

Sử dụng ký hiệu thông tin trong Quản lý và khai thác tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia II- Thực trạng và giải pháp áp dụng khung phân loại thông tin tài liệu tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia

Vũ Văn Tâm

Trung tâm Lưu trữ quốc gia II

1. Khái quát về khung phân loại tài liệu

Công cụ tra cứu tài liệu có thể coi là “chìa khóa” để từ đó độc giả mở “cánh cửa” tài liệu lưu trữ. Do đó, việc xây dựng công cụ tra cứu tài liệu tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia luôn là khâu nghiệp vụ quan trọng, tác động lớn đến công tác quản lý và khai thác sử dụng tài liệu.

Ở nước ta trong nhiều năm trước đây, việc xây dựng công cụ tra cứu tài liệu phần nhiều vẫn thực hiện theo các phương thức truyền thống phổ biến, như mục lục hồ sơ, các bộ thẻ, ... gần đây, với sự phát triển của công nghệ thông tin, hệ thống phần mềm tra cứu trở nên thông dụng và được sử dụng rộng rãi tại các thư viện, cũng như các Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

Tuy nhiên có một thực tế, việc xây dựng công cụ tra cứu bị bó khung trong nguyên tắc nổi trội của việc tổ chức, quản lý tài liệu lưu trữ – nguyên tắc xuất xứ. Theo đó, tài liệu lưu trữ được thu thập, phân loại, quản lý theo các phong riêng biệt. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ chủ yếu được tra tìm trên các công cụ được xây dựng theo các phong lưu trữ với các mục lục hồ sơ. Việc xây dựng công cụ tra cứu tài liệu, cũng như công tác quản lý tài liệu nói chung theo nguyên tắc này đã gây trở ngại cho hoạt động quản lý và tạo ra khó khăn cho độc giả trong việc tra cứu tài liệu.

Song cũng có một thực tế, từ rất lâu trong lịch sử phát triển của ngành lưu trữ đã hình thành các khung phân loại tài liệu – có thể coi là giải pháp có thể phá bỏ các trở ngại trong tra tìm, quản lý tài liệu lưu trữ mà vẫn có thể đảm bảo được nguyên tắc xuất xứ trong quản lý tài liệu lưu trữ.

Có rất nhiều khung phân loại tài liệu, dưới đây là một số khung phân loại hiện đang được sử dụng phổ biến tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

1.1 Khung phân loại Paul Boudet: Tài liệu trong khung phân loại này được sắp xếp thành 25 bộ (phân loại lớp 1) được mang các ký tự từ A đến Z theo vần chữ cái tiếng Pháp. Mỗi bộ lại được phân làm nhiều mục.

Lớp 1 của Khung phân loại Paul Boudet được sắp xếp như sau:

A. Chánh thư

B. Thư tín tổng quát

- C. Nhân viên, Công vụ
- D. Hành chính tổng quát
- E. Hành chính tỉnh (Địa phương)
- F. Chính trị
- G. Tư pháp
- H. Công chính
- I. Hàm mỏ, Khoáng vụ, Khoáng nghiệp
- J. Hoả xa, Vận tải, Thiết lộ
- K. Bưu điện, Vô tuyến điện và điện thoại
- L. Thương mại, Kỹ nghệ, Du lịch (kinh tế)
- M. Lao động, Điền địa
- N. Nông lâm
- O. Hàng hải, Thuỷ vận
- P. Hải quan
- Q. Quân vụ, Lục quan, Không quân
- R. Học chính, Khoa học và mỹ thuật (giáo dục)
- S. Y tế, Cứu tế
- T. Tài chính
- U. Thuế quan và công quản, Thuế gián thu (thương chính)
- V. Văn khố và Thư viện
- X. Tạp vụ
- Y. Giấy tờ tư nhân
- Z. Sao lục sử liệu Việt Nam, Cao miên, Ai Lao.

Lớp 2:

- A. Chánh thư
- A.1. Sổ ghi các sắc lệnh, nghị định, thông tư của Toàn quyền Đông dương
- A.2. Sổ ghi các sắc lệnh, nghị định của Thống đốc, Khâm sứ,...
- A.3. Sổ ghi các thông tư của Thống đốc, Khâm sứ,...
- A.4. Sổ ghi các sắc lệnh của chủ tỉnh, thị trưởng, ...

...

B. Công văn

B.0. Công văn chung

B.1. Suu tập bản chính các công điện của Bộ trưởng

B.2. Tập lưu công văn đi, ...

....

1.2 Khung phân loại thống nhất thông tin tài liệu lưu trữ từ sau năm 1945: do Cục Lưu trữ nhà nước ban hành vào năm 2001. Tài liệu trong khung phân loại này được sắp xếp thành 45 đề mục chính được đánh số từ 00 tới 44 và các bảng trợ ký hiệu. Ưu điểm của khung phân loại này là có thể mở rộng để phù hợp với tình hình phát triển kinh tế, xã hội. Mỗi đề mục lại được phân thành nhiều mục nhỏ.

Đề mục của Khung phân loại được sắp xếp như sau:

00 Những vấn đề chung

01 Tổ chức

02 Nhân sự

03 Thi đua khen thưởng

04 Hành chính, Văn thư, Lưu trữ

05 Quân sự

...

44 Công nghiệp

Mục:

05 00 Những vấn đề chung

05 02 Tham mưu

05 04 Chính trị

05 06 Hậu cần

...

Tiểu mục:

05 02 00 Những vấn đề chung

05 00 02 Phòng thủ tác chiến

...

1.3. Khung phân loại DDC (Dewey Decimal Classification – Phương pháp phân loại thập phân Dewey): dùng 10 chữ số Ả Rập để sắp xếp toàn bộ sưu tập tư liệu và thư viện. Nó gồm 10 lớp chính, với 1000 đề mục. Cấu trúc Bảng chính của Khung phân loại DDC:

3. Tổng hợp
4. Triết học và các khoa học liên quan
5. Tôn giáo
6. Các khoa học xã hội
7. Ngôn ngữ học
8. Các khoa học chính xác
9. Các khoa học ứng dụng
10. Nghệ thuật
11. Văn học
12. Địa lý, lịch sử và các khoa học phụ trợ.

Phân chi lớp thứ hai:

200. Tôn giáo
201. Tín ngưỡng tự nhiên
202. Kinh thánh
- 230-280. Thiên chúa giáo
290. Các tôn giáo khác...

Có thể nhận thấy, việc áp dụng khung phân loại thông tin thực chất là việc mã hóa tài liệu để quản lý và khai thác sử dụng tài liệu.

2. Sử dụng ký hiệu thông tin trong quản lý và tổ chức sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia 2 .

Trung tâm Lưu trữ quốc gia II (Trung tâm II) hiện đang bảo quản một khối lượng tài liệu lưu trữ thời kỳ Phong kiến, Pháp thuộc; tài liệu của các cơ quan, tổ chức trung ương của chế độ Việt Nam Cộng hòa, các cơ quan Trung ương của Mặt trận Dân tộc giải phóng miền Nam Việt Nam; Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam trước 30/4/1975; các cơ quan, tổ chức trung ương của nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa, Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và tài liệu, tư liệu của các nhân vật lịch sử, cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu trên lãnh thổ Việt Nam từ Quảng Trị trở vào phía Nam. Khối tài liệu hiện đang được lưu trữ tại Trung

tâm có giá trị rất lớn đối với việc nghiên cứu lịch sử Việt Nam và phục vụ các nhu cầu xã hội.

Tài liệu lưu trữ do Trung tâm Lưu trữ quốc gia II quản lý có nhiều khác biệt và chuyên biệt so với các Trung tâm Lưu trữ quốc gia khác. Song, cũng như các Trung tâm Lưu trữ quốc gia khác, Trung tâm II hiện đang sử dụng khung phân loại và ghi ký hiệu thông tin cho tài liệu dựa trên bộ Khung phân loại thông tin Boudet (đối với tài liệu thời kỳ Pháp thuộc) và Khung phân loại thống nhất thông tin tài liệu lưu trữ từ sau năm 1945 do Cục Lưu trữ nhà nước ban hành (đối với tài liệu thời kỳ VNCH và thời kỳ Cách mạng).

+ *Đối với khối tài liệu thời kỳ Pháp thuộc:*

Tài liệu thời kỳ này được hình thành từ những năm đầu khi người Pháp đặt chân đến Nam kỳ (1859) kéo dài đến năm 1954, bao gồm gần 26 phòng, với hơn 4.000 mét giá tài liệu. Khối tài liệu này gồm các phòng như: Phòng Phủ Thống đốc Nam kỳ, phòng Hội đồng Tư mật Nam kỳ, ..., và các phòng thuộc Văn phòng tỉnh. Các phòng tài liệu được hình thành trong giai đoạn này như: Phủ Thống đốc Nam kỳ, Hội đồng Tư mật và một số phòng khác là những phòng đã được phân loại theo khung phân loại Boudet. Tuy nhiên, vì đây là những phòng tài liệu chỉ mới phân loại sơ bộ, chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh, nên ký hiệu thông tin của khối tài liệu này chưa được chi tiết cụ thể, chỉ mới dừng lại ở bước phân loại thành những mục lớn, cụ thể như sau:

1. Văn bản pháp qui: Các tập lưu Nghị định, Quyết định, Thông tư của Thống đốc Nam kỳ; Các tập lưu Thông tư của Toàn quyền Đông Dương và Thống đốc Nam kỳ...
2. Công văn trao đổi: Tập lưu công văn đi, đến của Văn phòng Thống đốc Nam kỳ; các tập lưu điện tín...
3. Nhân sự
4. Tổ chức chính quyền Trung ương: Phân định ranh giới giữa các tỉnh, phân chia biên giới giữa Nam kỳ và Campuchia; Tài liệu v/v cải tổ hành chính các tỉnh, đổi tên, sáp nhập làng xã thuộc các tỉnh Nam kỳ....
5. Tổ chức chính quyền địa phương: Báo cáo tình hình an ninh, thống kê của các tỉnh; tổ chức hoạt động của các tổ chức hành chính tỉnh; bầu cử; cải tổ Tp. Sài Gòn, Chợ Lớn ...;
6. Chính trị: Báo cáo chính trị hàng tháng, quý, năm của các tỉnh ở Nam kỳ và Tp. Sài Gòn; báo cáo hàng tháng của các Nha, Sở gửi Thống đốc Nam kỳ; Quan hệ ngoại giao giữa với các nước; báo cáo về tình hình an ninh công cộng ở các tỉnh; kiểm soát người nước ngoài; tài liệu về tôn giáo...

.....

+ ***Đối với khối tài liệu hình thành dưới chế độ Việt Nam Cộng hòa***

Tài liệu hình thành dưới chế độ Việt Nam Cộng hòa bắt đầu từ năm 1955 đến năm 1975, bao gồm hơn 7.000m giá tài liệu, với hơn 70 phong, trong đó, có một số phong có khối lượng tài liệu tương đối lớn, đã được chỉnh lý hoàn chỉnh và ghi KHTT, như: phong Phủ Thủ tướng (1954-1975); phong Phủ Tổng thống Đệ I Cộng hòa (1954-1963); Phủ Tổng thống Đệ II Cộng hòa (1968-4/1975); ... Nội dung khái quát tài liệu của phong được phân loại như sau:

– **00:** Tài liệu chung: Các kế hoạch, báo cáo, hoạt động của chính phủ trên mọi mặt kinh tế, chính trị, xã hội; báo cáo của các tỉnh...

– **05:** Tài liệu về nội an – quân sự: Báo cáo tình hình quân sự, an ninh, chính trị; bảng tổng hợp tin tức hàng tuần của Phủ Tổng thống về quân sự, chính trị trong và ngoài nước; tài liệu về hoạt động của Việt cộng; tài liệu về hoạt động của các quân đội Hoa kỳ, quân đội Việt Nam Cộng hòa...; Tài liệu về an ninh: tài liệu về việc theo dõi hoạt động của Đảng Cộng sản và của các đảng phái chính trị khác; tài liệu v/v bắt bớ và di chuyển tội nhân ra các trung tâm cải huấn và Côn Đảo...; Tài liệu về chính trị: Hoạt động chiêu hồi; các phong trào chống chiến tranh ở Việt Nam; các hoạt động của trí thức, sinh viên và học sinh; các hoạt của Cộng sản Bắc Việt...

– **08:** Tư pháp: Ân xá, ân giảm của các tù nhân; ban hành các Bộ Luật...

– **09:** Thanh Tra: Bài trừ tham nhũng, buôn lậu; kiểm kê tài sản; tố cáo, khiếu nại...

Ngoài những phong tài liệu hình thành dưới chế độ Việt Nam Cộng hòa, một số phong tài liệu thời kỳ cách mạng cũng đã được ghi ký hiệu thông tin và đưa vào phục vụ độc giả.

Công tác ghi ký hiệu thông tin tài liệu theo khung phân loại thông tin tại Trung tâm II được thực hiện từ năm 2001. Nhưng do nhiều nguyên nhân, trong đó nguyên nhân chủ yếu là do một khối lượng lớn tài liệu tại Trung tâm II chưa được chỉnh lý khoa học hoàn chỉnh. Vì vậy, đến nay, Trung tâm II mới thực hiện ghi ký hiệu thông tin tài liệu theo khung phân loại thông tin cho 35 phong trên tổng số 156 phong. Do đó, công tác quản lý và khai thác sử dụng tài liệu, cũng như phục vụ độc giả vẫn chủ yếu dựa trên các công cụ truyền thống.

Ví dụ muốn tra tìm vấn đề **Việt Nam Thông tấn xã**, độc giả gõ nguyên cụm vào thanh công cụ tra tìm, kết quả cho ra hàng loạt những hồ sơ có dòng chữ **Việt Nam Thông tấn xã**, từ đó, độc giả tìm từng hồ sơ theo tiêu đề hiển thị. Cách thức tra cứu này tốn thời gian, đồng thời hiệu quả và độ chính xác không cao, vì có thể bỏ sót thông tin cần tìm.

Cách tra cứu, tìm kiếm thông tin vẫn còn đang là một vấn đề khó khăn đối với cả cán bộ phục vụ tại phòng đọc và độc giả. Vì để sử dụng chính xác hệ thống ký hiệu thông tin trong quá trình tra tìm tài liệu, độc giả phải được hướng dẫn cụ thể cách sử dụng khung phân loại thông tin theo đúng từng ngành, từng lĩnh vực phản ánh trong tài liệu.

Ví dụ, để tra tìm tài liệu thuộc lĩnh vực **nhân sự**, độc giả phải nắm được ký hiệu thông tin của nhóm này, mới có thể tra tìm dữ liệu trên máy. Vì trong từng lĩnh vực, sẽ có ký hiệu thông tin của mục lớn, rồi kế đến là các ký hiệu thông tin của mục nhỏ, sau đó còn có những ký hiệu thông tin của tiểu mục, cuối cùng mới đến hồ sơ cần tìm. Đây là một vấn đề không dễ để độc giả có thể hiểu và sử dụng một cách hiệu quả trong quá trình khai thác tài liệu lưu trữ tại trung tâm.

Nhưng trên thực tế, hiện tại ở Trung tâm II chưa có cách tra cứu nào tiên tiến hơn cách tra cứu theo vấn đề như ví dụ trên.

3. Kiến nghị và đề xuất

Từ thực tế ứng dụng khung phân loại và ký hiệu thông tin nêu trên trong hoạt động quản lý và khai thác tài liệu, chúng tôi thiết nghĩ phải có giải pháp đồng bộ để đưa việc sử dụng ký hiệu thông tin tài liệu vào thực tiễn có hiệu quả.

Trước hết, trong quá trình chỉnh lý các phong tài liệu lưu trữ tại Trung tâm, cần chú trọng và thống nhất mang tính bắt buộc đối với việc ghi đầy đủ ký hiệu thông tin tài liệu trong phiếu tin kể cả các phong chỉnh lý hoàn chỉnh và chỉnh lý sơ bộ.

Thứ hai, để sử dụng hiệu quả ký hiệu thông tin trong quản lý và khai thác tài liệu lưu trữ, cũng như phục vụ độc giả tại Trung tâm II, cần thiết phải phổ biến việc sử dụng khung phân loại và ký hiệu thông tin cho đội ngũ cán bộ làm chuyên môn, cũng như đối với độc giả đến khai thác tài liệu.

– Đối với đội ngũ cán bộ chuyên môn, yêu cầu đặt ra là cần phải nắm vững các loại hình tài liệu cũng như khung phân loại và ký hiệu thông tin tài liệu để thực hiện các công tác nghiệp vụ, đồng thời có thể hướng dẫn độc giả sử dụng ký hiệu thông tin khi tra tìm tài liệu. Vì vậy, vấn đề đào tạo nhân lực cho việc sử dụng khung phân loại và ghi ký hiệu thông tin tài liệu là vấn đề cần thiết và cấp bách.

– Đối với độc giả đến tra tìm tài liệu, như đã trình bày, khung phân loại thông tin tài liệu chưa được độc giả đón nhận để tra tìm tài liệu lưu trữ vì gặp phải một số vấn đề khó khăn trong cách sử dụng hệ thống này. Để giải quyết tình trạng trên, cần soạn thảo một bảng hướng dẫn độc giả tra cứu. Bảng hướng dẫn này sẽ được in ra giấy và đưa vào phần mềm để độc giả có thể tham khảo trước khi thực hiện các thao tác tra tìm tài liệu trên máy.

Bảng hướng dẫn tra cứu sẽ phải tuân thủ các quy định tra tìm của bộ khung phân loại thông tin, bắt đầu từ những ký hiệu thông tin của đề mục và đi dần đến ký hiệu thông tin các mục, cụ thể như:

- Lập bảng ký hiệu thông tin của các nhóm lớn (từng lĩnh vực)

Ví dụ:

<i>KH TT</i>	<i>Nội dung từng lĩnh vực</i>
00	Những vấn đề chung
01	Tổ chức
02	Nhân sự
03	Thi đua khen thưởng
04	Hành chính, văn thư, lưu trữ
05	Quân sự
06

– Nếu độc giả muốn khai thác tài liệu về **quân sự**, thì sẽ nhập mã số **05** vào hệ thống tra cứu tài liệu, phần mềm sẽ cho ra toàn bộ dữ liệu thuộc lĩnh vực quân sự, trong đó sẽ có ký hiệu thông tin cụ thể của từng mục trong nhóm tài liệu quân sự.

Ví dụ:

<i>KH TT(tiểu mục)</i>	<i>Nội dung chi tiết</i>
05 00	Những vấn đề chung
05 02	Tham mưu
05 04	Chính trị
05 06	Hậu cần

....

– Tương tự như vậy, độc giả lại tiếp tục chọn ký hiệu thông tin của tiểu mục mình cần khai thác để tìm ra hồ sơ cần khai thác.

Với bảng hướng dẫn này, người làm công tác phòng đọc cũng như độc giả có thể dễ dàng hiểu và ứng dụng, đồng thời không phải mất nhiều thời gian tìm kiếm ký hiệu thông tin trong bộ khung phân loại.

Thứ ba, hiện nay việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ, nhất là trong việc xây dựng công cụ tra cứu, đã trở nên phổ biến và là công tác không thể thiếu trong hoạt động của các Trung tâm Lưu trữ quốc gia. Trong quá trình ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và khai thác tài liệu,

Trung tâm II đang sử dụng phần mềm do Trung tâm xây dựng, đảm bảo tra cứu tài liệu nhanh chóng theo tiêu đề tài liệu với khóa tra tìm tên vấn đề kết hợp địa danh, thời gian và có thể tra cứu theo ký hiệu thông tin, nhưng việc tra cứu này chưa được phổ biến. Do chưa có công cụ hỗ trợ cho độc giả (bản hướng dẫn sử dụng ký hiệu thông tin trong tra tìm tài liệu), nên độc giả vẫn chủ yếu tra cứu tài liệu theo phương pháp truyền thống – theo tiêu đề tài liệu. Vì vậy, cần thiết phải đưa bản hướng dẫn sử dụng ký hiệu thông tin và xây dựng các công cụ hỗ trợ độc giả vào phần mềm.

Thứ tư, để việc tra cứu của độc giả được dễ dàng, cũng cần xây dựng thêm công cụ từ điển tra cứu hai chiều trên phần mềm. Từ điển tra cứu hai chiều cho phép độc giả sử dụng ký hiệu thông tin để tra nội dung và ngược lại có thể nhập nội dung để tra ra ký hiệu thông tin.

Thứ năm, ngoài các cách tra cứu trên cũng cần xây dựng Bảng tra cứu đề mục, mục và tiểu mục trong khung phân loại chính theo vần ABC để hỗ trợ độc giả cũng như cán bộ nghiệp vụ trong việc tra cứu và ghi ký hiệu thông tin.

Trên đây là một số đề xuất của chúng tôi nhằm sử dụng có hiệu quả ký hiệu thông tin trong quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ. Hy vọng trong thời gian tới, với sự quan tâm sát sao của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước công tác này dần hoàn thiện và đi vào nề nếp./.