

# NHỮNG NỘI DUNG CẦN QUAN TÂM TRONG HOẠT ĐỘNG BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ Ở VIỆT NAM HIỆN NAY

PHẠM THỊ HỒNG NGÂN (\*)

**Tóm tắt:** Tài liệu lưu trữ là di sản của dân tộc, có giá trị quan trọng về mặt chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hóa, giáo dục, khoa học và công nghệ... Bảo quản tài liệu lưu trữ là quá trình cất giữ, bảo vệ nguồn tài liệu này khỏi sự hư hỏng, mất mát bằng các biện pháp phù hợp và nhằm mục đích bảo tồn, phát huy những giá trị của tài liệu lưu trữ.

**Từ khóa:** Bảo quản tài liệu; bảo quản tài liệu lưu trữ; tài liệu lưu trữ.

**Abstract:** Archives are the legacy of the nation with important values from aspects of defense, security, diplomacy, culture, education, science and technology, etc. Maintenance of archives is the process of storing and protecting these resources from damage and loss by taking appropriate measures and with the aim of preserving and promoting the values of archives.

**Keywords:** Storage of documents; maintenance of archives; archival documents.

Ngày nhận bài: 04/6/2024

Ngày biên tập: 31/7/2024

Ngày duyệt đăng: 27/8/2024

## 1. Quan điểm của Đảng và Nhà nước ta về hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ

Xác định vai trò quan trọng của tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ, từ những ngày đầu giành được độc lập, Đảng và Nhà nước Việt Nam đã đặc biệt quan tâm đến công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ thể hiện qua việc ban hành nhiều văn bản quy định về công tác lưu trữ. Đây chính là kim chỉ nam cho việc tiến hành các nội dung liên quan đến hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ.

Ngay sau khi Cách mạng Tháng Tám thành công, ngày 03/01/1946, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã ký bản Thông đạt số 01-C/VP về công tác công văn giấy tờ. Trong Thông đạt đã chỉ rõ "Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt về phương diện kiến thiết quốc gia", và yêu cầu "các Bộ trưởng ban chỉ thị cho nhân viên các sở phải giữ gìn công văn, tài liệu và cấm không được hủy bỏ các công văn, tài liệu ấy"; "Hồ sơ hoặc công văn không cần dùng sau này sẽ phải gửi về những Sở lưu trữ công văn thuộc Bộ Quốc gia giáo dục để tàng trữ"<sup>(1)</sup>. Thông đạt số 01-C/VP là văn bản

chỉ đạo đầu tiên của Nhà nước Việt Nam đối với công tác lưu trữ, khẳng định giá trị to lớn của tài liệu lưu trữ và bước đầu định hình, đề ra cách thức quản lý đối với tài liệu lưu trữ, trước hết là đề ra việc nghiêm cấm tiêu hủy tài liệu, yêu cầu gìn giữ, bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu. Thông đạt cũng chỉ rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc gìn giữ, bảo quản tài liệu. Thông đạt số 01-C/VP thực sự đã đặt cơ sở, nền móng cho sự ra đời và hoạt động của công tác lưu trữ, trong đó có hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ.

Hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ tiếp tục được đề cập một cách có hệ thống trong Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ ban hành kèm theo Nghị định số 142-CP ngày 28/9/1963 của Hội đồng Chính phủ. Điều lệ nhấn mạnh "Công văn, giấy tờ là một trong những phương tiện cần thiết trong hoạt động của Nhà nước. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ghi lại các hoạt động về mọi mặt của cơ quan, xí nghiệp cần được giữ gìn để tra cứu và sử dụng khi cần thiết. Cho nên, làm công văn giấy tờ và giữ gìn hồ sơ, tài liệu lưu trữ là hai công tác không thể thiếu được đối với việc quản lý nhà nước"<sup>(2)</sup>.

(\*) Học viện Chính trị khu vực III, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh



Nhằm nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/7/2004 thay thế Nghị định số 142-CP ngày 28/9/1963 của Hội đồng Chính phủ. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư. Đây là Nghị định đầy đủ, có hệ thống, hướng dẫn chi tiết các hoạt động liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ<sup>(3)</sup>.

Bên cạnh hệ thống văn bản về công tác văn thư lưu trữ do Chính phủ ban hành, Hội đồng Nhà nước đã ban hành Pháp lệnh số 08-LCT/HĐNN7 ngày 30/11/1982 về việc bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia; Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia số 34/2001/PL-UBTVQH ngày 04/4/2001 với mục tiêu bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia; nâng cao trách nhiệm của cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân và mọi tầng lớp nhân dân đối với việc bảo vệ, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia<sup>(4)</sup>.

Báo cáo chính trị của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa IX tại Đại hội ĐBTQ lần thứ X (năm 2006) của Đảng lần đầu đề ra nhiệm vụ bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ. Để thực hiện quan điểm chỉ đạo của Đảng, ngày 02/3/2007, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ. Chỉ thị yêu cầu các cấp, các ngành phải đặc biệt quan tâm, tăng cường công tác tuyên truyền, quản lý, chỉ đạo việc bố trí kho lưu trữ tài liệu; hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ; kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác văn thư, lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ; bảo đảm kinh phí cho hoạt động lưu trữ<sup>(5)</sup>.

Ngày 11/11/2011, Quốc hội khóa XIII ban hành Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 gồm 07 chương và 42 điều quy định chi tiết các nội dung về công tác lưu trữ. Trong đó hoạt động bảo quản tài liệu đã được quy định rõ trong Điều 2 và Điều 17. Sau hơn 10 năm thi hành Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, ngày 21/6/2024, Kỳ họp

thứ 7, Quốc hội khóa XV đã thông qua Luật Lưu trữ (sửa đổi) số 33/2024/QH15; trong đó có các quy định về hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ (có hiệu lực thi hành ngày 01/7/2025).

### **2. Những nội dung cần quan tâm để nâng cao hiệu quả hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ**

Trên thực tế, bảo quản tài liệu lưu trữ không phải là một hoạt động riêng biệt, mà đây là một lĩnh vực quan trọng, có mối quan hệ gắn bó mật thiết, tác động đến các lĩnh vực khác liên quan đến công tác lưu trữ tài liệu, bao gồm hoạt động sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ và hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm cả tài liệu dưới dạng bản giấy, tài liệu dưới dạng tranh ảnh đóng khung và tài liệu điện tử.

Đối với các tài liệu lưu trữ ở dạng bản giấy, dạng tranh ảnh được đóng khung và bọc mica, theo thời gian chất lượng mực in, khung và mica đều giảm sút. Nếu không có một không gian bảo quản với sự hỗ trợ của các phương tiện, thiết bị, biện pháp bảo quản phù hợp thì khó có thể giữ gìn lâu bền nguồn tài liệu này. Nguồn tài liệu lưu trữ được bảo quản khoa học, cẩn trọng sẽ là chất liệu quan trọng đáp ứng mục đích của hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Vì vậy, hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ cần tuân thủ một số yêu cầu sau:

*Một là*, hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ cần bám sát quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước nhằm đảm bảo hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ đi đúng hướng và góp phần mang lại những giá trị tích cực trong hoạt động bảo quản và hoạt động sưu tầm, thu thập, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

*Hai là*, hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ phải gắn liền với việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị liên quan. Có như vậy, hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ mới được triển khai thực hiện với các mảng công việc cụ thể, đúng trọng tâm và hiệu quả. Trên thực tế, việc tổ chức, triển khai bất kỳ một mảng công việc nào cũng đều phải xuất phát từ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đó. Nếu không, kết quả thực hiện công việc sẽ không mang lại giá trị cụ thể, thiết thực.





*Viên chức Trung tâm Lưu trữ quốc gia I chỉnh lý tài liệu lưu trữ.  
Nguồn ảnh: Trung tâm Lưu trữ quốc gia I.*

*Ba là*, hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ phải được tiến hành thường xuyên, liên tục, không có điểm kết thúc và không ngừng sáng tạo, thay đổi về phương thức, cách làm. Trong đó, việc đánh giá những mặt đạt được, những hạn chế còn tồn tại trong quá trình thực hiện, từ đó rút ra một số bài học kinh nghiệm sẽ giúp cho chất lượng hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ ngày càng được nâng cao.

*Bốn là*, hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ cần có sự hợp tác, liên kết với các cơ quan, đơn vị có liên quan thông qua việc trao đổi, học hỏi kinh nghiệm bảo quản tài liệu lưu trữ; phối hợp triển khai thực hiện các nội dung liên quan đến hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ. Quá trình liên kết dựa trên tinh thần tự nguyện, trách nhiệm sẽ đem lại kết quả tích cực cho các bên tham gia.

*Năm là*, hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ cần có sự hỗ trợ tích cực của các phương tiện, thiết bị khoa học và công nghệ hiện đại. Trên thực tế, yếu tố khoa học và công nghệ hầu như hiện diện ở tất cả các khâu của hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ. Việc khai thác, vận dụng hiệu quả yếu tố khoa học và công nghệ sẽ giúp cho hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ diễn ra một cách dễ dàng, thuận lợi hơn. Trong bối cảnh tài liệu lưu trữ điện tử là một trong những nguồn tài liệu quan trọng, trình chiếu số là một trong những hình thức khai thác tài liệu lưu trữ được ưa chuộng, vận dụng khoa học và công nghệ, đặc biệt là công nghệ

thông tin trong hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ là một yêu cầu rất thiết thực.

Trên cơ sở những yêu cầu đặt ra, để gìn giữ đặc điểm, tính chất và giá trị của tài liệu lưu trữ, cần tìm hiểu, nghiên cứu, áp dụng và thực hiện các biện pháp tốt nhất để bảo quản một cách cẩn trọng, đảm bảo về độ bền, tính thẩm mỹ cho tài liệu lưu trữ. Trong đó, chú trọng thực hiện hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ trên cơ sở có sự kết hợp giữa phương pháp truyền thống và phương pháp hiện đại; đồng thời quan tâm đến công tác đào tạo, nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ bảo quản tài liệu lưu trữ cho người phụ trách hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ. Cụ thể là:

*Thứ nhất, đối với hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ bằng phương pháp truyền thống.*

Hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ bằng phương pháp truyền thống bao gồm việc sử dụng các biện pháp hóa học để phòng, chống các loại côn trùng gây hại bằng cách định kỳ phun thuốc nấm mốc, đặt hộp bắt mối xung quanh tường và các cửa; đảm bảo vệ sinh kho tài liệu, môi trường xung quanh. Sách báo, tranh ảnh, các đồ vật làm bằng giấy đều dễ bị hư hỏng. Nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, bụi bẩn tạo ra những phản ứng mang tính hủy hoại, thúc đẩy các quá trình sinh học, tạo điều kiện cho nấm mốc, côn trùng sinh sôi, nảy nở. Vì vậy, theo dõi, duy trì nhiệt độ, độ ẩm ổn định là yêu cầu cần thiết đối với việc bảo quản tài liệu.



Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ theo phương thức truyền thống được chú trọng thực hiện với sự theo dõi, kiểm tra định kỳ về chống mối mọt, côn trùng gây hại. Trong đó, các khung, tủ, bục, kệ, giá đỡ... không chỉ tạo ra diện mạo thẩm mỹ cho các tài liệu lưu trữ mà còn đóng vai trò quan trọng trong việc bảo quản, bảo vệ các tài liệu lưu trữ khỏi sự phá hoại của mối mọt, nấm mốc và môi trường gây hại. Việc thường xuyên thực hiện các biện pháp bảo quản truyền thống một cách khoa học, phù hợp sẽ góp phần bảo quản an toàn và đảm bảo chất lượng cho hệ thống tài liệu lưu trữ; tránh xảy ra hư hại, không thể sử dụng được.

*Thứ hai, đối với hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ bằng phương pháp hiện đại.*

Ứng dụng những thiết bị khoa học và công nghệ hiện đại trong quá trình bảo quản tài liệu lưu trữ là rất cần thiết, phù hợp với sự phát triển ngày càng mạnh mẽ của khoa học và công nghệ hiện nay. Các nhà nghiên cứu cho rằng ba yếu tố chính, giữ vai trò quyết định trong bảo quản số là: quản lý, công nghệ và nội dung; trong đó, nội dung được coi là yếu tố trọng tâm. Theo đó, cần tiến hành số hóa tài liệu lưu trữ hiện có sang dạng tài liệu lưu trữ điện tử.

Trên thực tế, bảo quản tài liệu lưu trữ bằng phương pháp hiện đại đáp ứng được cả hai nhu cầu khai thác và bảo quản tài liệu lưu trữ. Việc bảo quản và sử dụng có hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ không chỉ có ý nghĩa đối với hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; mà còn có ý nghĩa quan trọng đối với công tác bảo tồn và phát huy giá trị của nguồn tài liệu quý giá này.

*Thứ ba, đào tạo, nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ bảo quản tài liệu lưu trữ cho đội ngũ phụ trách hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ.*

Hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ đòi hỏi sự cẩn trọng, tỉ mỉ, chính xác. Việc thiếu kiến thức, kỹ năng về công tác bảo quản có thể gây ra sai sót không đáng có trong quá trình thực hiện, thậm chí có thể gây ra những hậu quả nghiêm trọng. Do đó, người phụ trách công việc này cần định kỳ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng mới về bảo quản tài liệu lưu trữ. Ngoài ra, mỗi công chức, viên chức làm công tác lưu trữ cần chủ

động tìm hiểu, nghiên cứu các nội dung, quy định có liên quan đến công tác bảo quản tài liệu lưu trữ để có thể thực hiện tốt các yêu cầu, nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị. Cùng với đó, cần chú trọng bổ sung thêm nguồn nhân lực là người được đào tạo bài bản, có kỹ năng, kinh nghiệm trong công tác bảo quản tài liệu lưu trữ nhằm góp phần nâng cao chất lượng hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ.

Như vậy, hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ là một khâu quan trọng, một yêu cầu cấp thiết, giúp cho quá trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ diễn ra một cách chuyên nghiệp và mang lại nhiều giá trị tích cực hơn. Trên cơ sở đó, hoạt động sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ cũng được thực hiện một cách thuận lợi và nhanh chóng hơn. Một số yêu cầu cơ bản được nêu ra và một số biện pháp thiết thực được đề xuất đều nhằm hướng đến mục tiêu nâng cao chất lượng hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ ở Việt Nam hiện nay. Trước tác động mạnh mẽ của yếu tố khoa học và công nghệ, trong bối cảnh tài liệu lưu trữ điện tử là một trong những nguồn tài liệu quan trọng, cần tận dụng những tác động tích cực của khoa học và công nghệ hiện đại, đặc biệt là công nghệ thông tin nhằm nâng cao hơn nữa chất lượng hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ. Đó cũng là việc làm thiết thực để triển khai thi hành có hiệu quả Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật./.

### **Ghi chú:**

(1) Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III, *Tài liệu sưu tầm, Hồ sơ 07, Tờ 1.*

(2) Hội đồng Chính phủ, *Nghị định số 142-CP ngày 28/9/1963 về việc ban hành Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ.*

(3) Chính phủ, *Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/7/2004 về công tác văn thư.*

(4) Hội đồng Nhà nước, *Pháp lệnh số 8-LCT/HĐNN7 ngày 30/11/1982 về bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia.*

(5) Ủy ban Thường vụ Quốc hội, *Pháp lệnh số 34/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 về lưu trữ quốc gia.*

(6) Thủ tướng Chính phủ, *Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02/3/2007 về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.*