LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH VĂN KHỐ HUẾ GIAI ĐOẠN 1955 - 1975

NGUYỄN TẤT THẮNG
Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Thừa Thiên Huế

1. Nguồn gốc Chi nhánh Văn khố Huế

1.1. Đặc điểm tình hình

Chi nhánh Văn khố Huế nguyên trước là Phòng Lưu trữ hồ sơ của Tòa Đại biểu Chính phủ Trung nguyên Trung phần (theo Nghị định số: 1683-ND/C, ngày 5/11/1951 của Thủ hiến Trung Việt về tổ chức một phòng Lưu trữ hồ sơ). Tuy có phòng lưu trữ nhưng việc sắp xếp không có quy củ do một nhân viên đảm trách không thuộc ngành chuyên môn.

Ngày 20/7/1954, Hiệp định Genève về lập lại hòa bình ở Đông Dương được ký kết, đất nước ta tạm thời bị chia cắt thành hai miền với hai chế độ khác nhau. Từ Vĩ tuyến 17 trở vào Nam là một chính quyền Việt Nam Cộng hòa do đế quốc Mỹ dựng lên.

Nghị định số: 376-ND/PC, ngày 23/2/1955 của Uỷ ban đại biểu chính phủ được ban hành nhằm cải tổ toàn diện các phòng nội thuộc và phòng lưu trữ đặt tại số 7 Lê Lợi bao gồm 4 phòng đầy đủ tiện nghi thích ứng với công tác lưu trữ.

Ngày 23/6/1966, Tòa Đại biểu Chính phủ Trung nguyên Trung phần dời vào Đà Nẵng, tất cả hồ sơ, tài liệu giữ lại tại Huế ước lượng khoảng 25 m^3.

Tháng 3/1971, Tòa Đại biểu Chính phủ Trung nguyên Trung phần tại Đà Nẵng giải thể. Phòng lưu trữ chuyển lại cho Bộ Đặc trách văn hóa giáo dục quản lý. Hồ sơ, tài liệu của Tòa này sau 5 năm hoạt động được chuyển về Huế khoảng 01m^3. Trong đó về chuyên môn trực tiếp dưới quyền điều khiển của Nha Văn khố và Thư viện Quốc gia.

Ngày 08/9/1971, Văn phòng Quốc vụ khanh đặc trách văn hóa ban hành Nghị định số: 322/QVK/VH/NĐ thiết lập Chi nhánh Văn khố Huế trực thuộc Nha Văn khố và Thư viện Quốc gia. Chi nhánh Văn khố Huế có nhiệm vụ thu thập, sắp xếp, lưu giữ những hồ sơ, tài liệu (kể cả tài liệu cũ) do các cơ quan hành chính và chuyên môn tại Trung nguyên Trung phần chuyển giao, phân loại, thống kê hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy tắc nhất định; giúp đỡ các cơ quan công quyền và tư nhân tham khảo tài liệu và cấp bản sao hay bản trích lục khi có nhu cầu, bảo quản tài liệu lưu trữ theo những biện pháp khoa học.

Ngày 26/3/1975, tỉnh Thừa Thiên Huế được giải phóng.

Ngày 13/4/1975, Ty An ninh tỉnh Thừa Thiên mời ông Nguyễn Hải Liên – Quản thủ Văn khố, Chi nhánh Văn khố Huế đến tại số 07 Lê Lợi, Huế đến trình bày và bắt tay vào sắp xếp hồ sơ tài liệu ngay. Tuy nhiên, ông xin triển hạn 02 ngày để đi gọi nhân viên cho đông đủ.

Ngày 15/4/1975, nhân viên Chi nhánh Văn khố Huế bắt đầu sắp xếp lại hồ sơ, tài liệu, tủ, bàn, kệ ngăn nắp. 15 ngày sau đã sắp xếp cơ bản hồ sơ, tài liệu của Chi nhánh Văn khố Huế. Sau khi kiểm kê hồ sơ tài liệu không mất mát gì (theo Biên bản báo cáo toàn bộ ngày 03/5/1975 của Chi nhánh Văn khố Huế).

Ngày 20/5/1975, Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng đến thanh tra tại Chi nhánh Văn khố Huế. Số liệu kiểm kê, thống kê đã được Nhà nước Việt Nam thống nhất quản lí.

2. Nhiệm vụ Chi nhánh Văn khố Huế

Trong quá trình hình thành và hoạt động,

Chi nhánh Văn khố Huế có nhiệm vụ thu thập, sắp xếp, lưu trữ những hồ sơ, tài liệu do các cơ quan hành chính và chuyên môn tại Trung nguyên Trung phần chuyển giao, phân loại, thống kê hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy tắc nhất định, giúp đỡ các cơ quan công quyền hay tư nhân tham khảo tài liệu và cấp bản sao hay bản trích lục tài liệu khi có nhu cầu, bảo quản tài liệu lưu trữ theo những biện pháp khoa học.

2.1. Về thu thập tài liệu

Nguồn thu thập vào Phông bao gồm:

- Hồ sơ tài liệu sau khi giải quyết xong của các tỉnh ở Trung Việt: từ tỉnh Quảng Trị đến tỉnh Phan Thiết (nay là tỉnh Ninh Thuận);

- Hồ sơ tài liệu của Tòa Hành chánh tỉnh thừa Thiên và Thị xã Huế;

- Hồ sơ tài liệu các phòng: nghiên cứu, Thanh tra, Bí thư, Nội dịch, Hành chánh, kế toán thì tự bảo quản.

2.2. Phân loại tài liệu

Sắp xếp lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu theo phương pháp của Boudet theo lối sắp đứng (debout Vertical), phân loại mẫu lược theo khung Bộ, Mục theo thời gian (Ordre Chronologique) và theo địa dư (Ordre de province), như:

Bộ: A Chính phủ Trung ương, địa phương;

B - Việt binh đoàn;

C - Hội nghị;

D - Ngoại kiều;

E - Hoạt động của Cộng sản;

F - Lễ lạt;

G - Đảng phái như: Đại Việt, Quốc dân Đảng;

H - Hội, nghiệp đoàn;

I – Linh tinh: tai nạn xe cộ, hối lộ,...;

J – Tôn giáo: Thiên chúa giáo, phật giáo;

K – Thông tin;

L – Nghị định bản chính về hành chính, nhân sự;

M – Dư luận quần chúng, tin đồn;

N – Giấy thông hành, căn cước, xin đi ngoại quốc;

Hồ sơ trong các bộ đều được phân theo từng mục, sau đó phân từng loại sắp theo mẫu tự;

Hồ sơ tài liệu được lưu trữ trong các hồ sơ sự việc và sổ có lề (collection chronologique) như sau:

- Bản chánh (chính) hay bản phụ:

Trước hết bản dự thảo một văn tư, điện tín, nghị định được trình cho người có chức quyền chấp thuận. Sau đó, dự thảo được đánh máy thành nhiều bản. Một bản đánh trên giấy có tên cơ quan, chữ ký người có chức quyền, là bản gửi cho nơi tiếp nhận. Các bản khác đánh trên giấy mỏng gọi là bản phụ gồm một bản dán vào sổ có lề (cuống) để thay sổ ghi nguyên văn thư gửi đi và một bản xếp vào hồ sơ sự việc. Các bản phụ này thuộc tài nguyên văn khố của cơ quan gửi đi.

Bản sao: là bản được làm theo bản chánh hay bản phụ và mang các chữ sao y kèm theo danh tính và chữ ký của chức quyền cho thi hành việc này.

3. Về thống kê tài liệu:

Hồ sơ tài liệu tại Chi nhánh văn khố Huế bao gồm:

- Tất cả các bản chính Nghị định của từ năm 1947-1956 của Chính phủ lâm thời Trung kỳ, Phủ Tổng trấn, Phủ Thủ hiến, Tòa Đại biểu;

- Công văn đến, công văn đi từ năm 1947 đến năm 1975;

- Hồ sơ tuyển dụng nhân viên của của các nha, sở, ty tại Trung nguyên Trung phần;

Ngoài ra, Phòng lưu trữ còn bảo quản thêm toàn bộ hành chánh tập san, pháp luật và pháp chế của Pháp như:

- De législation de doctrine et de Jurisprudence; Collection complète Bulletin Administratif de L'Annam kể từ năm 1803 đến 1945. Và một số tập san của Pháp;

- Hành chánh tập san Trung phần, Trung Việt từ năm 1950 đến năm 1955;

Chi nhánh Văn khố Huế, số 7 Lê Lợi, Huế (ảnh chụp năm 1992, Bảo tàng Hồ Chí Minh)

- Quy pháp Vựng tập từ năm 1958-1972;

- Nam triều Quốc ngữ Công báo từ năm 1934-1941;

- Bắc việt Hành chính từ năm 1950-1954;

- Hành chánh Tập san Trung việt từ năm 1950-1956;

- Công báo Việt nam từ năm 1948-1955;

- Công báo Việt Nam Cộng hòa từ năm 1956-1973;

- Nam triều niên giám năm 1943;

- Lược biên Nguyễn Phước Tộc (dòng họ nhà Vua).

4. Về bảo quản hồ sơ, tài liệu

- Trụ sở:

Hồ sơ, tài liệu của Chi nhánh Văn khố Huế được bảo quản, quản lý tại 2 trụ sở:

+ Trụ sở chính đặt tại số 7, đường Lê Lợi, thành phố Huế gồm có 3 phòng ở tầng 1 phía phải từ cổng chính vào; tổng diện tích kho bảo quản 359m^2;

+ Trụ sở thứ 2 tại số 3, đường Lam Sơn, Huế; tổng diện tích kho bảo quản 135m^2.

- Trang thiết bị:

+ Giá đựng tài liệu bằng gỗ lim, kích thước 2,5m x 3m: 9 giá;

+ 30 tủ đựng hồ sơ;

+ 14 bàn các loại...

5. Về tổ chức nhân sự:

Trong quá trình hình thành và phát triển Chi nhánh Văn khố Huế từ năm 1955 đến năm 1975, tổ chức nhân sự ban đầu do một chuyên viên tốt nghiệp Diplom đảm trách: Nguyễn Văn Liên, một tuỳ phái: Nguyễn Xứng.

Ngày 23/6/1966, Tòa Đại biểu Chính phủ Trung nguyên Trung phần dời vào Đà Nẵng, số lượng nhân viên tại Chi nhánh Văn khố Huế gồm có 2 người: ông Nguyễn Hải Liên - Trưởng phòng, tùy phái: Nguyễn Oanh.

Tháng 3/1971, Tòa Đại biểu Chính phủ Trung nguyên Trung phần tại Đà Nẵng giải thể. Phòng lưu trữ chuyển lại cho Bộ Đặc trách văn hóa giáo dục quản lý theo Nghị định số: 322/QVK/VH/NĐ, ngày 08/9/1971 của Quốc Vụ khanh đặc trách văn hóa. Số lượng nhân viên còn lại 01 nhân viên: ông Nguyễn Hải Liên phụ trách tất cả các việc. Trong đó về chuyên môn trực tiếp dưới quyền điều khiển của Nha Văn khố và Thư viện Quốc gia.

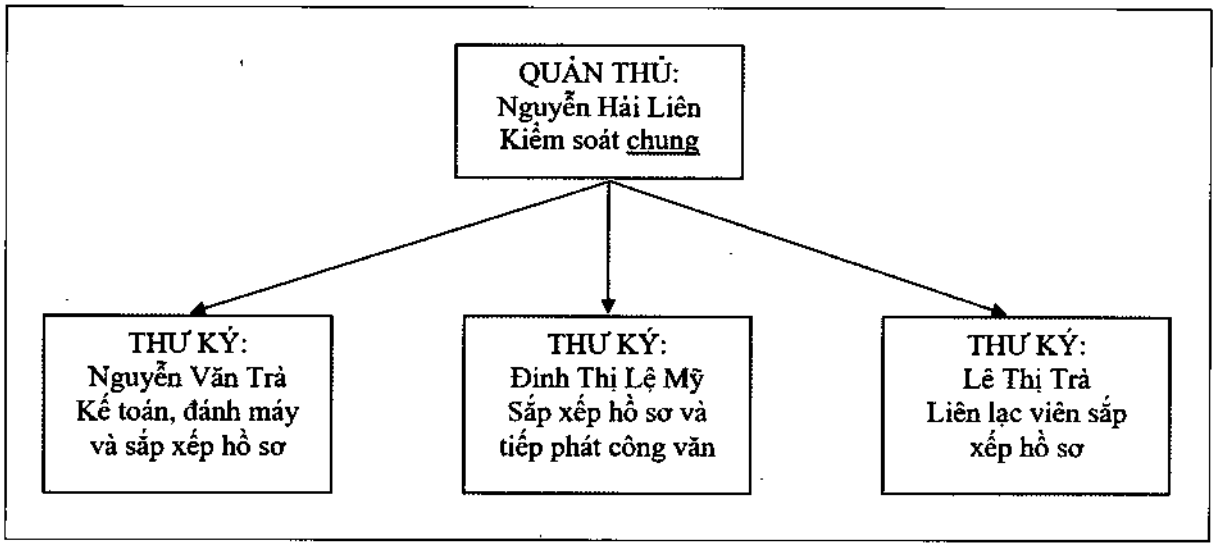
Để đáp ứng nhu cầu công tác lưu trữ, Nha văn khố và Thư viện Quốc gia bổ sung cho Chi nhánh Văn khố Huế 03 nhân viên:

Bà Bùi Thị Phú, Thư ký công nhật (thôi việc vào tháng 11/1974);

Bà Đinh Thị Lệ Mỹ, Thư ký công nhật;

Ông Nguyễn Văn Trà, Tùy phái Trung ương.

Sau ngày 15/4/1975 tuyển thêm bà Lê



Thị Trà.

Đến ngày 25/8/1976, thực hiện Chỉ thị số: 258/BT, ngày 10/11/1975 của Phủ Thủ tướng, Phòng Lưu trữ Văn phòng UBND tỉnh lập đề án tổ chức Phòng Lưu trữ trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong đó đề nghị sử dụng lại 04 nhân viên của Chi nhánh Văn khố Huế.

3. Tình hình hồ sơ, tài liệu Chi nhánh Văn khố Huế sau năm 1975

3.1. Đặc điểm tình hình

Thực hiện Chỉ thị số: 242-CT/TƯ, ngày 20/11/1976 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và Thông tư số: 101/BT, ngày 09/5/1977 của Phủ Thủ tướng, Công văn số: 3-NV, ngày 05/01/1979 của Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng; Văn phòng UBND tỉnh Bình Trị Thiên đã bàn giao cho Phòng Hồ sơ Ty Công an tỉnh Bình Trị Thiên 03 đợt (03/4/1979, 11/8/1979, 14/4/1980) các loại hồ sơ, tài liệu phản ánh hoạt động của lực lượng vũ trang, bầu cử, nhân viên của chế độ cũ.

Ngày 25/3/1981, thực hiện Công văn số: 30, ngày 28/4/1980 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Trị Thiên về việc chuyển giao tài liệu của cơ quan Trung ương ngụy quyền hiện còn ở Huế và Công văn số: 30 K, ngày 14/02/1981 của Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng; Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Trị Thiên tiếp tục chuyển giao 155 bao tài liệu lưu trữ, 16 bao tư liệu của Tòa Đại biểu Chánh phủ Trung nguyên Trung phần cho Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng.

Ngày 10/11/1983, Công ty vật tư tỉnh Bình Trị Thiên bàn giao toàn bộ khối tài liệu Ty Kiến thiết của chính quyền cũ cho Văn phòng UBND tỉnh Bình Trị Thiên.

3.2. Công tác chỉnh lý tài liệu

Tài liệu của chính quyền cũ đã được Nhà nước cách mạng tổ chức sắp xếp chỉnh lý 2 đợt.

Đợt 1. Thời gian chỉnh lý từ ngày 01/8/1981 và ngày 30/12/1981. Chỉnh lý khoảng 7000 cặp 3 dây hồ sơ tài liệu thuộc Tòa Hành chánh tỉnh Thừa Thiên và Tòa Thị chánh Huế giai đoạn 1945 đến trước ngày 26/3/1975 trong tình trạng chưa được chỉnh lý lần nào. Số lượng người tham gia chỉnh lý 30 học sinh và 02 giáo viên của Trường Trung học Văn thư Lưu trữ Trung ương. Tính chất đợt chỉnh lý ở mức độ chỉnh lý sơ bộ. Kết quả tài liệu được phân loại theo các phòng ban như: Văn phòng, Ty Hành chánh, Ty Công vụ, Ty Tài chánh, Ty Kinh tế, Ty Nội an, Trung tâm Huấn luyện tu nghiệp, Trung tâm Chuẩn chi, Ty Vệ sinh. Do mức độ chỉnh lý sơ bộ nên còn nhiều hạn chế trong vấn đề phục vụ tra tìm.

Đợt 2. Nhằm phục vụ có hiệu quả tài liệu

lưu trữ, năm 2002, UBND tỉnh Thừa Thiên Huế đã phê duyệt dự án chỉnh lý tài liệu của chính quyền cũ và đã phân loại tài liệu lưu trữ theo các giai đoạn lịch sử từ năm 1945 đến năm 1975 như sau: Hồ sơ tài liệu của Tòa Hành chánh Trung Nguyên Trung phần: 1077 đơn vị bảo quản, Việt Nam Cộng hòa I: 3408 đơn vị bảo quản, Việt Nam Cộng hòa II: 5790 đơn vị bảo quản, tài liệu bầu cử các cấp: 638 đơn vị bảo quản, Ty công vụ: 7834 hồ sơ nhân viên. Trong từng giai đoạn tài liệu được phân theo từng vấn đề cụ thể.

3.3. Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ

Ngày 20/11/1976, Ban Bí thư Trung ương ban hành chỉ thị số: 242-CT/TW về tập trung quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ của chính quyền cũ ở miền Nam xác định rõ hồ sơ tài liệu của chính quyền cũ: "*...là tài sản chung của nhân dân, có giá trị đối với việc nghiên của và hoạt động của Đảng và Nhà nước trên các mặt chính trị, quân sự, kinh tế, văn hóa khoa học, lịch sử; do đó phải được quản lý chặt chẽ và có kế hoạch khai thác, sử sdụng có hiệu quả...*". Từ chủ trương đó, tỉnh Thừa Thiên Huế đã có những biện pháp khai thác có hiệu quả hồ sơ, tài liệu từ Chi nhánh Văn khố Huế như sau:

- Ngày 28/9/1978, Phòng lưu trữ hồ sơ UBND tỉnh đã cho Ban điều tra tội ác chiến tranh của giặc Mỹ mượn để nghiên cứu và phục vụ triển lãm: 498 tài liệu.

- Giới thiệu tài liệu lưu trữ cho các cơ quan như Bộ Ngoại giao, Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng.

- Phục vụ độc giả khai thác để thực hiện nhiều luận văn thạc sĩ, tiến sĩ như: Kinh tế công thương nghiệp Đà Nẵng, thành phố Đà Nẵng thời Pháp thuộc (1888-1945), Đời sống xã hội của cư dân thành phố Huế những năm 1957-1967...

- Phục vụ tài liệu cho Trung tâm bảo tồn Di tích thành cổ Quảng Trị nghiên cứu triển lãm 60 năm Hiệp định Genève (1954-2014).

- Phục vụ hồ sơ, tài liệu 02 mét giá tài liệu tương đương 1.200 hồ sơ cho Trung tâm bảo tồn di tích cố đô Huế để nghiên cứu và trùng tu các công trình di tích tại Huế.

Đặc biệt, năm 2010 đã cung cấp hồ sơ tu sửa Ty Khí tượng tại đảo Hoàng Sa của Ty Kiến thiết vào năm 1955 cho Bộ Ngoại giao để phục vụ công tác đấu tranh bảo vệ chủ quyền biển đảo của Tổ quốc.

Qua quá trình nghiên cứu lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ, chúng tôi nhận thực được rằng: *hồ sơ, tài liệu lưu trữ là tài sản rất quý báu, là di sản văn hóa của dân tộc, nó có tác dụng rất lớn trong việc nghiên cứu tình hình, tổng kết kinh nghiệm, định ra chương trình, kế hoạch công tác và đường lối phương châm về chính sách về mọi mặt chính trị, kinh tế, văn hóa, 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, công tác lưu trữ không thể thiếu đối với việc quản lý nhà nước.*

4. Đề nghị thay lời kết

Nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ nói chung và tài liệu lưu trữ của chế độ cũ nói riêng, chúng tôi thiết nghĩ cần thực hiện một số vấn đề sau:

1) Tiếp tục lập đề án sắp xếp và hoàn thiện tài liệu của chế độ cũ một cách khoa học để phục vụ được nhanh chóng, hiệu quả hơn;

2) Tiếp tục đề nghị các cơ quan có thẩm quyền tiến hành xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng tại các tỉnh để bảo quản an toàn và kéo dài tuổi thọ tài liệu lưu trữ hiện đang trong quá trình mục nát, hủy hoại theo thời gian;

3) Đề nghị các Trường đào tạo công tác lưu trữ cần thiết đưa vào chương trình giảng dạy các nghiệp vụ chuyên môn của các nước có nền tiên tiến, truyền thống về lưu trữ trên thế giới./.