại theo thứ tự thời gian, theo địa dư, theo tính chất công việc, áp dụng lối đặt tên loại sự việc bằng 25 chữ cái từ A đến Z phối hợp với những con số thập phân.

Về đại cương, phương pháp này gồm 3 công việc liệt kê được thi hành một lượt :

1.- Liệt kê theo số thứ tự (inventaire numérique)

Những hồ sơ đầy đủ vừa tiếp nhận và sau khi phân loại-mục, được vào sổ nhật ký để lấy số thứ tự cho hồ sơ đó. Các số thứ tự được cho lần lượt từ số 1 trở đi theo thứ tự trước sau của hồ sơ nhận được. Việc nhật ký cho số này, Boudet gọi là inventaire numérique. Số thứ tự này là là một mốc đầu tiên để làm dấu hồ sơ cho dễ nhìn và dễ tìm. (Xem hình 6).

2.- Liệt kê theo số mã hiệu hay mã số (inventaire méthodique)

Sau khi cho số, nhân viên phải ghi số mã hiệu của hồ sơ vào một cột khác của quyển sổ nói trên. Số mã hiệu là những con số được đặt trước để chỉ định ý nghĩa chính yếu của sự việc nói trong hồ sơ. Những con số mã hiệu này phải sắp đặt trước trong khung phân loại-mục, rõ ràng, đầy đủ không được trùng nhau : đó là tên gọi hồ sơ, danh tánh hồ sơ. Nhân viên chỉ cần nhớ mã số cũng có thể tìm hồ sơ đó được. Vì mã số là "đầu giấy môi nợ" để nhận ra một hồ sơ, nhân viên văn khố cần xem cho kỹ tính chất, ý nghĩa chính của hồ sơ để đặt mã số cho đúng, cũng như ta thường đặt tục danh một người nào căn cứ vào tính nết nổi bật của kẻ đó vậy.

Một lẽ nữa là có nhiều sự việc tương tự nhau nhưng không hoàn toàn giống nhau, nếu không đặt tên gọi từ sự việc cho kỹ thì dễ nhầm lẫn việc nọ với việc kia, do đó hồ sơ có mã hoá ra không tìm được (xem hình 7).

3.- Việc đặt trích yếu hồ sơ

Việc đặt trích yếu đòi hỏi ở nhân viên nhiều óc phân tích để phân biệt từng sự việc, nhiều kiến thức phổ thông để hiểu từ sự việc một qua nhiều sự việc khác nhau, cũng như nhiều kinh nghiệm và một số ngữ vựng cho dõ dạc, chính xác để gọi cho đúng chữ một sự việc tuy hàm súc nhiều khía cạnh nhưng vẫn có những nét đặc biệt riêng. Việc tìm trích yếu phải ghi cho được những nét chung và đặc biệt đó.

TỔNG NHA QUAN THUẾ --- U.5 (51)
19.658.- Phục trình về việc khai thác ruộng muối tại Long Hải, tỉnh Phước Tuy. 1948

Hình 6

U.5 (51) là mã-số hay số chỉ-mục - 19.658 là số thứ tự của hồ sơ. Phiếu chỉ-mục này được sắp xếp vào hộ tử dành riêng cho loại này.

Trích yêu được ghi vào quyển sổ nhật ký ở một cột dành riêng. Công việc liệt kê trích yêu này, Boudet gọi là inventaire méthodique.

4.- Liệt kê theo mẫu tự chữ cái (inventaire alphabétique)

Theo phương pháp Boudet, việc tìm hồ sơ không trực tiếp nhưng phải qua trung gian của một tấm phiếu mẫu tự (fiche alphabétique). Phiếu này có ghi những chi tiết cần thiết để nhận biết hồ sơ như :

- số thứ tự của hồ sơ
- trích yêu của hồ sơ
- số mã hiệu chỉ rõ hồ sơ đó thuộc về mục nào, nằm trong loại nào
- ngữ vựng chọn trong số chữ quan trọng và tiêu biểu của đoạn trích yêu (xem hình, 8, 9, 10).

Phiếu mẫu tự là đầu mối để tìm hồ sơ, nếu muốn tìm cho đúng hồ sơ thì phải lập tấm phiếu liên hệ cho đúng. Sau đây là cách thức làm những phiếu này.

Như trên đã nói, một lá phiếu có ghi 4 chi tiết : số thứ tự, trích yêu, số mã hiệu và những ngữ vựng tiêu biểu.

a) Về số thứ tự, nhân viên chép lại trên tấm phiếu số thứ tự dền của hồ sơ đã được ghi trong quyển sổ nhật ký.

b) Về trích yêu, nhân viên chép lại đoạn trích yêu của hồ sơ ghi trong quyển sổ nhật ký.

c) Về số mã hiệu, số này cho ta biết hồ sơ thuộc về loại/nào, ví dụ như loại hành chính tổng quát, chánh trị hay loại quan vụ... Để giúp đỡ việc phân loại-mục, và cũng để thống nhất việc sắp loại, Boudet bày ra một khung phân loại mẫu dùng làm tiêu chuẩn cho việc phân biệt các loại hồ sơ, các mục của loại đó, và các tiểu mục của các mục. Theo Boudet, tính chất công văn có thể được qui về 25 loại chánh, và Boudet dùng 25 chữ cái của mẫu tự để làm ten gọi 25 loại mệnh danh như sau :

- A- Chánh thư (actes officiels)
- B- Công văn tổng quát (Correspondances générales)
- C- Nhân viên (Personnel)
- D- Hành chính tổng quát (Administration générale)
- E- Hành chánh địa phương (Administration provinciale)
- F- Chánh trị sự vụ (Affaires politiques)
- G- Tư pháp (Justice)
- H- Công chánh (Travaux publics)
- I- Khoáng sản (Mines)
- J- Hoá xa - Chuyển chở lục địa và hàng không (Chemins de fer - Transports terrestres et aériens)
- K- Bưu điện - Điện tín, Điện thoại (Postes, Télégraphes et Téléphones)
- L- Thương mại - Kỹ nghệ - Du lịch (Commerce - Industrie - Tourisme)

- M- Lao động - Dinh điền - Chế độ điền thổ (Travail - Colonisation - Régime foncier)
- N- Canh nông và rừng (Agriculture et forêts)
- O- Lưu thông đường thủy (Navigation)
- P- Thủy quân (Marine de guerre)
- Q- Quân vụ (Affaires militaires)
- R- Học chánh - Khoa học và nghệ thuật (Instruction publique - Sciences et Arts)
- S- Vệ sinh và Y-tê (Service sanitaires et Assistance publique)
- T- Tài chánh (Finances)
- U- Thương chánh và Công quản - Thuế gián đầu (Douanes et Regies - Contributions indirectes)
- V- Văn khố và Thư viện (Archives et Bibliothèques)
- X- Văn đề linh tinh (Affaires diverses)
- Y- Văn kiện do tư nhân gửi (Papiers émanant des particuliers)
- Z- Bản sao tài liệu liên quan đến lịch sử Đông Dương (Copies des documents intéressant l'histoire de l'Indochine)

Ví dụ : Một hồ sơ về động viên sẽ thuộc về loại Quân-vụ và mang chữ Q. Một hồ sơ kê toán thuộc về loại Tài chánh và mang chữ T.

Đó là 25 loại. Mỗi loại như thế sẽ được phân ra từng Mục. Mỗi mục được mang một số kèm theo chữ chỉ loại. Mỗi mục lại được phân nhỏ ra thành tiểu mục cũng được mang một số nhất định. Ví dụ : Loại Hành chánh Tỉnh (chữ E) được Boudet chia thành mục và tiểu mục mang các số sau đây :

E- HÀNH-CHÁNH TỈNH

- E:0 Tổng quát
 - 01 Chỉ thị tổng quát về nền hành chánh Tỉnh
 - 02 Lược giải địa phương chỉ các Tỉnh
 - 03 Phục trình tổng quát về các Tỉnh
- E. 1 Tỉnh trưởng
 - 11 Chức chương của Tỉnh trưởng
 - 12 Kinh lý của Tỉnh trưởng
 - 13 Liên lạc với Quận trưởng
 - 14 Liên lạc với Tòa án
 - 15 Liên lạc với cơ quan quân sự
- E. 2 Tổ chức hành chánh Tỉnh
-

Khi nhân viên gặp một hồ sơ của Tỉnh nói về việc giao thiệp của Tỉnh trưởng với Tòa án được nhật ký dưới số thứ tự 13.615, sau khi tra bảng phân loại mẫu tự thì nhân viên thấy rằng hồ sơ này thuộc về các loại, mục và tiểu mục sau đây :

- Loại : E- Hành chánh Tỉnh
- Mục : EI- Tỉnh trưởng
- Tiêu mục : 14- Liên lạc với Toà án

Và hồ sơ này sẽ mang số chỉ mục sau đây :

E.I (14). Cùng với số thứ tự 13.615, số chỉ mục sẽ là tên gọi hồ sơ từ bây giờ lại được mệnh danh bằng số và chữ. Đó là hồ sơ số E.I (14) 13.615 : biết được số hồ sơ này nhân viên có thể tìm được tức khắc trong khối hồ sơ khác cũng được phân loại và mang số thích hợp tương tự. :

Để làm quen với cách gọi hồ sơ, chúng ta bước sang một ví dụ khác. Một hồ sơ vừa được gói vào văn khố dưới số thứ tự 20.786 nói về vụ đình công của thợ thuyền. Tra cứu bằng phân loại mẫu của Boudet, nhân viên thấy ngay loại, mục và tiêu mục của hồ sơ đó :

- Loại : M- Lao động - Dinh điền - Chế độ điền thổ
- Mục : M.I- Lao động
- Tiêu mục : 17- Thợ thuyền đình công

Như thế hồ sơ sẽ mang số hiệu sau đây :

M.I (17) - 20.786 : đó là tên gọi vĩnh viễn hồ sơ ấy.

Vậy mỗi lần cho số chỉ mục một hồ sơ, nhân viên chỉ cần tra cứu khung phân loại mẫu chi tiết của Boudet.

Kề đến, nhân viên phải làm một tấm phiếu gọi là phiếu mã hiệu hay mã số (fiche méthodique). Phiếu này ghi 3 chi tiết :

- số mã-hiệu hay mã-số hay số chỉ mục (3 danh từ cũng là một)
 - số hồ sơ
 - trích yếu của hồ sơ
- (Xem hình 6)

Như trên đã nói, sau việc cho số chỉ mục là việc tìm ngữ vựng hay danh từ tiêu biểu để lập một loại phiếu khác gọi là phiếu tự mẫu (fiche alphabétique). Tìm ngữ vựng tiêu biểu là công việc rất quan trọng. Vì phiếu chỉ ta tìm đến hồ sơ nên, nếu việc lập phiếu sai (chọn ngữ vựng sai không thích hợp) thì ta không tìm được hồ sơ. Bí quyết tìm hồ sơ nhanh chóng tuy trung chỉ là nghệ thuật chọn ngữ vựng hay danh từ tiêu biểu cho hồ sơ mà thôi.

5.- Cách tìm ngữ vựng hay danh từ

Tìm ngữ vựng là tìm những chữ chánh quan trọng giúp ta nhớ được sự việc. Thường thường, để cho rõ ràng, người ta chọn 3 chữ chánh chiết trong đoạn trích yếu. Ví dụ : Một hồ sơ có trích yếu sau :

"Bán một miếng đất công sản của Thành phố Sài Gòn cho Ông Nguyễn-Thanh-Mai để cất một Hãng Nước đá. 1949" thì những ngữ vựng chánh hoặc danh từ được chọn là :

- a- ngữ vựng chỉ sự việc : Hăng Nước đá
 b- danh từ chỉ người : Mai (Nguyễn Thanh)
 c- danh từ chỉ địa điểm : Công-sân Thành-phố Sài Gòn

Lắm khi chỉ cần chọn 1 hay 2 ngữ vựng cũng quá đủ như trường hợp sau đây :

Trích yêu :

"Hồ sơ hành chánh của Ông Lê Văn Cam, Chủ sự Phòng Hành chánh, Nha Tổng Giám đốc Công-Vụ." thì chỉ cần một chữ cái chỉ tên người : CAM (Lê Văn) để lập phiếu.

Trích yêu :

"Phúc trình về việc khai thác ruộng muối tại Long-Hải (Phước Tuy). 1957" thì ta có thể chọn 2 ngữ vựng :

- a- ngữ vựng chỉ sự việc : Ruộng muối
 b- danh từ chỉ địa điểm : Long-Hải (Phước-Tuy)

Trong các loại ngữ vựng hoặc danh từ, chỉ có riêng danh từ chỉ sự việc là khó chọn và dễ gây lăm lẩn. Như trên đã nói, muốn lập phiếu cho chính xác thì ngữ vựng phải rõ ràng. Vì lẽ đó, ta không nên chọn những ngữ vựng hay danh từ tối nghĩa. Nên tránh những danh từ chỉ hình thức của tài liệu, như luật, sắc lệnh, nghị định hay thông tư, quỹ phiếu... hoặc những danh từ chỉ cách thức của một hành động (le mode d'une action) như sáng lập, giao hoàn, tiếp nhận, khước từ, phân phối, xây cất, bổ nhiệm. Trái lại, ta phải chọn một tiếng chính xác chỉ rõ MỤC ĐÍCH của tài liệu hay LÝ DO của một hành động.

Ví dụ : trong trích yêu kể trên :

"Bán một miếng đất công sản của Thành phố Sài Gòn cho Ông Nguyễn-Thanh-Mai để cất một hàng nước đá. 1949 "

Nhân viên không nên chọn những chữ bán hay cất vì 2 chữ này chỉ hành động, mà phải chọn những tiếng chỉ mục tiêu của việc bán hay việc cất, tức là chữ hàng nước đá hay chữ công sản.

Trong trích yêu :

"Phúc trình về việc khai thác ruộng muối tại Long-Hải (Phước Tuy). 1957 "

Danh từ không phải là "phúc trình" hay "khai thác" mà chính là "ruộng muối" và "Long-Hải" vì 2 chữ sau này chỉ mục tiêu của sự khai thác và địa điểm khai thác.

Muốn tìm danh từ hay ngữ vựng cho hiệu nghiệm, nhân viên văn-kho phải tự đặt mình vào nhiệm vụ của người tìm tài liệu về ruộng muối ở Long-Hải. Người này không cần biết đến chữ phúc trình hay hay chữ khai thác vì 2 chữ này không ích lợi gì cho y mà chỉ cần

tìm 2 chữ ruộng muối và Long Hải mà thôi.

Một ví dụ khác : Có một hồ sơ mang trích yêu :

"Cấm chỉ mọi sự đào bới, khai thác hoặc lấy mỏ trong Tỉnh Thanh-Hoá nếu không có phép của nhà chức trách".

Bây giờ danh từ chỉ sự việc là : đào bới, khai thác, lấy mỏ vì là mục tiêu của sự cấm chỉ.

Sau khi đã tra được số chỉ mục và tìm được danh từ, nhân viên văn khố sẽ điền những chi tiết đó vào sổ nhật ký. Thông thường mỗi trang sổ nhật ký được chia thành 3 cột (xem hình 7) :

Ngữ vựng hay danh từ :	Số chỉ-mục hay mã số :	Trích yêu
-Hạng nước đá	: M. 8-83	: 12.731 - Bán một miếng
-Mai (Nguyễn-Thanh)	:	: đất công sản của Thành
-Saigon	:	: phố Saigon cho ông Nguyễn
	:	: Thanh Mai để cất một hang
	:	: nước đá. 1949
-Ruộng muối	: I. 55	: 19.658 - Phúc trình về
-Long Hải (Phước Tuy)	:	: việc khai thác ruộng muối
	:	: tại Long Hải (Phước Tuy)

Hình 7

Để tìm hồ sơ đầu, nhân viên sẽ lập 3 tấm phiếu có ghi :

- Ngữ vựng hay danh từ (mỗi phiếu ghi một danh từ)
- Số chỉ-mục hay mã-số
- Trích yêu
- Số thứ tự hồ sơ

và 1 phiếu có ghi :

- Số chỉ mục hay mã-số
- Trích yêu
- Số thứ tự hồ sơ

Sau đây là hình thức các phiếu :

a) Loại phiếu liệt kê theo mẫu tự (fiches alphabétiques)

Phiếu thứ nhất (Xem hình 8)

Phiếu thứ hai (Xem hình 9)

Phiếu thứ ba (Xem hình 10)

Công việc lập phiếu này, Boudet gọi là 'inventaire alphabétique' tức là liệt kê theo mẫu tự : phiếu được xếp vào học tử theo thứ tự mẫu tự A, B, C....

TOÀ ĐÔ-CHÍNH SAIGON --- M. 8 (83)	HÃNG NƯỚC ĐÁ ---
--	------------------------

12.731 - Bán một miếng đất công sản của Thành phố Sài-gòn cho Ô. Nguyễn Thanh MAI để cất một hàng làm nước đá.

1949

TOÀ ĐÔ-CHÍNH SAIGON --- M. 8 (83)	M A I (Nguyễn-Thanh)
--	-------------------------

M A I
(Nguyễn-Thanh)

Hình 8

TOÀ ĐÔ-CHÍNH SAIGON --- M. 8 (83)	CÔNG-SẢN thành phố Sài-gòn
--	----------------------------------

12.731 - Bán một miếng đất công sản của Thành phố Sài-gòn cho Ông Nguyễn-Thanh-MAI để cất một hàng làm nước đá.

1949

12.731 - Bán một miếng đất công sản của Thành phố Sài-gòn cho Ông Nguyễn-Thanh-MAI để cất một hàng làm nước đá.

1949

Hình 9

- phiếu có mang danh từ Hãng nước đá được xếp vào ngăn tủ mang chữ H.
- phiếu mang tên người : Mai (Nguyễn-Thanh) được xếp vào ngăn tủ mang chữ M.
- và phiếu có danh từ Công sản thành phố Saigon, được xếp vào ngăn tủ mang chữ C.

Khi cần tìm hồ sơ này, nhân viên bắt đầu lựa một ngữ vựng hay danh từ trong trích yếu và tìm trong ngăn tủ tấm phiếu có ghi danh từ để biết số hiệu hồ sơ, sau đó mới đến kế tìm hộp hay học đựng hồ sơ mang số hiệu ấy ra. Nếu không kiếm được lá phiếu, nhân viên sẽ xoay qua tìm lá phiếu mang danh từ khác và cứ như thế mà tìm lá phiếu danh từ thứ 3 nếu 2 phiếu kia không tìm được. Chỉ cần gặp một trong ba lá phiếu thì cũng tìm được hồ sơ vì số hiệu hồ sơ đều có ghi trên mỗi lá phiếu. Mỗi tấm phiếu là một mối giúp ta tìm hồ sơ, nếu có nhiều lá phiếu thì hồ sơ càng dễ tìm hơn. Tuy nhiên, nếu lập quá nhiều phiếu cho một hồ sơ thì tốn công, tốn thì giờ lại lắm khi thừa, vô ích cho việc sưu tầm và lam nặng tủ, cho nên nhân viên chỉ nên lập một số phiếu cần thiết cho việc tìm kiếm mà thôi. Thông thường, phương pháp Boudet hay lập tối đa ba phiếu cho một hồ sơ :

- một phiếu ghi danh từ chỉ sự việc
- một phiếu ghi danh từ chỉ tên người
- một phiếu ghi danh từ chỉ địa-chỉ.

Nhưng có lắm trường hợp chỉ cần lập một lá phiếu là đủ, đó là trường hợp lập phiếu cho hồ sơ cá nhân các công chức hay can phạm, một phiếu mang tên họ công chức, có ghi trích yếu hồ sơ, số chỉ mục và số hồ sơ là vừa đủ.

Tóm lại, phương pháp Boudet gồm có 3 công việc :

- nhật ký hồ sơ để lấy số thứ tự (inventaire numérique)
- đặt mã số hay mã hiệu và lập phiếu chỉ mục (inventaire methodique)
- tìm ngữ vựng hay danh từ chính xác cho để mục hồ sơ, để lập phiếu tự mẫu (inventaire alphabétique).

Ba công việc này được thực hiện nhờ ở :

- sổ nhật ký hồ sơ
- khung phân loại mẫu duy nhất
- hai loại phiếu : chỉ mục và tự mẫu.

Nhân viên tìm hồ sơ thì bắt đầu tìm phiếu trước rồi mới tìm hồ sơ sau. Trong việc tìm phiếu, nhân viên có thể, hoặc :

- tìm tại học tủ phiếu chỉ mục
- hoặc tìm tại học tủ phiếu tự mẫu

để biết số hiệu hồ sơ. Có số hiệu này, nhân viên mới đến tủ

hay kệ lấy hồ sơ đó ra.

b) Phiếu liệt kê theo chỉ mục hay mã số (Fiche méthodique)
(Xem hình 11)

TOÀ ĐÔ-CHÍNH SAIGON --- M. 8 (83)
12.731 - Bản một miếng đất công sản của Thành phố Sai- gòn cho Ô. Nguyễn Thanh MAI để cất một hang nước đá. 1949

Hình 11

Loại phiếu này phải được sắp xếp trong những tủ phiếu có
hộc dành riêng cho loại này và sắp xếp thứ tự theo mã số. Ví dụ :

Các phiếu M.1 trước M.1 (10) - M.1 (11) - M.1 (12) - M.1.
(13) - M.1 (14) - M.1 (15) - M.1 (16), v.v.,

và phiếu M.8(83) sau các phiếu M.1 - M.2 - M.3 - M.4 - M.5 - M.6
và M.7.

x

x x

B.- SƠ-LUỘC VỀ PHƯƠNG-PHÁP DEWEY

Hai phương pháp BOUDET và DEWEY chỉ khác nhau trên chi tiết.
Cả hai phương pháp đều chia hồ sơ thành loại, mục và tiểu mục.
Nhưng trong khi Boudet chia hồ sơ thành 25 loại chính và dùng 25

25 chữ cái từ A đến Z làm mẫu tự để mệnh danh cho các loại đồ, thì DEWEY chỉ chia thành 10 logic hành được mệnh danh bằng con số đánh từ 0 đến 9.

Mười loại đồ như sau :

- 1- Tổng quát (Généralités)
- 2- Xã hội (Social)
- 3- Hành chánh (Administratif)
- 4- Tài chánh (Finances)
- 5- Kế toán (Comptabilités)
- 6- Kỹ thuật (Technique)
- 7- Thương mại (Commerce)
- 8- An ninh (Sécurité)
- 9- Những việc liên quan đến yếu tố nhân sinh (Questions relatives au facteur humain)
- 0- Phân dự trữ (Réserve et disponible)

Mỗi loại trên đây được chia thành mục chỉ định bằng con số để mệnh danh.

Ví dụ :

- (1- Văn phòng
- (2- Thông kê
- (3- Nguyên tắc tổng quát
- (4- Tổ tụng
- 3- HÀNH-CHÁNH (5-
- (6-
- (7-
- (8-
- (9-
- (0-

Mỗi mục Văn-phòng hay Thông-kê nói trên, nếu cần, cũng được chia mỏng ra từ tiêu mục cũng được chỉ định bằng con số để mệnh danh.

Ví dụ :

- (1- Tộc ký và đánh máy
- (2- Công văn
- (3- Lưu trữ
- (4- Sưu tầm tài liệu
- 31- VĂN-PHÒNG (5-
- (6-
- (7-
- (8-
- (9-
- (0-

Cũng như phương thức BOUDET, phương pháp DEWEY cũng dùng con số để gọi hồ sơ. Những ví dụ trên đây chỉ cho chúng ta biết hồ sơ số 31 thuộc về loại Hành chánh (số : 3) và mục Văn-phòng (số : 1).

Một ví dụ khác :

Hồ sơ số 314 cho ta biết thuộc loại Hành chánh (số : 3), mục Văn phòng (số : 1) và tiêu mục Sáu tám (số : 4).

Phương pháp BOUDET cũng như DEWEY, cả hai đều gò bó ở trong 10 con số từ 0 đến 9, vì thế nhân viên phụ trách văn khố cần phải thận trọng lúc mở hồ sơ và sử dụng loại, mục và tiêu mục để mệnh danh cho hồ sơ đó.

C.- SƠ-LƯỢC VỀ VĂN-KHỔ NGÀNH CẢNH-SÁT QUỐC-GIA

Phần trên, tôi đã đề cập đến những điểm đại cương liên quan đến tổ chức văn khố nói chung. Trong phần này, tôi sẽ bàn sơ qua đến văn khố của ngành Cảnh sát Quốc gia, để làm nổi bật những điểm khác biệt giữa văn khố tổng quát hành chánh và một văn khố đặc biệt.

Văn khố ngành cảnh sát quốc gia là một văn khố đặc biệt, đặc biệt không phải vì ra ngoài nguyên tắc thông thường, mà đặc biệt là vì tài nguyên lưu trữ có tính cách chuyên-khoa liên quan đến 3 khía cạnh : Hành chánh - Tư pháp và Chánh trị của tổ chức công quyền. Do đó, những nguyên tắc tổ chức hay điều hành văn khố hành chánh cần phải được bổ túc cho thích hợp với nhu cầu riêng của ngành Cảnh sát Quốc gia, mà hoạt động văn khố phải là một trong những lợi khí hữu hiệu để phụng sự nhu cầu của tất cả các cơ quan công quyền trong nước.

Tài nguyên văn khố ngành Cảnh sát Quốc gia được Pháp giao trả lại cho Chánh quyền Việt Nam chúng ta từ năm 1950 và các tài liệu cũ nhất chỉ có từ năm 1945 trở lại mà thôi.

Nặng về Chánh trị và Tư pháp, mẫu phân loại-mục cũng được sửa đổi cho thích hợp với hai đặc tính của hồ sơ ngành Cảnh sát quốc gia.

Văn khố ngành Cảnh sát quốc gia áp dụng một phương pháp phân loại hồ sơ riêng, có tính cách nội bộ, nhưng cũng không ra ngoài nguyên tắc chung về phương thức tổ chức văn khố hành chánh mà tôi đã đề cập trên đây.

Phương pháp tổ chức Văn khố ngành Cảnh sát Quốc gia được sửa đổi theo phương thức hiện tại từ năm 1958, nghĩa là từ khi giải tán các Nha Công-an Bắc, Trung và Nam-phần để sáp nhập vào Tổng Nha Cảnh sát Quốc gia hiện tại, tuy chưa được hoàn hảo và cần

phải được sửa chữa sau này, nhưng hiện nay đã có thể hoạt động và cung ứng nhu cầu cho toàn thể các cơ quan công quyền một cách thường xuyên và đều đặn.

Trước kia mỗi phần áp dụng một phương pháp phân loại riêng biệt. Riêng Nha Công-an Nam-Phần lấy phương pháp của ông Cò SINAS làm căn bản.

Ông SINAS lấy chữ số La-Mã làm tiêu biểu chỉ định loại-mục cho hồ sơ ngành Công-an Nam-Phần thay vì lấy chữ cái phối hợp với những con số thập phân như hiện tại.

Hồ sơ ngành Cảnh sát Quốc gia hiện nay được chia ra làm 3 loại như sau :

- Hành chánh
- Tư pháp
- Chánh trị

Mỗi loại được chia mỏng ra thành mục và tiêu mục tùy theo sự vụ nhiều hay ít của mỗi loại. Ngoài ra, mỗi loại có 2 thứ hồ sơ :

- a) Hồ sơ sự vụ (Dossiers affaires)
- b) Hồ sơ cá nhân (Dossiers individuels).

Có sự vụ, có hoạt động đoàn thể và cá nhân mới có hồ sơ cá nhân riêng biệt.

Trong khi văn khố hành chánh chỉ lưu trữ hồ sơ thuộc về ngành của mình, thì văn khố ngành Cảnh sát quốc gia còn gom góp thêm tài liệu thuộc về các ngành khác mà hoạt động có liên hệ đến nhiệm vụ của Cảnh sát quốc gia.

Hồ sơ của các văn khố thuần túy hành chánh đa số là hồ sơ có hạn định. Đến một thời gian nào đó sẽ được kết thúc và trở thành hồ sơ quá thời (archives mortes), trái lại hồ sơ ngành Cảnh sát quốc gia lúc nào cũng được cập nhật hoá, bổ túc hàng ngày, theo sát sự biến chuyển của hoạt động chánh trị, cá nhân và đoàn thể. Vì vậy, người ta thường nói văn khố ngành Cảnh sát quốc gia là một văn khố sống (archives vivantes), có tính cách thời sự, linh động, lúc nào cũng thích nghi với sinh hoạt chánh trị, tư pháp của xã hội bên ngoài.

Văn khố ngành Cảnh sát quốc gia chẳng những là nơi lưu trữ hồ sơ mà còn là một trung tâm sưu tầm tài liệu (centre de documentation). Hơn nữa, người ta có thể nói văn khố của ngành Cảnh sát quốc gia là tai mắt, là trí nhớ của mọi cơ quan công quyền.

Với tầm quan trọng đó, việc tập trung và khai thác tài liệu cũng như việc bảo tồn tài nguyên văn khố của cơ quan này, đòi hỏi ở người quản thủ một trách nhiệm rất nặng nề, nhất là trong

giai đoạn loạn ly này.

Để cập đến Văn khố ngành CSQG, chúng ta cũng không nên quên nói đến một tầng thư nhỏ bé, không kém phần quan trọng nằm trong phạm vi hoạt động của ngành CSQG, đó là tầng thư của Tập-san Hình-cảnh (Bulletin de Police Criminelle).

Trước khi nói đến cách thức thành lập cũng như mục đích và tác dụng cuốn Tập san Hình cảnh, chúng ta cũng nên hiểu biết trước tiên nguồn gốc của nó ở đâu mà ra. Cuốn Tập san Hình cảnh được lập ra từ thời kỳ Pháp thuộc bởi các văn kiện sau đây :

- các nghị định ngày 22.11.1930 (điều 7) và ngày 1.12.1934 (điều 2) của vị nguyên Toàn quyền Đông Dương.

- các thông tư số 284, 310, 135, 294 và 335 những ngày 13.8.1933 và 20.8.1935 của các vị Thống đốc Nam Việt và Khám sứ các Phần.

Sau đó, các thoả hiệp Pháp-Việt ngày 8.3.1949 và Hiệp định Pháp-Việt ngày 30.12.1949 cũng có nói đến việc duy trì cuốn tập san Hình cảnh, một tập san hữu ích cho mọi tổ chức an ninh công cộng của các quốc gia trên thế giới.

Mục đích và tác dụng của cuốn Tập san Hình cảnh

Từ trước tới nay, chúng ta không lạ gì bất cứ ở tại quốc gia nào, trước pháp luật, vẫn có một số can phạm lẫn trốn không chịu đến tội lỗi và các cơ quan Tư pháp, Hành chính cũng như Quan sự của các quốc gia trong nhiệm vụ bảo vệ an ninh trật tự công cộng, cho xa hội, mang nặng trọng trách truy nã những kẻ phạm pháp đó.

Vì lý do muốn cho sự truy nã các can phạm có kết quả hữu hiệu nên các quốc gia mới cho thành lập một tờ tuần san gọi là "Tập san Hình cảnh" trong đó có đăng những báo thị tầm nã can phạm lẫn trốn chưa chịu an trọng, phạm nhân vượt ngục, quân nhân đào ngũ, công dân lẫn trốn quân dịch, v.v.

Ngoài ra, tờ tuần san đó còn đăng tải những mục :

- Trang sức - Đồ vật bị mất cắp hay thất lạc.
- Ăn lột phẩm bị cầm lưu hành và cất tàng.
- Phim ảnh bị cầm, v.v...

Trên đây là những mục đích chính yếu. Ngoài ra, cuốn Tập san Hình cảnh còn có một tác dụng không kém phần quan trọng : đó là việc phổ biến nhanh chóng, sau rộng và chính xác những tài liệu thuộc về các can phạm và loại phạm pháp gửi tới các cơ quan công quyền hầu làm dễ dàng nhiệm vụ của những điều tra viên có phận sự theo dõi và truy tầm các can phạm nội trên.

Như vậy, cứ nhìn vào mục đích của Tập san Hình cảnh thì chúng ta thấy rằng cuốn tuần san đó đã có một tầm quan trọng đặc biệt, quan trọng ở chỗ nó là tai mắt, là trí nhớ của người điều tra viên.

Trong thời Pháp thuộc, các tuần san hình cảnh này do Nha Công an mỗi phần : Trung, Nam, Bắc, Ai lao và Cao mien đảm nhận xuất bản, phổ biến, trao đổi lẫn nhau và cùng khai thác kịp thời. Vì thế, các can phạm lẩn trốn, phạm nhân vượt ngục, quan nhân đào ngũ, du đảng, v.v. ít khi bị lọt lưới.

Cuốn Tập san Hình cảnh chẳng những có ích lợi riêng trong nước mà còn giúp ích cho các quốc gia lân cận không nhỏ về phương diện xin dẫn độ phạm nhân trốn tránh vượt biên giới (demande d'extradition).

Từ khi các Nha Công an các Phần bị giải tán, tất cả tài liệu này được tập trung về Tổng Nha CSQG và do Sở Văn khố đảm nhiệm công việc xuất bản với một phương tiện thô sơ, eo hẹp, nghĩa là cho in bằng máy Ronéo thành thứ cuộn tập s. a. n. này, thiếu sót rất nhiều chi tiết cần thiết như hình ảnh tay, lý lịch nhân dạng, do đó mà mất cả sự hữu hiệu của nó.

Nhiệm vụ của ban phụ trách về việc khai thác cuốn Tập san Hình cảnh có những công việc chính như sau :

- 1) Tiếp nhận và phân loại các tài liệu thuộc các can phạm do các cơ quan quân chính gửi đến.
- 2) Biên soạn các chương mục của Tập san
- 3) Ấn loát cùng phân phối những cuốn tập san đó tới các cơ quan quân chính tại Trung ương cũng như tại các Tỉnh.
- 4) Lập và sắp xếp danh bản những can phạm vào tủ phiếu và sưu tra danh bản để cung cấp cho những cơ quan công quyền nào đòi hỏi.

Cuốn Tập san Hình cảnh được chia ra làm nhiều chương mục như sau :

A.- BÁO THỊ TÂM NÃ (Avis de recherches) :

1- Thi hành lệnh trạng (Exécution de mandats de justice) :

- Trát dẫn giải (Mandat d'amener)
- Trát bắt giam (Mandat d'arrêt)
- Trát nã bắt (của Tòa án Quân sự)
- Trát tâm nã (của Tòa Thượng Thẩm)

2- Lệnh tâm nã để chịu phán quyết về việc phá sản (vỡ nợ)
(Individus recherches pour exécution d'un jugement déclaratif de faillite).

.../...

3- Lệnh tẩm nã về tội tù nhân vượt ngục (Prisonniers évadés des lieux de détention) :

- Chính trị phạm thành án.
- Thường phạm bị lưu đày.
- Tù binh đi an trí.
- Tội nhân và chính trị phạm đi nông trường, trại cải tạo.
- Vị thanh niên đi trại giáo hoá.
- Kỹ nữ đi trại hướng nghiệp.

4- Những người tẩm nã để chịu án trạng (Individus recherchés pour exécution de peine) :

- Án khuyết tịch thành đương tịch Jugement de défaut devenu définitif).
- Án đôi tịch thành đương tịch (Jugement contradictoire devenu définitif).
- Án thực thụ (Jugement définitif) .

5- Những người bị tẩm nã để chờ quyết định của Tòa án (Individus recherchés pour décision de justice).

6- Những người bị tẩm nã vì trốn khỏi nơi cư trú cưỡng bách hay chỉ định (Individus astreints à la résidence obligatoire en fuite - Individus en résidence assignée en fuite).

7- Những người bị tẩm nã để chịu tổng đạt nghị định cấm chỉ nơi cư trú (Individus recherchés pour notification d'un arrêté d'interdiction de séjour).

8- Những người bị tẩm nã :

- Để chịu sự thi hành nghị định trục xuất (Individus recherchés pour exécution d'un arrêté d'expulsion).
- Để chịu sự thi hành nghị định phục hồi nguyên quán (Individus recherchés pour exécution d'un arrêté prononçant leur renvoi sur leur pays d'origine).
- Để gia nhập chuyên viên công trường (Individus recherchés pour être incorporés dans une formation spéciale de travailleurs).
- Để chịu tổng đạt hoặc biện pháp bắt buộc phải xa lánh một vai vùng (Individus recherchés pour notification d'une décision prononçant leur éloignement de certaines zones et localités. Individus faisant objet d'une mesure d'éloignement de certaines zones et localités, recherchés pour défaut de présence de leur carnet d'identité au visa des autorités).
- Để chịu tổng đạt quyết định về nơi cư trú chỉ định (Individus recherchés pour notification d'une décision de résidence assignée)'

- 9- Quân nhân đào ngũ (Militaires déserteurs)
- 10- Thủy thủ bị tìm nã bởi danh bộ Hải quân (Marins recherchés par l'Inscription maritime).
- 11- Bất phục tùng (Insoumis)
- 12- Công nhân huỷ bỏ khê ước (Ouvriers en rupture de contrat).
- 13- Công nhân bị trưng dụng đã đào tẩu (Ouvriers requis ayant déserté).
- 14- Thủy thủ Việt sang phục vụ cho một cường quốc ngoại bang (Navigants vietnamiens passés au Service d'une puissance étrangère).
- B.- YÊU CẦU TÌM NÃ (DEMANDES DE RECHERCHES)
- Hình sự (Judiciaires)
 - Hành chính (Administratives)
 - Gia đình (Renseignements dans l'intérêt des familles).
- C.- BỒ CÁO CHẶN ĐỨNG VÀ TRỪNG PHẠT NHỮNG KHINH, TRONG TỘI (Répression de crimes et délits).
- D.- TRANG SỨC VÀ ĐỒ VẬT BỊ MẤT CẤP HAY THẤT LẠC (Bijoux et objets volés ou perdus).
- Xe đạp và xe gắn máy bị mất cắp (Bicyclettes volées).
 - Căn cước giả mạo (Faux papiers d'identité).
 - Bồi cáo kháng nghị (Avis d'opposition relatif au laissez-passer tenant lieu de pièces d'identité provisoires).
 - Báo thị thất lạc giấy tờ căn cước (Avis de perte de carte de recensement).
- E.- ẤN LOÁT PHẨM BỊ CẤM LƯU HÀNH VÀ OA TÀNG (Publication interdite).
- F.- BẠC GIẢ (Fausses monnaies)
- Phim ảnh bị cấm (Films interdits).
- G.- BÁO THỊ TÌM THẤY (Avis de découverte)
- Báo thị thất lạc mộc ký (Avis de perte de cachets).
- H.- ĐÌNH CHỈ TÌM NÃ (Cessation de recherches).
- I.- BỔ TÚC (Additif)
- K.- ĐÍNH CHÍNH (Rectificatif).
- L.- MỤC LỤC (Table des matières).

Tất cả công việc trên đây đòi hỏi một số nhân viên có khả năng văn khố và căn cước, cần phải được huấn luyện kỹ càng để sử dụng ở trung ương và các địa phương mới có thể

giúp cho các điều tra viên một cách hữu hiệu trong việc gìn giữ an ninh và trật tự.

VI- HIỆN TRẠNG VĂN KHỔ TRONG NƯỚC

Ngành văn khố quốc gia chưa có tổ chức đại qui mô. Việt Nam hay còn chậm tiến trong lãnh vực hoạt động này vì nhiều lẽ.

Vừa thu hồi độc lập hơn 10 năm nay lại phải đương đầu với bao nhiêu vấn đề trọng đại, náo di cư và định cư đồng bào Bắc Việt, náo thống nhất nhân tâm, xây dựng dân chủ, chỉnh đốn quan đội, dẹp loạn bên trong, chống Cộng bên ngoài, ra mắt với quốc tế, xây dựng nền móng hành chánh, cải thiện đời sống nông thôn, thu hồi chủ quyền kinh tế, hưng thịnh hoá mục sống công dân, Việt Nam chưa đủ phương tiện, nhân sự và thời giờ cần thiết để đi sâu vào tử lãnh vực hoạt động nhỏ.

Hơn nữa, trước phá hoại bành trướng của Việt Cộng ở nông thôn, vấn đề an ninh, bình định làng mạc hẳn phải là trọng tâm công tác. Trước sự trạng này, ngành văn khố nếu còn chậm tiến, âu đó cũng không phải là việc lạ.

Xét về quá khứ, được thời Pháp thuộc, suốt 80 năm cai trị, người Pháp cũng chưa cúng cố xong tổ chức văn khố, nhất là bấy giờ Chánh phủ bảo hộ lại rộng quyền và rộng thời giờ hoạt động về hành chánh, không phải bận tâm đến khía cạnh an ninh như Việt Nam ngày nay. Ấy thế mà mãi 33 năm sau khi đặt nền bảo hộ, người Pháp mới bắt đầu tạo nền móng cho ngành văn khố vào khoảng 1917.

Trước năm này ở Nam kỳ, các vị thống đốc, đô đốc cai trị cũng quan tâm ít nhiều đến ngành văn khố và ra nhiều chỉ thị liên quan đến việc sắp loại hồ-sơ bấy giờ cũng đã bừa bãi rất nhiều. Tuy nhiên, phải đợi đến 1902, tổ chức mới mạnh mẽ : trong phiên họp ngày 29.9.1902 của Hội đồng Thuộc địa, một ngân khoản được chấp thuận để xây một toà văn khố 2 tầng nhưng phân nửa phải dành cho thư viện. Hai hoạt động văn khố và thư viện trở ngại cho nhau khiến ngành văn khố bành trướng chậm. Năm 1909 tuy có qui tắc phân loại tài liệu ra đời song vì thiếu chuyên viên có khả năng nên tình trạng hỗn độn cứ trầm trọng.

Ở Trung kỳ, may mắn hơn, Sở Văn khố được tổ chức từ 1897 mô phỏng cách thức phân loại của Âu châu để áp dụng cho xứ ta. Ngoài ra, còn có một xưởng đóng sách và những dự định tổ chức lại văn khố tỉnh hạt nữa.

Ở Bắc kỳ, mãi đến 1907, một thông tư về văn khố mới xuất hiện nhưng lại không được áp dụng. Mỗi tỉnh tự động ấn định qui tắc tổ chức văn khố theo sáng kiến riêng. Phương pháp sắp loại theo mẫu tự được thông dụng nhưng vì quá chật hẹp nên khó bành trướng được. Trước tình trạng òi động hỗn độn, các văn thư được buộc thành bó lớn chắt trong xô hành lang hoặc trên nóc tủ.

Từ 1917 trở đi

-Sáng kiến tổ chức lại ngành văn khố và bổ nhiệm chuyên viên cao cấp được Toàn quyền Roume khởi xướng năm 1916 và Toàn quyền Albert Sarraut thi hành vào năm 1917. Phúc trình của chuyên viên Boudet được chấp thuận và là khởi điểm cho đạo nghị định văn khố ngày 29.11.1917, bổ túc bởi nghị định ngày 26.12.1918 đặt nền móng cho tổ chức văn khố Đông Dương.

-Nghị định đầu tiên thì ấn định điều kiện tuyển mộ và nhiệm vụ nhân viên văn khố — thư viện. Giám đốc sẽ được chọn trong số ứng viên có bằng quản thủ văn khố và thư viện, những công sự viên trực tiếp của vị này cũng được kén chọn trong số người có văn bằng nói trên hay ít ra cũng có bằng cử nhân văn chương. Nghị định còn thiết lập một Ủy ban cao cấp phụ trách văn khố với nhiệm vụ giúp đỡ Giám đốc Thư viện và Văn khố và đặc biệt là để quyết định việc thiêu huỷ tài liệu quá thời và không có giá trị lịch sử. Văn kiện nói trên còn đặt thành định lệ bắt buộc các thư ký các Sở Liên bang và Phần có trách nhiệm gìn giữ hồ sơ phải qua một thời kỳ tập sự tại Nha Văn khố Thư viện để làm quen với những phương pháp sắp loại.

-Nghị định thứ hai thiết lập 5 văn khố tại Hà nội, Sài Gòn, Huế, Nam vang và Vạn tượng. Ngoài ra, còn ấn định những qui tắc về ký thác và thông tri tài liệu hành chính, những chỉ thị liên quan đến việc xây cất và trang bị văn khố cũng như liên quan đến việc bảo vệ và sắp xếp hồ sơ. Một hệ thống phân loại mục đơn giản được đề xướng và được bổ túc về sau vào năm 1934.

Kết quả : 4 toà văn khố được xây cất xong, văn khố Trung và Nam kỳ được tổ chức lại cùng với văn khố của Chính phủ Nam triều.

Chỉ còn văn khố xứ Ai lao chưa được hoàn bị kiên thiết. Nói là chưa được hoàn bị kiên thiết cũng không được đúng cho lắm, vì từ năm 1932 cho đến năm 1939, đã có 5 hay 6 nhân viên thuộc các Tòa sứ và Tòa khan sứ Ai lao tại Vạn Tượng được lần lượt gửi về Nha Văn khố và Thư viện Hà nội để thụ huấn khoá huấn luyện văn khố và thư viện.

Trong số nhân viên được gửi về Hà-nội để tập sự môn văn khố và thư viện, phần đông là nhân viên Việt Nam, chỉ có một hay hai người bản xứ mà thôi. Sau khi họ tốt nghiệp trở về Vạn tượng đầu tiên cũng không tổ chức được gì cho nền văn khố của xứ này, vì một phần họ không được sử dụng đúng chỗ, một phần khác vì không xin được ngân khoản hầu có phương tiện cần thiết cho việc tổ chức.

Đền niên khoá 1936-1937, một trong số nhân viên kể trên, sau khi tốt nghiệp trở về Vạn tượng, được ông Khâm sứ thực thụ chỉ định cho thành lập nền văn khố xứ Ai Lao, tại Toà Khâm sứ và dành cho một ngân quỹ để sắm sửa dụng cụ, vật liệu cần thiết cho việc tổ chức.

Như vậy, văn khố xứ Ai Lao bắt đầu thành hình từ ngày đó, nhưng sau một thời gian chiến tranh Pháp-Thái và đệ nhị Thế chiến bùng nổ, các chuyên viên Việt Nam phải tản mác mỗi người mỗi ngả, kẻ chết, người sang Thái Lan, người trở về Việt Nam, để lại guồng máy hành chánh cho người bản xứ.

Từ đó đến nay, không ai được rõ nền văn khố xứ Ai-Lao được canh tân và tiến triển đến mức độ nào và sắp xếp phân loại theo phương pháp nào cũng không được biết.

Mãi đến năm 1930, ngành văn khố mới được thúc đẩy trở lại. Vài biện pháp liên tiếp nhằm mục đích hoàn thiện tổ chức, đặc biệt là việc thiết lập một ngạch và đào tạo chuyên viên văn khố thư viện (2 nghị định ngày 25.10.1935). Bắt đầu từ 1931 hàng năm, những khoá huấn luyện lần hồi cung cấp chuyên viên cho các cơ quan hành chính tại Đông Dương. Cho đến biên niên 1945, tổng số này lên đến hơn 200 người phân phối trong toàn cõi Liên bang.

Một quyển sách liên quan được xuất bản vào năm 1934 trong đó hệ thống phân loại và những chỉ mục được bố túc hầu giải quyết những trở ngại của việc xếp loại.

Tuy nhiên ảnh hưởng công trình nói trên không mấy sâu rộng mà chỉ thu hẹp trong phạm vi trung ương. Ngay tang thư Nam kỳ, trên nguyên tắc thì dành để lưu trữ hồ sơ các Sở của Nam kỳ cũ và những Tỉnh trực thuộc; nhưng trên thực tế, tang thư này chỉ thu nhận một phần hồ sơ của Soái phủ Nam kỳ cùng một vài Sở trực thuộc ở Sài-gòn. Sở chuyên viên huấn luyện xong đã không đủ dùng cho nhu cầu của toàn thể các cơ quan hành chánh tại Đông Dương lại không được sử dụng đúng chỗ sau khi tốt nghiệp. Vì vậy, trong thời Pháp thuộc cũng như đến ngày nay, vấn đề thiếu chuyên viên văn chưa ổn thoả.

Lại nữa, phương pháp sắp loại thời trước nay lại không thích hợp với tổ chức công quyền mới của nước nhà. Nha Văn khố và Thư viện Quốc gia thiết lập do Sắc lệnh ngày 13.4.1959 tuy đã thành hình song chưa đủ điều kiện phát triển (thiếu cơ sở rộng rãi và nhất định, thiếu chuyên viên điều hành, ba khoá tu nghiệp về lưu trữ công văn do Học viện Quốc gia Hành chánh tổ chức vào năm 1956, 1957 và 1962, rèn luyện được hơn 100 khoá sinh nhưng cũng chưa cung ứng đủ nhu cầu). Dù sao, những cố gắng này vẫn rời rạc.

Ngành văn khố muốn phát triển cần phải được kế hoạch hoá hẳn hoi, từ việc xây dựng cơ sở đến việc đào tạo chuyên viên chỉ huy và điều hành, cả đến việc thống nhất phương pháp phân loại hay thiết lập một ngạch chuyên viên được bảo đảm khá nhiều quyền lợi để thu hút cán bộ vào ngành. (1)

Đây là một công trình nặng nhọc và lâu dài đòi hỏi nhiều ngân khoản, nhiều thời gian cũng như nhiều thiện chí.

Tương lai còn phải xây dựng bằng những nỗ lực liên tục, nhưng hiện nay ta vẫn còn ở trong buổi đầu nan.

- (1) Nghị định số 652-GD/PC/NĐ ngày 3.5.1963 sửa đổi và bổ túc bởi Nghị định số 234-VHXH/PC ngày 28.7.1966, ấn định qui chế riêng cho ngạch Thủ thư Văn khố và Thư viện. (L.T.S.)

PHÍNH CHÁNH

- Trang 23 Thay vì Hình 2 và 3, Xin đọc là Hình 1 và 2
Trang 25 (đối diện với hình 3 và 5), Xin chữa lại là Trang 25 b