



Hoàng Khâm Sen

L.T.S. Tòa soạn Thư viện tập san được biết Ông Hoàng Khâm Sen, nguyên Chánh-sự-vụ Sở Văn khố, Cán cước và Giáo nghiêm Tổng Nhã Cảnh sát Quốc gia, rất giàu kinh nghiệm về ngành Văn khố, sau khi tốt nghiệp lớp huấn luyện Quản-thủ Thư-viện Đông dương niên khoá 1936-1937, đã tuân tú đảm nhiệm tổ chức Văn khố Hành chánh Tòa Khâm sứ Ai-lao tại Vạn-tượng hồi năm 1938 và giữ trọng trách tập trung cùng sát nhập tất cả những văn khố của các Nhã Công-an các Phần sau khi bị giải tán, hầu phong phú và canh-tân-hoa nền văn khố Tổng Nhã C.S.Q.G. với sự giúp đỡ của cơ quan USAID trong những giai đoạn khó khăn nhứt của nước nhà từ năm 1955 cho đến ngay đương sự hồi hưu vào đầu năm 1961.

Hiện nay, Văn khố Tổng Nhã C.S.Q.G. đang được tiến triển và và điều hành một cách khả quan và đã được nhiều phái đoàn ngoại quốc, như Mã-lai, Miến-điện, Thái-lan, Indonesia và các phái đoàn nghị sĩ Quốc hội nước nhà viếng thăm.

Bởi vậy, Tòa soạn đã thỉnh cầu Ông Hoàng Khâm Sen biên soạn gium cho một bài về Văn-khố đặc biệt của ngành C.S.Q.G. gồm có trên 1.000.000 hồ sơ cá nhân và sự-vụ với nhiều dụng cụ viễn trợ tối tân.

Sau đây là nguyên văn tập tài liệu do Ông Hoàng Khâm Sen đã biên soạn trong thời kỳ Ông còn tại chức và cũng là cuốn cảm nang đã được dùng để hướng dẫn nhân viên ngành C.S.Q.G. trong nhiệm vụ phục vụ nền văn khố ngành ấy.

NỘI DUNG

I.-NHẬP PHÈ

- a) Đối với tư nhân
- b) Đối với công sở

II.-NHỮNG VẤN ĐỀ CHỦ YẾU TRONG NGÀNH VĂN KHỐ

- I) Nhân viên
- 2) Phương tiện
- 3) Tổ chức
- 4) Phương pháp

III.-TAI NGUYỄN CỦA MỌI VĂN KHỐ

- a) Hồ sơ
- b) Sổ sách
 - 1) Sổ nhận công văn, Sổ gửi công văn
 - 2) Sổ sách kế toán
 - 3) Sổ sách đặc biệt

- c) Hình thức của những tài liệu trong hồ sơ
- 1) Những tín hiệu
 - 2) Chữ ký (Signature)
 - 3) Mộc ký (sceau)
 - 4) Dấu ướt (timbre humide)
 - 5) Dấu nổi (timbre sec)
 - 6) Chữ ký phó-thụ (contre-signing)

ĐÁI CƯƠNG VỀ VĂN KHÓA

I. KHÓA-ĐỂ.

Văn-khó là kho chứa giấy tờ, văn-việc, chứng-thú hoặc tài-liệu cần lưu-giữ liên-quan đến tinh-trạng hay hoạt-động của một tu-chân hay của một cơ-quan Chính-phủ.

a) ĐỂ với tu-chân.

ĐỂ với tu-chân, những miếy tờ kề trên có thể là những miếy tờ hộ-tịch chủ khai-sinh, cờ-cuộc, hồn-thú hoặc những chứng-thú sổ hùi chủ bằng khán đất diều, chà cửa, giấy tờ mua xe cộ, chi-phiêu, ngân-phiếu, hoặc chứng giấy tờ quan-trọng khác như di-chúc gia phả, văn-bằng, chứng biên lai tiền hụi, giấy nợ, biên lờ thuế-vụ, v.v.... Những giấy tờ đó cần phải được cất kỹ đỗ, khi cần dùng, chứng-mích quyển-lại của mình đỗi với kẻ khác. Ví-dụ : trong bất cứ vụ kiện nào hoặc về hụi hò hay về di-sản, về tông-chi hay về diều đất, bao giờ Toà Án cũng đòi hỏi giấy tờ chứng-chện quyển-lại của người dùng kiện, giả như một người dân bà có chồng muốn kiện đòi chồng phải cấp-đường thì phải xuất trình hồn-thú hợp pháp chứng-chện tư-cách lâm vị của họ ; muốn kiện một người úp hụi thì ít ra cũng phải có biên lai chơi hụi ; muốn kiện đòi di-sản ít ra cũng phải có khai-sinh hay di-chúc để chứng-mích quyển-lành kê của mình. Xem đó, ta cũng thấy rằng bất cứ ai cũng có những giấy tờ quan-trọng riêng cần phải cất giũ, và số lượng miếy tờ nhiều ít tùy theo hoạt-động của mỗi người.

b) ĐỂ với công-sở.

Người ta nói hoạt-động của công-sở là những hoạt-động giấy tờ. Nhận-xét này có phần hợp hỉ, song rất đúng. Tu viêt tuy-đeo-mô nhâc-việc cho đến việc mua-nhận vật-liệu hay

việc bồi-thuỗng tai-nạn lưu-thông do công-xa gây ra cũng khởi đầu và châm dứt bằng những công-văn, giấy tờ liên-hệ. Thật vậy, minden tuyêng-dụng châo-việc thì phải có văn-kiện lập-quí cho phép mỗ kỳ thi, việc thi-cử cũng phải có giấy tờ tổ-chức, nǎo đẽ-cử giám-khảo, nǎo ẩn-dịnh bài thi. Nhân-việc trung-tuyêng cũng phải có giấy tờ bồi-dụng, bồi-nhiệm và phân-phối đẽ các cơ-quan. Việc mua sắm vật-liệu cũng phải khái đầu bằng phiếu đặt hàng và châm dứt bằng quỹ-phí. Việc bồi-thuỗng tai-nạn lưu-thông cũng phải cẩn-cù vào biên-bản tai-nạn, án văn ẩn-dịnh trách-chiến và tiền bồi-thuỗng. Công-chức đẽn tháng lanch luctong cũng có giấy tờ xác-chận đẽ làm việc liên-tục trong tháng, và việc nhận tiền cũng được kết-thúc bằng một biên-chận có chữ ký. Bất cứ công-tác quan-trọng nào cũng đẽ được ghi lại bằng giấy-tờ. Vì vậy số giấy má, công-văn liên-quan đẽn hoạt động của công-cổ rất chiêu về quan-trọng. Vì chiêu cần-cấp đặt cho thủ-tịt, vì quan-trọng nên phải giữ kỹ luctong. Do đó, mỗi cơ-cuoc đều có riêng một bộ phận trông nom việc tiếp-chắc, cấp-xếp và giữ-cứu công-văn, tài-liệu đú. Bộ phận này thường gọi là Phòng Lưu-trữ Công-văn, hay Phòng Văn-thư hay Phòng Văn-khô. Từ cơ-cuoc Xã, Quận, Tỉnh đẽn cơ-cổ trung-tuong như Nha, Phủ, Bộ cũng đẽ có sô-luctong công-văn, tài-liệu cần lưu-trữ. Vì vậy, chúng ta có những văn-khô hương-thôn, văn-khô địa-hạt, văn-khô thị-xã, văn-khô quốc-gia, văn-khô Công-đán Cảnh-sát, v.v...

Những tài-liệu lưu-trữ lank khi đẽo giao-giú vật lâu dài. Tùy theo sự quan-trọng pháp-lý hay lịch-sử hoặc chính-trị của văn-cố, hổ-số liên-hệ có thể đẽo cất-giú từ 5 đẽn 10 năm hoặc 30 năm chúng thường đẽo 50 năm là mức giá-trị. Tuy chiêu cũng có một số văn-kiện không cần thời-giai-tinh: đó là những tài-liệu lịch-sử, chính-trị, ngoai-giao của cuộc đời, có thể nói đẽo cất-giú trường-kỳ, vì đó là những hổ-số vô cùng quý giá chứa đựng cả giá-khú của một dân-tộc. Riêng về văn-khô của Nha Thông Giám-dân Cảnh-sát Quốc-gia, da sô hổ-số có tinh-oanh chính-trị, cơ-cuoc đẽo ngặt-dýc phá rbi

trị an của Việt-cộng, của những phần-tủ bắt-hảo và của các hiệp-hội, đảng-phái, đoàn-thề, v.v.... Những hồ-sơ này không những được lưu giữ suốt đời đương-sự mà cả đến sau khi đương-sự chết đi cũng còn duy-trì dùng làm tài-liệu để truy-tầm manh mõi. Vì thế, đời sống của hồ-sơ lâm kinh dài hơn cả đời sống cá-nhân hay quốc-gia nữa.

II. NHỮNG VẤN-ĐỀ CHỦ-YẾU TRONG NGÀNH VĂN-KHÔ.

1. Nhân-viên.

Trong số lượng giấy tờ không-lô ngày càng ch้อง chât, công việc của nhân-viên phụ-trách văn-khô đòi hỏi sự sắp xếp các giấy tờ đó theo nào cho có thứ-tự mõi khi cần có thể tìm ra nhanh chóng để khai-thác. Vì vậy, hoạt động của nhân-viên văn-khô có thể tóm tắt qua bốn động-tác chính :

- tiếp nhận các hồ-sơ do các nơi gởi đến,
- phân biệt từ tài-nguyên văn-khô và sắp xếp hồ-sơ thuộc mõi văn-khô vào tủ, kệ dành riêng sau khi phân loại mục và lập phiếu sưu-tra,
- áp-dụng mọi biện-pháp để giữ-giữ hồ-sơ tránh mất mát, bị đánh cắp, bụi bặm hay thiên tai,
- tìm kiếm hồ-sơ để cho các cơ-quan muộn lại.

Bốn công việc trên thuật ngữ có vẻ giản-dị, nhưng kỳ thật đòi hỏi nhiều đức tính cao quý nơi nhân-viên phụ-trách.

Trước hết, căn-bản đầu tiên cần thiết là văn-hoa phồ-thông và kiêm-thúc nghệ-nghiệp. Có học-lực vững chắc, nhân-viên mới có thể hiểu rõ nội-dung của hồ-sơ, bản-chất của công việc từ hồ-sơ để có thể phân-loại thích-nghi từng việc : công-tác văn-khô chỉ khó ở chỗ phân-loại, vì nếu không hiểu hồ-sơ hav hiểu không đúng tinh-thần của các công-văn chúa đựng trong hồ-sơ, hoặc thiêu hiểu biêt sự tổ-chức guồng máy hành-chánh của mõi cơ-quan chính-quyền thì việc phân-loại không chính-xác, hồ-sơ lẽ ra phải xếp vào mục hành-chánh lại được xếp vào mục kinh-tê, đến kinh thì không tìm được.

vì vậy phân-loại hẫu như là một nghệ-thuật và một nghệ-thuật phân-loại thích-nghi sẽ giúp ích cho việc sưu-tầm rất nhiều. Do đó, cán-bộ văn-khoa cần có văn-hoa và tầm hiều biêt về hoạt-dộng hành-chánh để đào hẫu phân-biệt rõ ràng từng sự việc.

Ngoài học-thức, nhân-viên cần có thói quen kỹ-lưỡng, nhẫn-nại, trật-tự. Công-văn giây tờ càng nhiều thì càng đòi hỏi sự ngăn nắp, kỹ-lưỡng. Thiếu đức tính này, nhân-viên chỉ gây xáo-trộn thêm cho văn-khoa, lầm khi với thời-gian tình-trạng hối-dọa do họ gây ra không thể sửa chữa được. Sự bùa-bãi không thể có trong hoạt-dộng văn-khoa. Trong số đức tính cần thiêt, ta phải kể đến ốc-chó dai cũng không kém quan-trọng nhất là đối với nhân-viên phụ-trách sưu-tầm hồ-sơ. Nhớ được vị-trí của chỗ sắp xếp hồ-sơ, việc tìm kiêm không đòi hỏi nhiều công việc và thi giờ.

Tuy nhiên, điểm quan-trọng nhất của công-chức văn-khoa là tinh-thần trách-nhiệm và lòng tôn trọng của công. Như trên đã nói văn-khoa, nhất là văn-khoa quôc-gia là tàng-thu chúa đựng nhiều tài-liệu quan-trọng của chính-guyễn có giá-trị vô hạn trên phương-diện lịch-sử, chính-trị, tư-pháp, kinh-tê, v.v.... Nếu đề mắt mát, thât lạc hay bị tiêt-lộ hoặc đánh cắp ảnh-hưởng sẽ vô cùng trầm-trọng. Vì thê, nhiệm-vụ của cán-bộ ngành này là bảo-vệ cẩn-mật kho-tàng quý giá của lịch-sử không để mất một hồ-sơ hay văn-kiện nào. Nhân-viên cần nhận-thức tầm quan-trọng của tàng-thu, ảnh-hưởng nặng nề của việc mất mát hồ-sơ mà tự tạo cho mình tinh-thần trách-nhiệm cao, lòng yêu nghệ cũng như tự kiêm-chẽ trước mọi sự cám dỗ của đối-phương hay cảm-tình cá-nhan hẫu bảo-vệ văn-khoa cho nguyên vẹn, không để lọt ra ngoài bất cứ công-văn hoặc hồ-sơ nào một cách bất chính. Sự cẩn-mật này là đức tính tối cần của cán-bộ văn-khoa, mọi việc thât-lạc hay tiêt-lộ bí-mật của hồ-sơ dù vô tình hay cõ ý đều là một lỗi nặng trong chúc-vụ.

Trên đây, tôi đã-cập đến những tư-cách và đức-tính chung cho mọi nhân-viên văn-khoa. Nhưng tại đây, tôi cũng xin chân thành rằng nhân-viên văn-khoa ngành Cảnh-sát Quốc-gia, ngoài những đức tính kể trên cần không những phải được luôn luôn trau giồi về kỹ-thuật mà còn phải có một trọng trách không kém phần quan-trọng : đó là việc sìn giữ an-ninh trật-tự ngày cung như đêm.

Vì có hai phận-sự quá quan-trọng trong giai-đoạn khó-khăn hiện tại của nước nhà, phần đông nhân-viên văn-khoa ngành Cảnh-sát Quốc-gia rất vất vả, khó nhọc. Do đó, khả-năng chuyên-nghiệp có phần bị sao nhãng, cần phải được rèn luyện và nâng đỡ.

2. Phương-tiện.

Điều qua đức tính của cán-bộ văn-khoa, chúng ta muốn chân thành đến yêu-tử tinh-thần hay yêu-tử nhân-sự cần thiết cho ngành văn-khoa. Tuy nhiên, ta cũng không quên những yêu-tử khác liên-quan đến tổ-chức, đến phương-tiện, kỹ-thuật lưu-trữ hồ-số tuy là thứ yếu song không thể bỏ qua được.

Một ngôi nhà, một cái bếp có ngăn nắp trước hết là nhờ ở tinh-thần thú-tự của gia-dình, đức tính trật-tự của chi-bếp. Ngôi nhà của ta chủ và nghèo thiêu phuơng-tiện đầy đủ, thiêu tủ, kệ để đựng mỗi vật-dụng vào một ngăn, đều vì eo hẹp phuơng-tiện giờ giữ mà ta bị bắt buộc phải sắp xếp nhiều vật-dụng khác nhau để gói ghém cho vào một tủ, bây giờ đức-tinh thú-tự mới là tối cần. Phuơng-tiện để tạo ra sự ngăn-nắp càng ít, thì đức-tinh thú-tự phải càng nhiều : đó là trường-hợp của Việt-Nam ta vậy.

Trong khi văn-khoa các quốc-gia văn-minh tiên vuột bậc trên phuơng-diện lưu-trữ hồ-số, thì chúng ta vẫn còn áp-dụng kỹ-thuật ngàn xưa là dùng tủ và kệ để chất chứa công-văn, ấy thế mà đôi khi còn thiêu tủ và kệ nữa. Để có một ý-niệm chính-xác về yêu-tử kỹ-thuật này, ta cần đưa vài ví-dụ :

Văn-dê then chốt của Phòng Văn-khoa là tìm cách nào để lưu chúa thật chiêu hổ-sơ mà chuẩn thật ít chô, dùng ít nhân-viên diêu-hành, tiết-kiệm được công-quỹ mà vẫn bảo-vệ được tài-liệu, chẳng được mồi-mot, sầu-bọ, ầm-uất hú-mục ! Tại các quõc-gia tiễn-tiễn, khoa-học đã phát-minh chiêu phương-tiện tõi-tân để giải-quyết văn-dê theo chốt đó. Ta chỉ kể 2 loại máy : máy vi-ảnh, máy vi-phiêu dùng để chụp những tài-liệu cần lưu-trữ trong một cuõn phim tí-hon cỡ 16 ly đựng trong hộp nhỏ; dễ giữ gìn, dễ chuyên-chở vì gọn gàng, lại không bao giờ cháy, đỡ tốn công săn-sắc. Nếu cần đọc tài-liệu trong phim, một máy phóng-đại giúp ta rọi lõi và chụp hình được đoạn hổ-sơ hay công-văn liên-hệ. Một phiêu hình cỡ 148 ly X 105 ly có thể thâu cả 32 trang sách hay tài-liệu. Mười phiêu hình như thế sẽ thâu được 320 trang sách mà chỉ dày không đầy một ly. Như thế, nếu áp-dụng phương-tiện lưu-trữ thông-thường là tủ kệ để chúa đựng hổ-sơ, thì tại Nha Tông Giám-đốc Cảnh-sát Quốc-gia chẳng hạn ta cần một tòa nhà ba tầng-lầu. Trái lại, nếu thu gìn vào phiêu hình, bấy nhiêu hổ-sơ chúa trong ba tầng-lầu thì chỉ cần một cái phòng còn là quá đủ.

Trước sự thiêu-thusan phương-tiện tõi-tân này, xét qua mức độ chậm-tiễn của nước nhà, ngành văn-khoa chúng ta chẳng dám ước mong đến giải-đuợc cơ-giới đó, ít ra cũng trong tình-trạng hiện tại, một là vì máy-móc ấy quá đắt tiền mua và khi sử-dụng cũng đòi hỏi nhiều chi-phí phụ thuộc nặng nề, hai nữa là vì văn-khoa chúa được kẽ là ngành quan-trọng trong guồng máy công-quyền để xứng đáng được trang-bị tõi-tân như thế. Đôi với Quốc-gia văn-minh, máy-móc và nhân-viên là hai yếu-tố được sử-dụng song hành trong ngành văn-khoa, còn đôi với tiêu-quốc chậm-tiễn, nhân-viên phải làm hầu hết công việc của máy-móc (quét bụi thay vì hút bụi, lục tìm từ chiếc phiêu thay vì nhò máy lựu) và phương-tiện sử-dụng cũng chỉ là dụng-cụ thông-thường mà thôi. Vì thiêu máy-móc tõi-tân, việc lưu-trữ hay sưu-tâm có chiêu khuyết-diểm, như đe

bị một ăn, đóng bụi, để bị mất hổ-sơ... thì khuyết-diểm này phải được san bằng cho kỳ được bằng những đức tính kỹ-lưỡng siêng-năng và cẩn-mật của nhân-viên phụ-trách; yêu-tô nhân-viên phải giải-quyết những thiêu-sót của yêu-tô phuơng-tiện.

3. Tổ-chức.

Vì ngân-sách eo hẹp, nhân-viên văn-khổ chưa đủ dùng hay thiêu chư-viên và chuyên-viên ít được huân-luyện. Nhân-viên phải tự lực cải-tiến trên mức bình thường để bồi bổ những khuyết-diểm do phuơng-tiện thô-sơ gây nên. Do đó yêu-tô nhân-sự hoàn-hảo có thể giải-quyết được một phần yêu-tô phuơng-tiện. Nhưng, ngành văn-khổ cũng không bỏ qua được vêu-tô tổ-chức và phuơng-pháp.

Tổ-chức trong ngành văn-khổ là trù-liệu và thực-hiện những điều-kiện hoạt-động cho văn-khổ. Việc tổ-chức phải nhằm giải-quyết các vấn-dề thiết-lập và trang-bị văn-khổ, xác-định qui-chẽ nhân-viên, những quvền-lợi của công-chức văn-khổ, xác-định những thề-lệ điều-hành văn-khổ cho chu-dáo như qui-định cách-thức ký-thác, xuất nhập, kiểm-soát hay thiêu-hủy hổ-sơ, trách-nhiệm của nhân-viên phụ-trách. Ngoài ra, người tổ-chức văn-khổ còn phải nghĩ đến việc đào-tạo cán-bộ, tu-nghiệp cán-bộ, tu-bồ hay canh-tân ngành văn-khổ cho theo kịp đà tiến của kỹ-thuật, lợi-dụng được những tiện-lợi của các phát-minh khoa-học áp-dụng vào ngành lưu-trữ công-văn.

4. Phuơng-pháp.

Có nhân-viên, đủ phuơng-tiện, đủ điều-kiện hoạt-động, ngành văn-khổ chưa chắc đã hoàn-hảo. Tuy các yêu-tô trên có phần quan-trọng, song lẽ lối làm việc có phuơng-pháp cũng vẫn được xem là theo chât trong ngành lưu-trữ văn-thư.

Thật vậy, việc trọng vêu của văn-khổ là sắp xếp hổ-sơ cách nào cho thủ-tự, để sau này còn tìm lại khai-thác. Phải áp-dụng phuơng-pháp nào?

Nhiều phương-pháp khác nhau được thí-nghiệm, như sắp các hồ-sơ theo thứ-tự thời-gian, sắp hồ-sơ theo từng cơ-quan, hoặc theo từng vùng hoặc theo từng vụ. Mỗi sắp xếp nào cũng có ưu khuyết-diểm, nhưng phương-thức sắp xếp theo từng vụ có vẻ thông-dụng hơn hết. Hồ-sơ tiếp nhau sẽ được phân-loại theo sự-vụ, sự-vụ nào thì có ngần tủ, kệ, dành riêng. Đến khi cần tìm thì sẽ cẩn-cú vào sự-vụ mà tìm.

Thông thường, các văn-khô hay áp-dụng một phương-pháp phân-loại phôi-hợp tức là vừa cẩn-cú vào sự-vụ, vừa áp-dụng cả thứ-tự thời-gian, vừa sắp xếp theo từng cơ-quan, từng vùng. Hai phương-pháp nổi tiếng nhất ở Việt-Nam chúng ta là phương-pháp Boudet và phương-pháp Dewey mà chúng ta sẽ xem sau này.

III. TÀI-NGUYÊN CỦA MỘT VĂN-KHÔ.

Những giấy tờ, tài-liệu liên-quan đến hoạt động của một cơ-quan đều được tích-trữ trong một kho gọi là văn-khô. Tùy theo từng việc, những giấy tờ liên-quan được sắp chung vào một hồ-sơ mang tên việc đó. Mỗi việc đều có một hồ-sơ riêng và tất cả các hồ-sơ của các việc thuộc phạm-vi hoạt động của cơ-quan hợp-thành tài-nguyên của văn-khô cơ-quan đó. Nếu một việc có liên-hệ đến nhiều cơ-quan, thì mỗi nơi có một hồ-sơ giằng nhau.

Tên một thời-hạn lào-dịnh, những hồ-sơ quá thời được gởi vào văn-khô trung-ương để lưu giữ. Tại đây, các hồ-sơ được sắp loại, cho sô và được cất giữ trong tủ hay kệ dành riêng cho mỗi cơ-quan. Vậy tài-nguyên của văn-khô địa-phương chỉ gồm hồ-sơ hoạt động của riêng địa-phương đó mà thôi, trái lại, & văn-khô trung-ương, tài-nguyên lại bao gồm nhiều hồ-sơ của nhiều văn-khô địa-phương và trung-ương gởi đến.

Nhân-viên văn-khô trung-ương cần tôn-trọng xuất xứ của tủ văn-khô một để khởi châm lần trong việc xếp hồ-sơ.

Tài-nghuyên của văn-khô nào thì xếp vào địa-diểm dành riêng, chứ không thể nại rằng 2 văn-khô khác nhau cùng có một số hồ-sơ giống nhau mà sáp-nhập 2 tài-nghuyên làm một. Vì vậy, tại văn-khô trung-ương không hề có sự sáp-nhập hồ-sơ giống nhau mà chỉ có sự xếp cất sau khi phân-loại hồ-sơ mà thôi.

Trái lại, ở văn-khô Cảnh-sát Quốc-gia, công việc có phần khác đôi chút. Sau khi các Nha Giám-đốc Cảnh-sát Quốc-gia các Phân được sát-nhập về Nha Tổng Giám-đốc Cảnh-sát Quốc-gia, thì những hồ-sơ chính-trị, tư-pháp và hành-chánh của công-dân thuộc tài-nghuyên văn-khô mỗi phần được tập-trung về Tổng Nha để làm một văn-khô duy-nhất. Vì thế, có nhiều hồ-sơ chính-trị, tư-pháp và hành-chánh mà Nha nào cũng có tương-tự như nhau. Việc gìn giữ những hồ-sơ giống nhau như thế bắt tiệp vì chuẩn quá nhiều chỗ chúa, nên công việc của chuyên-viên văn-khô tại Tổng Nha chẳng những phải xếp loại và cất giữ mà còn phải sát-nhập những hồ-sơ tương-tự và loại bỏ những hồ-sơ thừa.

Công việc ở mỗi văn-khô tuy có khác đôi chút, song tài-nghuyên mỗi nơi đều gồm :

- a- những hồ-sơ
- b- những sổ-sách
- c- hình-thúc của những tài-liệu trong hồ-sơ.

Chúng ta lần lượt xem qua những điểm này :

a- Hồ-sơ.

Hồ-sơ là một bìa cứng, bên trong chứa đựng nhiều giấy tờ liên-quan đến một việc.

Để cho dễ-dàng việc sáp xếp và tìm kiếm, mỗi hồ-sơ đều có :

- một số thứ-tự riêng
- một tựa đề riêng tóm tắt ý-nghĩa hồ-sơ
- ghi ngày tháng năm của 2 công-văn đầu và chót của hồ-sơ.

Vậy, một hồ-sơ có thể có nhiều công-văn. Tùy từng việc, có hồ-sơ có đến hàng trăm công-văn, cũng có hồ-sơ chỉ có một công-văn mà thôi. Những công-văn được sắp theo thứ tự ngày tháng, cũ để dưới, mới để trên và mới nhất thì để trên cùng.

Cũng có rất nhiều hồ-sơ mà để-mục thuộc về một loại, và thường được cất chung vào một hộp cùng. Ví-dụ : có nhiều qui-chê nhân-viên cao-cấp, trong ngành Cảnh-sát Quốc-gia như qui-chê ngạch Quận-trưởng, ngạch Kiểm-tra ... mỗi qui-chê có một hồ-sơ riêng. Những hồ-sơ qui-chê này có thể xếp cất chung trong một hộp để tránh bụi bẩn mang tựa đề là "hộp hồ-sơ nhân-viên cao-cấp". Tuy nhiên, dù được sắp vào hộp, nhưng hộp này không quan-trọng và chỉ là một dụng-cụ đựng hồ-sơ và cũng không được kề là đơn-vị của văn-khô. Văn-khô không được tách bằng hộp mà được tách bằng hồ-sơ. Vì vậy, ta không nói văn-khô nào gồm có mấy hộp mà phải nói văn-khô đó gồm mấy hồ-sơ mà thôi. Hơi nữa, chuyên-viên chỉ khai-thác hồ-sơ, sắp loại hồ-sơ chứ không khai-thác hộp, mặc dù mỗi hộp đều mang một số riêng biệt theo thứ-tự loại-mục của các hồ-sơ chứa đựng hoặc theo thứ-tự số hồ-sơ đã được mở và phân loại-mục xong xuôi.

Những loại giấy tờ thường thấy trong hồ-sơ, ta thường gặp những giấy tờ sau đây :

- Những văn-kiện nguyên-tắc như luật, sắc-lệnh, nghị-định, quyết-định, thông-tu. Trong hồ-sơ những văn-kiện này được lưu giữ dưới hình-thức bản sao hay phó-bản.

- Những công-tho, công-diện. Những loại văn-thư giao-thiệp này được giữ dưới hình-thức bản chính, bản lưu hay bản sao.

- Những phiếu gởi
- Những phúc-trình, văn-thư sự-vụ
- Những địa-đồ và sơ-đồ
- Những văn-kiện kê-toán
- Những văn-kiện chứng-minh khác.

Tất cả những giấy tờ kề trên đều là những tài liệu tham-khảo của hồ-sơ.

b- Sổ sách.

Đó là những quyền vở được đóng thành sách, mỗi trang đều có đánh số thứ-tự.

Có tất cả 3 loại sổ sách :

1. sổ nhận công-văn, sổ gởi công-văn
2. sổ sách về kê-toán
3. sổ sách đặc-bié特 khác.

1. Sổ nhận công-văn, sổ gởi công-văn.

Công-văn đến một cơ-quan hay công-văn từ cơ-quan đó gởi đi đều được ghi sổ. Nếu là công-văn đến, thì ghi vào sổ đến (hay sổ nhận), trái lại nếu là công-văn gởi đi thì lưu vào sổ gởi. Hai quyền sổ này là những mục-lục giúp đỡ sự tìm kiêm công-văn và sự tái lập các công-văn thất-lạc. Trong việc ghi nhận, có đôi chút khác biệt giữa 2 cuốn sổ này.

a) Sổ đến có những cột để ghi :

- sổ công-văn
- ngày công-văn đến
- trích-yêu của công-văn đến
- tên Sở, Phòng phụ-trách công việc ghi trong công-văn đó.

b) Sổ gởi không có ghi chú trích-yêu vì sổ này lưu giữ những bản lưu toàn sao của các công-văn gởi đi sau khi

- đánh số thứ-tự.
- để ngày tháng gởi.

Ngày tháng và số của công-văn rất quan-trọng vì đó là những mốc dùng để tìm kiêm một công-văn thất-lạc.

2. Sổ sách kê-tóán.

Công việc kê-toán của mỗi cơ-quan đều được ghi-sa nhận mỗi ngày trong những quyền sổ đặc-bié特 mà khuôn-khổ, số-lượng và cách xếp đặt đều được qui-dinh rõ-ràng trong thè-lệ tài-chánh.

Ngoài những sổ bắt buộc (như sổ ghi lệnh-thu-tu-gân, sổ nước-chí...) còn có những sổ phụ ghi những động-tác linh-tinh khác. Đại loại, sổ-sách kê-toán có thể sắp vào 2 loại:

- sổ chặt-ký kê-toán
- sổ ghi các động-tác của ngân-sách chia thành chương, điều, khoản của ngân-sách.

3. Sổ sách đặc-bié特.

Có nhiều cơ-quan hành-chích nào cũng giữ những quyền sổ luật-dinh. Thè-thúc giữ sổ, tú-cách người giữ sổ, cũng như mẫu sổ cũng đều được luật-pháp qui-dinh tì-mi. Ta có thể kể các sổ chính như :

- sổ bộ đái
- bộ thuế,
- sổ trước-bạ, v.v...

c. Hành-thúc của những tài-liệu trong hồ-số.

Một tài-liệu thường có những hành-thúc sau :

a) Bản chánh (original) hay bản lưu (minute).

Thảo công-văn đệ trình cho cấp chỉ-huy chấp-thuận xong được đem đánh-máy làm chiếu bản. Bản đánh máy trên cùng có phần im-chức-vụ và chữ ký người gởi gọi là bản chánh và được gởi cho người nhận. Do đó, bản chánh này sẽ thuộc về tài-nghuyên văn-khổ của cơ-quan nhận. Những bản đánh máy còn lại đều gọi là bản lưu. Một bản lưu được dán vào sổ công-văn đí sau khi cho sổ, bản lưu sau cùng được giữ trong hồ-số sự-vụ của Phòng liên-hệ phụ-trách sự-vụ đó. Tất cả bản lưu này đều thuộc về tài-nghuyên văn-khổ của cơ-quan gởi.

b) Bản sao (copie) là bản chép y hệt đánh máy y như bản chính hay bản lưu và thường có ghi chú "Sao Y" hay "Sao Y Bản Chính" có kèm theo chữ ký của viên-chúc ra lệnh sao.

c) Phó bản (ampliation) bắt nguồn từ bản chính của một văn-kiện lập-quy. Bản chính của những nghị-dịch, quyết-định và thông-tu được lưu giữ tại cơ-quan gởi chờ không bao giờ được phô-biển. Trái lại hình-thúc được phô-biển cho các nơi là phó bản, giá-trị y như bản chính, và có mang chữ "Phó Bản" có chữ ký của cấp chỉ-huy gởi phó bản. Chính phó bản này mới là tài-nguyên văn-khổ của nơi nhận.

Tóm-lại, việc phân-biệt tài-nguyên văn-khổ tùy thuộc nguyên-tắc gởi công-văn. Nếu là văn-kiện nguyên-tắc :

- bản chính được lưu tại nơi gởi và thuộc tài-nguyên văn-khổ nơi gởi

- phó bản là bản được gởi đến cơ-quan nhận và thuộc tài-nguyên văn-khổ của cơ-quan nhận

Trái lại, nếu là công-văn khác hơn văn-kiện nguyên-tắc :

- bản chính được gởi đi và sẽ thuộc vào tài-nguyên văn-khổ nơi nhận trong khi nơi gởi chỉ giữ bản lưu mà thôi.

- bản sao cũng thuộc về công-văn gởi đến các cơ-quan liên-hệ nhận khác.

Những tín-hiệu.

Đối với Tu-pháp, bất cứ văn-tự nào thiêu chử-ký của tác-giả đều vô giá-trị. Chử-ký này cũng cần-thiết không kém đối với văn-thư của chính-quyền. Trong công-sở, những công-văn gởi đi của những cơ-quan, bao giờ cũng có kèm theo chử-ký và những dấu, mộc của cơ-quan hay của giới-chúc hữu-quyền. Chử-ký, con dấu, triện, mộc... đều là những tín-hiệu tức là những ký-hiệu tạo hiệu-lực, tạo giá-trị cho công-văn. Một công-văn có tín-hiệu bao giờ cũng là công-văn xác-thực, đó là những công-chứng-thư.

Với thời gian, các loại và hình thức của tín hiệu thay đổi nhiều. Nhưng tuy trùng các tín hiệu gồm có:

- chữ ký (signature)
- mộc, triện, con dấu (cachets)
- dấu nồi (timbres secs)
- dấu ướt (timbres humides)
- chữ ký phô-thụ (contreseing).

Công-chức văn-khố cần để ý đến các loại tín-hiệu này:

1. Chữ ký.

Ở cuối công-văn, bao giờ cấp chỉ-huy cũng tự tay để tên mình để xác-chận những lời văn viết trên công-văn đó. Với thời qua, tên-này được viết tắt viết dài do đó tên hiệu có hình dạng như một dấu chấm phết tắp sì egg, như một bâng-bâng bút tích hồn là danh họ rõ rệt; vì thế có chiêu chữ ký không được dùng, tuy nhiên chữ ký vẫn có giá-trị như một tín-hiệu miễn là có một vài nét đặc-biệt cho dễ nhận. Lẽ cõi-chiên, một dãy chữ thấp do một người dãy, vẽ lên giấy không thể xem như một chữ ký có hiệu-lực được, chính cõi-ag vi ký-hiệu này quá thông-thuần, do đó-

Ngoài ra, vẫn có trường hợp chữ ký phải được viết tay, hoặc được ký bằng tay, bằng không thì vô giá-trị. Chữ ký có tác-dụng xác-chận đoạn văn viết trên chữ ký. Những đoạn tái bút muôn có giá-trị, phải được một chữ ký lầu hai kê-tiệp xác-chân. Thường thường lầu thứ hai tác-giả hay có thói quen ký tắt hoặc ghi-chứng chữ cái tượng trưng tên mình mà thôi.

Nếu cần xác-bé hay bô-túc một vài chữ, tác-giả cũng cần ghi nhận sự thêm bớt đó bằng chữ ký tắt của mình ở ngoài lề.

Nhắc-việc phụ-trách văn-khố, khi cần sao một văn-khien nàc, cần tìm biết rõ tên của giải-chức ký văn-khien đó để biên vào, thay vì để "ký tên không rõ". Vì làm như thế, chúng ta mình thiêc không tâm-ughe-aghiệp: đã là một công-chức văn-khố, thường có dịp đeo nhiều công-văn ở các nơi gởi.

dẽn, dĩ nhiên công-chúc ấy cần quen thuộc với tên họ người ký, bằng không nhân-viên có thể sùu-tâm công-báo để biết danh-chức của người ký nhận.

2. Mộc-ký (sceau).

Mộc-ký có nhiều hình-thúc : tròn, ngũ giác, vuông, chữ nhật Thường, được làm bằng đồng, chì, có khi bằng vàng, bạc (ân-tín của nhà vua) và ngày xưa thì được khắc trong sáp trắng hoặc mầu.

Mộc-ký đóng trên các loại văn-kiệm ngoại-giao hay tú-pháp gọi là triện, nay chỉ còn dùng trong các hiệp-dịnh, hiệp-ước hoặc các bút-lục tú-pháp mà thôi.

Loại tía-hiệu thông dụng nhất ngày nay là dấu ướt và dấu nồi.

3. Dấu ướt (timbres humides ou cachets).

Dấu này được khắc trên đồng, có mang danh-nghĩa cơ-quan và giới-chức ký tên cùng một vài hình ảnh (bụi trúc, dấu hình, bó đũa...) tượng-trưng cho quõc-gia.

Trong các loại công-văn bao giờ con dấu ướt cũng được đóng bên cạnh chữ ký và 2 tía-hiệu này đủ làm cho văn-kiệm có hiệu-lực.

4. Dấu nồi (timbres secs).

Dấu nồi được khắc trên 2 mặt đồng, một mặt chữ nồi, một mặt chữ chìm ẩn khớp với nhau. Dấu nồi thường được đóng trên hình ảnh hoặc trên các văn-kiệm của Sở Truóc-bạ (văn-tụ, khê-ước, giây tiền-chỉ).

5. Chữ ký phó-thự (coastrescing).

Đó là một chữ ký để chứng-thực một chữ ký khác hoặc là chữ ký do một vị Bộ-trưởng liên-hệ đặt chữ ký phó-thự bên cạnh chữ ký của Thủ-tướng hay của một Bộ-trưởng khác trong một văn-kiệm lập-pháp hay lập-quy liên-Bộ.

Để mở một dấu ngoặc, chuyên-viên văn-khổ cần biết qua vài tín-hiệu của Chánh-phủ Nam-triều ta ngày trước.

Thường lệ, mộc-ký thông-dụng là dấu ướt (cachet). Tín-hiệu của nhà vua là một mộc-ký hình vuông, tín-hiệu các công-chức khác thì hình chữ nhật. Cả hai loại đều có khắc chạm chữ Tàu với ít chiêu mĩ-thuật. Đôi khi, người ta thường thay có chạm hình 2 con rồng ngâm hàng chữ nói trên trong tín-hiệu của vài văn quan triều-đình. Ngoài ra một viền-chúc lại thường dùng 2 con dâu khuông-khổ khác nhau :

- Dấu khổ lớn hình chữ nhật là dấu chính-thúc đóng bên cạnh ngày tháng của công-văn, danh, chúc của viên quan.

- Dấu khổ nhỏ thường là hình vuông, thường dùng để đóng bên cạnh những đoạn văn quan-trọng, như những đoạn có mang tên một nhân-vật, hay đoạn có ghi số tiền bán, tiền chuộc ...

Loại mực đó được áp-dụng cho mộc-ký của quan chức cao phẩm còn những vị lý-trưởng, cai-tổng thì thường dùng mực đen.

Dấu tay của ngón cái hoặc của 5 ngón tay phải cũng là một loại tín-hiệu thường thay trên giấy tờ cản-cước hoặc dùng để chứng thật vài loại văn-kiệm thay thế cho chữ ký đái với người không biết viết. Đôi khi, người ta cũng kẽ nhẹ tín-hiệu, hình vẽ đường vòng theo hình ngón trỏ của bàn tay mặt.

(Còn tiếp)