

Thực tiễn áp dụng khung phân loại “Paul Boudet” tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia I

Phạm Thị Thanh Hoài

Trưởng phòng Lưu trữ và Chính lý TL liệu tiếng Pháp

Giới thiệu về Khung phân loại “Paul Boudet”

Khung phân loại tài liệu (Cadre de classement des archives) do Nha Lưu trữ và Thư viện Đông Dương xây dựng (thường gọi là khung Paul Boudet, theo tên của viên Giám đốc Nha Lưu trữ và Thư viện Đông Dương trước đây) dùng để phân loại trong chính lý các phong tài liệu hành chính của 03 kho lớn của Đông Dương trước đây là: Hà Nội, Sài Gòn và Phnompênh. Tại Trung tâm Lưu trữ Hải ngoại của Pháp ở tỉnh Aix-en-Provence cũng áp dụng khung này để sắp xếp, phân loại hai phong tài liệu: Đô Đốc, Toàn quyền Đông Dương và Phủ Thống sứ Bắc kỳ mang từ Đông Dương về Pháp theo Thỏa ước năm 1950 ký giữa Bảo Đại và Léon-Pignon, đại diện cho Chính phủ Pháp (Convention franco-vietnamienne sur le partage des archives).

Hiện nay Trung tâm Lưu trữ quốc gia I đang áp dụng để phân loại trong chính lý các phong tài liệu hành chính tiếng Pháp của thời kỳ trước tháng 8- 1945.

Khung phân loại được cấu tạo gồm có các chữ cái theo vần alphabet của tiếng Pháp từ chữ A đến chữ z và các chữ số A Rập từ số 0 đến số 9. Các chữ cái dùng để biểu thị các vấn đề lớn gọi là loại mục (các Séries), các chữ số đi kèm với chữ cái dùng để biểu thị các vấn đề nhỏ gọi là các tiểu mục (các Sous-séries).

Khung phân loại “Paul Boudet ” gồm có 3 phần chính:

+ **Phần 1** : Khung loại mục (série) là khung đề mục của tất cả các loại mục lớn từ chữ A đến chữ z (tương ứng như các vấn đề lớn)

+ **Phần 2**: khung các tiểu mục (sous-série) là khung đề mục của tất cả các tiểu mục trong từng loại mục lớn (série) tương ứng như các vấn đề nhỏ trong từng vấn đề lớn. Dưới các sous-serie lại được chia nhỏ thành các sous- sous-serie tương ứng như các vấn đề, việc cụ thể

+ **Phần 3** : Bảng phụ lục tên các vấn đề, các việc xếp theo thứ tự : a,b,c...

Cụ thể từng phần như sau :

Phần 1: Khung các loại mục (Séries), gồm có :

A: Actes officiels (Văn bản quy phạm pháp luật như luật, nghị định...) B : Correspondances générales (công văn trao đổi); c : Personnel (nhân sự);

D : Administration générale (nền hành chính TW);

E : Administration provinciale (nền hành chính địa phương);

F : Affaires Politiques (Các việc về chính trị);

G : Justice (Tu pháp);

H : Travaux publics (công chính);

I : Mines (Mỏ);

J : Chemins de fer -Transports terrestres et aériens (Đường sắt, giao thông đường bộ và đường hàng không);

K : Postes, Télégraphes et téléphones (Bun điện);

L : Commerce- Industrie- Tourisme (Thương mại, công nghiệp, du lịch)

M : Travail- Colonisation- Régimes foncier (Lao động, khai thác thuộc địa, chế độ mông đất);

N : Agriculture et forêts (Nông nghiệp và lâm nghiệp); o : Navigation (Giao thông đường thủy); p : Marine de guerre (Hải quân);

Q : affaires militaires (Các việc về quân sự);

R : instruction publique- Sciences et arts (Giáo dục công- khoa học và nghệ thuật);

S : Services sanitaires et assistance publique (Các cơ sở y tế và cứu trợ công);

T : Finances (Tài chính);

U :Douanes et régies- Contributions indirectes (Thuế quan (Hải quan), thuế gián thu);

V: Archives et Bibliothèques (Lưu trữ và Thư viện);

X : Affaires diverses (Các việc khác);

Y : Papiers émanant des particuliers (Giấy tờ của tư nhân);

Z: Copies de documents intéressant l’histoire de l’Indochine (các bản sao tài liệu liên quan đến lịch sử Đông dương).

Phần 2: Khung các tiểu mục (sous-série) : Tương ứng như các vấn đề cụ thể trong vấn đề lớn.

Về nguyên tắc : lần lượt từng loại mục (serie) sẽ chia nhỏ ra theo hệ thập phân (từ 0 đến 9).

Thí dụ : Série c – về nhân sự sẽ được chia ra như sau :

C.o : Khái quát;

C.1 : Tài liệu liên quan đến các viên Toàn quyền Đông dương, các viên Thống sứ Bắc kỳ...

C.2 : Hồ sơ cá nhân người Âu của các Sở;

C.3 : Hồ sơ cá nhân người Đông Dương của Phủ Toàn quyền Đông dương, các Phủ Thống sứ, Khâm Sứ... V.V... đến c.8 là Tài liệu về thi tuyển nhân viên vào làm việc trong các Công Sở, sau đó từ các tiểu mục này lại được chia nhỏ ra thành các tiểu mục.

Thí dụ : tiểu mục c.o được chia nhỏ ra như sau :

C.01 : Tài liệu về tuyển dụng nhân viên, điều kiện tuyển dụng nhân viên;

C.02 : Tài liệu về thăng cấp, hạ cấp, kỉ luật viên chức;

C.03 : Tài liệu về lương, phụ cấp lương;

C.04 : Tài liệu về khen thưởng viên chức;

C.05 : Tài liệu về hưu trí...đến C.09 là các việc linh tinh khác liên quan đến các vấn đề về nhân sự.

Phần 3: Bảng phụ lục theo vần chữ cái từ chữ A đến chữ z : là tên các vấn đề, các việc cụ thể chưa đưa vào được phần chính của khung dùng để tra khi gặp một nhóm tài liệu hay một hồ sơ cụ thể.

Thực tiễn áp dụng Khung phân loại “Paul Boudet”

Từ năm 1999, được sự quan tâm đầu tư của Nhà nước, đề án “chống nguy cơ huỷ hoại, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ hiện đang bảo quản tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia” (gọi tắt là Đề án nâng cấp các phòng tài liệu lưu trữ) được triển khai tại các lưu trữ quốc gia. Trên cơ sở kết quả chỉnh lý tài liệu theo khung phân loại “Paul -Boudet trước đó nhưng khối tài liệu của các phòng tài liệu lưu trữ hành chính tiếng pháp đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia I chưa được xử lý theo các yêu cầu và chưa hội đủ các yếu tố cần thiết để nhập cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc tin học hoá tài liệu lưu trữ nhằm quản lý, tra tìm nhanh chóng, hiệu quả và thuận lợi. Thực hiện đề án “Chống nguy cơ huỷ hoại tài liệu...” Trung tâm Lưu trữ quốc gia I đã tiến hành chỉnh lý, nâng cấp và chỉnh lý sơ bộ các phòng và khối tài liệu theo quy trình nghiệp vụ như đối với việc chỉnh lý tài liệu hành chính tiếng Việt do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn tại Công văn số 145/LTNN-NVTW ngày 17/4/1999 của Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành Quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ và áp dụng khung phân loại “Paul Boudet” để: Phân loại tài liệu của một phòng cụ thể khi chỉnh lý theo từng cấp độ: nhóm lớn, nhóm nhỏ; Đánh ký hiệu tra tìm (Index) cho từng hồ sơ (bắt buộc mỗi hồ sơ phải có ít nhất một ký hiệu tra tìm); Hệ thống hoá phiếu tin và hệ thống hoá hồ sơ toàn phòng sau khi đã chỉnh lý xong.

Khi áp dụng khung phân loại để tra tìm ký hiệu thông tin (index) cho từng hồ sơ, người chỉnh lý phải đối chiếu nội dung của tài liệu ứng với đề mục nào trong tổng số 25 đề mục lớn (25 chữ cái tương ứng). Từ đề mục lớn đó, bắt đầu đối chiếu đến tiểu mục(sous-série). Cũng có những loại hình tài liệu phải tra tìm đến tiểu mục nhỏ hơn gọi là tiểu tiểu mục. Trong trường hợp không tra tìm được ở phần tiểu mục thì phải sử dụng đến bảng phụ lục để tra tìm ký hiệu thông tin cho hồ sơ .

Ví dụ :

Série A: các Sous-séries từ A.1 đến A.8 (các tập lun các Nghị định của Toàn quyền Đông Dương): có thể phân loại thành các Sous-séries riêng biệt

1, A.2, A.3... đồng thời xác lập ngay thành các đơn vị bảo quản theo thứ tự thời gian từ cũ nhất đến mới nhất;

Série B: có thể phân loại thành các Sous-séries từ B.2 đến B.6 (các tập lưu toàn văn hoặc trích yếu các công văn đi, đến) đồng thời cũng xác lập được ngay thành các đơn vị bảo quản theo thứ tự thời gian từ cũ nhất đến mới nhất cho mỗi loại công văn đi, đến, toàn văn hoặc trích yếu;

Série C: có thể phân thành các Sous-séries từ c.o đến C.8;

Từ các Sous-séries này lại phân tiếp xuống các tiểu mục nhỏ hơn, thí dụ: C.o thành từ C. 01...đến C.09 tức là các vấn đề cụ thể của loại tài liệu nhân sự, như: C.01 = tuyển dụng, C.02 = nâng ngạch, bậc, C.03 = lương... rồi từ đây xác lập thành các đơn vị bảo

quản theo thứ tự thời gian từ cũ nhất đến mới nhất (nếu có thể được thì kết hợp theo tên Cơ quan) trong từng tiêu mục trên đây;

Các Sous-séries: C.2, C.4 là hồ sơ cá nhân của viên chức, công chức người Việt, người Âu thì phân tài liệu và xác lập đơn vị bảo quản theo từng người theo thứ tự a, b, c... tên người, kèm theo các con số chỉ tên các Cơ quan để trong ngoặc đơn, thí dụ: c.2(01) là hồ sơ cá nhân của viên chức, công chức của Sở Nông Nghiệp, c.2(02) là của Nha Lưu trữ và Thư viện, c.2(03) là của Sở Y tế v.v...

Kết quả đạt được là:

Cho đến nay, Trung tâm Lưu trữ quốc gia I đã có hơn 40 phong và khối tài liệu được đánh ký hiệu thông tin theo khung phân loại “Paul Boudet”. Tài liệu sau khi được đánh ký hiệu thông tin, chúng ta có thể áp dụng công nghệ thông tin để tra tìm một cách dễ dàng, thuận lợi và nhanh chóng. Khi muốn tra tìm về lĩnh vực nào chúng ta chỉ cần tìm theo từng ký hiệu, cụ thể như sau :

– Muốn nghiên cứu về chính sách cai trị, phương thức điều hành, quản lý các mặt của thực dân Pháp ở Việt Nam và Đông Dương chúng ta có thể tra tìm các tập lưu nghị định, quyết định của Toàn quyền Đông Dương, Thống sứ Bắc kỳ các năm (Ký hiệu A1, A2);

– Muốn nghiên cứu các mặt kinh tế, chính trị, xã hội... của các tỉnh chúng ta có thể tra tìm các tập báo cáo kinh tế, chính trị các năm của các tỉnh ÍKv hiệu E.03. F);

– Muốn nghiên cứu các mặt kinh tế, chính trị, dân tộc, địa giới... và nhất là phong tục tập quán của các tỉnh, các vùng, miền, chúng ta có thể nghiên cứu các tập địa chí của các tỉnh (các tỉnh thường nghiên cứu loại tài liệu này để viết lịch sử của địa phương mình) (Ký hiệu E.02);

– Muốn nghiên cứu về bầu cử và hoạt động của các Hội đồng của các tỉnh, như: Hội đồng Kỳ mục (Conseil des notables), Hội đồng thành phố chúng ta có thể tra tìm hồ sơ về các kỳ họp, các biên bản của các kỳ họp của các Hội đồng trên của các tỉnh và thành phố như Hà Nội, Hải Phòng, Nam Định (Ký hiệu D, E);

– Muốn nghiên cứu các vấn đề về thi cử, các kỳ thi, loại thi chúng ta có thể tra tìm các hồ sơ về thi cử các năm của các tỉnh và phong Sở Học chính Bắc Kỳ (Ký hiệu R);

– Muốn nghiên cứu về hoạt động thương mại chúng ta có thể tra tìm các hồ sơ về các Phòng Thương mại như Hà Nội, Hải Phòng và các kỳ hội chợ, triển lãm ở các nơi trong nước Việt Nam và ở nước ngoài (nhất là ở Pháp) (Ký hiệu L);

– Muốn nghiên cứu các vấn đề thuộc lĩnh vực tư pháp, các vụ kiện tụng, tranh chấp tài sản, các vụ án dân sự và hình sự ở các tỉnh, chúng ta có thể tra tìm hồ sơ ở phần “Công việc làng, xã “ (affaires indigènes) của các phong tòa Công sứ các tỉnh và các phong tòa án, như: Tòa án Thượng thẩm Hà Nội, Tòa án Đệ nhất cấp Hải Phòng, Tòa án Hòa giải Đà Nẵng (Ký hiệu 05);

– Muốn nghiên cứu các vấn đề về chế độ điền thổ, các đồn điền của Pháp ở Việt Nam, về địa giới, lập mới, tách, sát nhập các làng, xã... chúng ta có thể tra tìm các hồ sơ phần địa chính ở các Phong: Phủ Toàn quyền Đông Dương, Phủ Thống sứ Bắc Kỳ và các

phông của các Tòa Công sứ các tỉnh hoặc tra tìm ở phông Sở Địa chính Bắc kỳ (Le Service du Cadaste et de la Topographie du Tonkin), Sở Địa chính Hà Nội (Le Service du Cadastre et des Domaines de Hà Nội) (Ký hiệu M);

– Muốn nghiên cứu về các phong trào chống Pháp, chúng ta có thể tra tìm hồ sơ ở phần Chính trị của các phông Phủ Toàn quyền Đông Dương, Phủ Thống sứ Bắc kỳ (ký hiệu F.68);

– Muốn nghiên cứu các vấn đề về quân sự, về các cuộc hành binh của quân đội Pháp chống lại các cuộc khởi nghĩa chúng ta có thể tra tìm hồ sơ ở các phông Phủ Toàn quyền Đông Dương, Phủ Thống sứ Bắc Kỳ (Ký hiệu Q1) ...

Kiến nghị

Việc sử dụng khung phân loại “Paul-Boudet” để phân loại sắp xếp tài liệu chỉ thuận lợi đối với khối tài liệu hành chính còn đối với khối tài liệu kỹ thuật thì việc áp dụng khung phân loại này còn nhiều bất cập. Trong cuốn “Cẩm nang lun trữ” (Manuel de l’archiviste) chỉ có một chữ cái duy nhất đó là chữ H đại diện chung cho tài liệu về “công chính” còn tài liệu kỹ thuật thì không được đề cập đến. Trung tâm Lưu trữ quốc gia I đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước cho nghiên cứu, xây dựng khung phân loại đối với khối tài liệu kỹ thuật khối tài liệu bản đồ bản vẽ đang bảo quản tại Trung tâm để việc phân loại và tra tìm thông tin tài liệu một cách dễ dàng và thuận tiện hơn với khối tài liệu này./.