

# Văn bản hành chính Quốc ngữ trên Gia Định Báo (trên cứ liệu khảo sát các số ra năm 1883)

• **Huỳnh Thị Hồng Hạnh**

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM

## TÓM TẮT:

*Gia Định Báo thường được nhắc đến với tư cách là tờ báo Quốc ngữ đầu tiên khi nghiên cứu về lịch sử báo chí, ngôn ngữ báo chí thời kỳ đầu. Phần Công vụ là một nội dung quan trọng trên một tờ công báo như Gia Định Báo nhưng ít được chú ý. Các văn bản hành chính trong phần Công vụ trên Gia Định Báo không chỉ cung cấp cho người đọc những tư liệu quý*

*giá về văn hóa, chính trị, tư pháp, xã hội của Nam Kỳ thời Pháp thuộc mà còn là nguồn tư liệu phong phú về văn phong hành chính tiếng Việt cuối thế kỷ XIX. Bài viết trình bày các đặc điểm của văn bản hành chính trong phần Công vụ của Gia Định Báo trên các phương diện: thể loại, cấu trúc văn bản, cú pháp, từ ngữ và chữ viết.*

**Từ khóa:** Gia Định Báo, Quốc ngữ, công báo, công vụ, hành chính

## 1. Đặt vấn đề

Trong “Hồ sơ về Lục châu học”, Nguyễn Văn Trung có nhận định: “phần công vụ trong Gia Định báo cung cấp cho người đọc ngày nay một số lượng thông tin phong phú sống động không phải chỉ về mặt hành chính, mà cả về mặt chính trị hiểu theo nghĩa hẹp (đường lối chính trị) và nghĩa rộng (đường lối phong cách lãnh đạo) về tất cả các mặt khác (văn hóa, chính trị, tư pháp, xã hội,...)”<sup>1</sup>. Các văn bản hành chính trong phần công vụ trên Gia Định Báo không chỉ cung cấp cho người đọc những tư liệu quý giá về “văn hóa, chính trị, tư pháp, xã hội” của Việt Nam thời Pháp thuộc mà còn là nguồn tư liệu phong phú về văn phong Quốc ngữ nói chung, văn phong hành chính tiếng Việt nói riêng ở cuối thế kỷ XIX.

Sở dĩ chúng tôi chọn các số ra năm 1883 để khảo sát vì nhiều lý do, trước tiên về số tư liệu lưu

trữ mà chúng tôi thu thập được từ các bản chụp vi phim thì các số ra năm 1883 còn lưu lại tương đối đầy đủ (45 số); kể đến là vì đến năm 1883, Gia Định Báo đã có một bề dày 18 năm phát hành nên nội dung cũng như hình thức của văn bản cũng đã có sự định hình nhất định. Tờ báo tại thời điểm này có kết cấu và hình thức trình bày như sau: Tờ báo được in trên khổ 24 x 32 cm. Số lượng trang phụ thuộc vào nội dung thông tin của mỗi kỳ mà không cố định. Những số ra năm 1883 có số trang dao động trong khoảng từ 16 đến 20 trang. Nội dung được chia làm 3 phần: Công vụ, Ngoài công vụ và Thứ vụ.

Phần Công vụ đăng tải các thông cáo về việc thăng chức, bổ nhiệm, cấp bằng; nghị định; giấy kết nhận (biên bản nhóm họp), những dự án được đưa ra thảo luận biểu quyết; điện tín; báo cáo... Chính những thông tin này làm nên tính công báo của tờ Gia Định Báo. Bắt đầu từ năm 1882, phần Công vụ có thêm các giấy kết nhận, thông báo của

<sup>1</sup> Nguyễn Văn Trung (2015), *Hồ sơ về Lục châu học*, NXB.Trẻ, tr. 403.

“*Nhóm hội đồng Quản hạt*”. Các biên bản được ghi chi tiết đến ngày, giờ, thành phần tham dự, và cả các ý kiến, kiến nghị của quan lại trong hội đồng. Vì đưa thông tin chi tiết và đăng tải thường xuyên, đầy đủ tất cả các cuộc họp; hơn nữa, ra 4 số một tháng nên không có trường hợp đăng lại. Phần Công vụ cung cấp cho người đọc các thông tin hành chính liên quan đến đường lối, chính sách của nhà cầm quyền. Theo Nguyễn Văn Trung, “*sở dĩ Gia Định Báo có đăng những tin liên quan đến sinh hoạt nhà nước về mọi mặt, mọi cấp là vì nằm trong chính sách công khai hóa toàn bộ sinh hoạt của nhà nước theo thể chế dân chủ ở thuộc địa Nam Kỳ như ở Pháp*”<sup>2</sup>.

Trong phạm vi bài viết này, chúng tôi quan niệm văn bản hành chính là các văn bản gắn với lĩnh vực hành chính theo nghĩa rộng. Bài viết có sử dụng các số liệu khảo sát của 2 sinh viên ngành Ngôn ngữ học là Nguyễn Thị Thu Hiền (khóa 2011-2015) và Ngô Thị Thảo Nguyên (khóa 2012-2016).

Việc khảo sát các văn bản hành chính trong phần Công vụ trên Gia Định Báo có thể mang lại những hiểu biết hữu ích về văn bản hành chính Quốc ngữ thời kỳ đầu. Nếu như Võ Văn Nhơn trong bài viết “*Báo chí Quốc ngữ Latin với sự hình thành và phát triển của tiểu thuyết Nam Bộ cuối thế kỷ XIX đầu thế kỷ XX*” có nhận định: “*Tờ báo Quốc ngữ đầu tiên là Gia Định Báo. Lúc đầu chỉ là tờ báo công vụ, nhưng từ khi Trương Vĩnh Ký nhận chức Chánh tổng tài thì Gia Định Báo đã có những đóng góp quan trọng trong việc cổ động sử dụng chữ Quốc ngữ thay cho chữ Hán, chữ Nôm, khuyến khích tầng lớp trí thức đương thời tập viết báo, viết văn bằng chữ Quốc ngữ, ít nhiều nó đã đóng vai trò thúc đẩy sự chuyển tiếp của một nền văn chương cổ sang văn chương hiện đại*”<sup>3</sup> thì cũng có thể nói

trước đó các văn bản hành chính ở Nam Kỳ thời Pháp thuộc hầu hết đều được viết bằng tiếng Pháp thì đến giai đoạn này các văn bản hành chính Quốc ngữ đã thay thế các văn bản tiếng Pháp và được công bố trên Gia Định Báo để chuyển tải các thông tin hành chính đến người đọc bằng chữ Quốc ngữ.

## 2. Các đặc điểm của văn bản hành chính quốc ngữ trong phần Công vụ

### 2.1. Về thể loại và hình thức trình bày văn bản

Phần Công vụ của Gia Định Báo trong các số ra năm 1883 không bị giới hạn về dung lượng. Độ dài ngắn của mục tùy theo nội dung mà nó đăng tải. Phần Công vụ có số rất ngắn, chỉ chiếm ba bát chữ (số 34), có số lại rất dài, thường là những số đăng nội dung họp nhóm hội đồng theo định kỳ (số 45 có đến mười bảy bát chữ, trong khi mỗi trang báo chỉ có hai bát chữ).

Nội dung của văn bản hành chính trong phần Công vụ phản ánh các vấn đề kinh tế, chính trị, xã hội đa dạng. Chẳng hạn như các văn bản ở số 31 chủ yếu nói về việc thu thuế gạo; số 43 nói về việc thi cử, thể thức thi, cấp bằng, các quy định cách thức thi, các mức độ cho điểm; số 32 nói về việc cấp bằng đổi chỗ... Nội dung được đề cập nhiều nhất trong các số từ 31 đến 45 là việc cấp bằng, đổi chỗ làm. Có thể thấy nội dung trình bày trong các văn bản không có sự khuôn định trong một quy cách định lượng chặt chẽ nào. Đây cũng là một trong những nguyên nhân của hiện tượng không cố định về dung lượng ở mục này.

Các văn bản trong phần Công vụ đăng tải những quy định về thuế, thi cử, họp bàn về việc sáp nhập tỉnh... và cả những vấn đề vụn vặt của đời sống xã hội mà văn bản hành chính hiện nay không đề cập đến. Nguyễn Văn Trung nhận định: “*Gia Định Báo không phải chỉ là một công báo đăng rất những thông tư, nghị định như người ta vẫn tưởng và nếu chỉ khô khan như thế, dĩ nhiên chẳng có gì hấp dẫn. Nhưng thực ra Gia Định Báo cũng như những tờ báo Pháp cùng thời đều đăng các hoạt động của*

<sup>2</sup> Đinh Trọng Lạc-Nguyễn Thái Hoà (1993), *Phong cách học tiếng Việt*, NXB Giáo dục, tr. 402.

<sup>3</sup> Võ Văn Nhơn (2006), *Báo chí Quốc ngữ Latin với sự hình thành và phát triển của tiểu thuyết Nam Bộ cuối thế kỷ XIX đầu thế kỷ XX*, *Tạp chí Phát triển khoa học và công nghệ số 9*, ĐHQG TP. HCM, tr. 48.

*nhà nước về mọi mặt dưới dạng văn thư, phúc trình, biên bản những phiên họp các Hội đồng, nội dung tranh luận, quyết định, bản tin trong nước ngoài nước dưới dạng những điện tín, báo cáo...”<sup>4</sup>.*

Về hình thức trình bày, các văn bản hành chính trong phần Công vụ vì được đăng/ trích đăng trên báo nên một số yếu tố thể thức có thể đã được giản lược đi để tiết kiệm và làm cho cách trình bày thông tin trở nên tinh gọn hơn, phù hợp hơn với hình thức công bố trên báo chí. Trong phần Công vụ, các văn bản được phân cách nhau bởi một khoảng trống và một đường kẻ nằm giữa có độ dài bằng một phần năm bát chữ.

Xét về tổng thể, các văn bản trong phần Công vụ thuộc về 2 loại hình:

- Văn bản điều khoản (nghị định, lời dụ);
- Văn bản ghi chép, công văn hành chính (giấy kiết nhận, giấy lục tổng, giấy phúc, điện tín...).

#### 2.1.1. Văn bản nghị định

Nội dung chính của văn bản nghị định là những quy định, luật lệ, quyết định chuyển, bổ nhiệm... Văn bản được trình bày thành các điều khoản nhất định và khá rõ ràng.

Đầu văn bản nghị định là tiêu ngữ, tước hiệu của Thống đốc Nam Kỳ, được viết bằng tiếng Pháp (*Le Gouverneur de la Cochinchine Française, chevalier de la Légion d'honneur et officier d'Academie*). Tiếp theo là phần căn cứ pháp lý và căn cứ thực tế được liệt kê theo một cấu trúc khuôn mẫu:

Ví dụ: “Vì lời dụ ngày mồng 8 janvier 1877, lập hội đồng thành phố Saigon;

Vì lời dụ ngày mồng 20 avril 1881, đổi lời dụ ngày mồng 8 janvier 1877;

Vì Trương-minh- ký, Nguyễn-văn-bính và Lê-văn-thông xin thôi làm nghị sự hội đồng thành phố Saigon;

Y theo lời quan Lại bộ thượng thư tâu bày;

Đã có bàn cùng tòa hội nghị tư,” (GĐB số 37, 1883)

Từ “*Nghị định*:” là thành tố gián cách phần căn cứ và phần nội dung điều khoản. Nếu Nghị định gồm nhiều nội dung thì được chia ra làm các phần khác nhau, ở đầu mỗi phần đều có trích yếu nội dung. Cụ thể như ở số báo 33, phần nội dung gồm các phần chính sau:

“+ PHẦN THỨ 1: Định thuế gạo chở ra cửa cùng định là bao nhiêu

+ PHẦN THỨ 2: Về sự tàu ăn gạo

+ PHẦN THỨ 3: Về ghe thuyền ăn gạo

+ PHẦN THỨ 4: Về sự ghe thuyền đi kinh quá

+ PHẦN THỨ 5: *Thể lệ chung*...”

Cuối phần nội dung, bao giờ cũng là “*Điều...*” với một nội dung khá khuôn mẫu, quy định rõ về người thi hành, người chịu trách nhiệm thực hiện công việc đã nêu ở trên. Cuối văn bản là phần thể hiện hiệu lực về không gian và thời gian (địa danh, ngày tháng năm). Dưới cùng là thể thức trình ký (*Par le Gouverneur/ Le Directeur de l'interieur*) và tên người ký ban hành.

Như vậy có thể thấy các văn bản hành chính thuộc phần Công vụ trong các số ra năm 1883 có thể thức trình bày rất gần với văn bản hành chính tiếng Việt hiện đại. Chỉ khác ở chi tiết yếu tố không gian, thời gian được đặt ở cuối văn bản thay vì ở đầu văn bản như hiện nay.

Bố cục và thể thức trình bày văn bản nghị định đăng trên Gia Định Báo khá nhất quán và thống nhất theo một khuôn mẫu chung. Nam Kỳ thời điểm đó là vùng đất thuộc Pháp, cơ chế quản lý hành chính được sao phỏng rập khuôn như ở Pháp, nên văn bản hành chính ở Nam Kỳ có thể coi là bản tiếng Việt của văn bản được ban hành ở “chính quốc”. Qua đó, có thể thấy sự kế thừa những ưu điểm của từ thể thức đến bố cục văn bản của các văn bản hành chính thời Pháp thuộc của văn bản hành chính tiếng Việt hiện nay.

#### 2.1.2. Các văn bản khác

Giấy kiết nhận là loại biên bản hành chính ghi lại chi tiết nội dung các cuộc họp Hội đồng Quản hạt. Ví dụ như giấy kiết nhận ở số 6, 24/2/1883

<sup>4</sup> Nguyễn Văn Trung (2015), sđd, tr. 506-507.

(trang 89-100), có tiêu đề rõ ràng “*GIẤY KIẾT NHẬN HỘI NHÓM NGÀY MÔNG 1 DÉCEMBRE 1882*”. Sau tiêu đề là dòng thông tin ghi thứ tự cuộc họp “*Nhóm kỳ thứ mười ba*”, và người chủ trì cuộc họp “*Ông Blanchy làm đầu*”. Phần mở đầu còn có các thông tin như giờ họp, thành viên có mặt, thành viên không có mặt. Kế đó là phần nội dung ghi lại từng cụ thể từng việc được bàn và lời phát biểu của những người tham dự cuộc họp. Trong nội dung biên bản, ở cuối mỗi mục đều ghi rõ thông tin về người tường trình/báo cáo (*le rapporteur*), thư ký (*le secrétaire*). Sau cùng thường có từ “*Ứng*” để chốt lại mục này. Trong “*Đại Nam quốc âm tự vị*” của Huỳnh Tịnh Paulus Của, “*ứng*” được giải nghĩa là “*đành, chịu; đáng, phải*”<sup>5</sup>. Từ “*Ứng*” trong các giấy kết nhận ở thời điểm đó có nghĩa tương đương với từ “*chấp thuận/thông qua*” thường gặp trong văn bản hành chính tiếng Việt hiện nay. Từ này thể hiện sự nhất trí của các thành viên trong cuộc họp sau khi vấn đề được thảo luận. Điểm đặc biệt là cuối mỗi nội dung vấn đề, để thể hiện kết quả biểu quyết nhất trí thông qua của Hội đồng, văn bản nào cũng sử dụng biểu thức: “*Bất thăm các điều hội nhánh kết nghị cùng đã ứng*”. Nếu không cần biểu quyết thì chỉ cần dùng từ “*ứng*”.

Phần kết của giấy kết nhận là các thành viên “*ứng theo*” lời kết nhận với câu “*Vì các điều nói đó đã ứng theo lời kết nhận*”, và người “*làm đầu*” (chủ trì) nói lời kết cuộc họp. Phần cuối của giấy kết nhận là câu: “*Bãi hội hồi... giờ... phút*” và bên dưới ghi rõ thời gian dự kiến cho kỳ nhóm họp lần sau: “*Kỳ nhóm sau định là ngày ...tháng...giờ...*”. Ở phần thể thức ký của văn bản này, chủ trì (*le président*) ký tên bên góc phải, thư ký (*le secrétaire*) ký tên bên góc trái.

Xét về độ chặt chẽ và đầy đủ về mặt thông tin trong từng phần của bộ cục văn bản nghị định hoặc giấy kết nhận, chúng ta có thể thấy sự hoàn chỉnh

về bộ cục văn bản hành chính quốc ngữ cuối thế kỷ XIX.

Ngoài 2 loại trên, trong mục Công vụ, thuộc nhóm của hội đồng Quản hạt thường có các lời dụ, các giấy phòng nghị, giấy ước xin, giấy phúc... Đây là các loại công văn hành chính thông dụng thời bấy giờ. Giấy phúc là loại công văn trả lời, hồi đáp của quan lại cấp trên về các giấy ước xin (công văn đề nghị/ yêu cầu) của quan lại cấp dưới. Loại giấy này cũng có bộ cục và hình thức trình bày thống nhất, chỉ có một vài điểm khác biệt với giấy kết nhận. Ở phần đầu giấy phúc, luôn có dòng trích yếu nội dung văn bản, chẳng hạn: “*Giấy phúc làm lên hội nhánh coi về sổ thầu chuẩn gửi cho hội đồng Quản hạt nói về sự thể tiền để dành (số số 25)*” (số 6, 1883, tr.192). Dòng trích yếu này được viết thường và in nghiêng. Tiếp theo là dòng viết về người nhận giấy phúc “*Các ông cùng các thuộc viên*” để kết thúc phần mở đầu. Đến phần khai triển, nội dung được thể hiện qua lời nói của các quan được dẫn lại, cả các điều trong giấy ước xin cũng được dẫn lại để làm cơ sở trả lời. Sau đó là nhiều lý lẽ, biện minh được đưa ra để dẫn dắt đến việc đồng ý/ không đồng ý đối với vấn đề được nêu trong giấy ước xin. Ở phần này đôi khi còn có các bảng biểu về tiền thuế, danh sách tên người, vật dụng... rất chi tiết và xác thực. Phần kết thúc của giấy phúc thường chỉ có một từ “*Ứng*”. Ngoài ra không có phần ghi ngày tháng hay ký tên giống như hai loại văn bản nêu trên.

Các loại giấy tờ khác cũng có bộ cục tương tự. Các văn bản về “*cấp bằng, lãnh chức, cho nghỉ*” không có phần ghi ngày tháng, ký tên. Phần mở đầu là lý do cho cấp bằng, lãnh chức: “*Vì lời dụ ngày...*”. Phần thân nêu rõ từng chức vụ chuyên, từng cá nhân, từng bằng cấp cụ thể. Ở phần kết là thường khẳng định lại “*Ông X, Ông Y... được chuẩn miễn các thể lệ nói trên...*”. Gần như vậy, các lời ước xin cấp đất, xin giúp đỡ, xin miễn thuế... đều có bộ cục như đã nêu. Phần đầu giới thiệu cụ thể về người đề nghị xin giúp đỡ (tên, địa

<sup>5</sup> Huỳnh Tịnh Paulus Của (1895), *Đại Nam quốc âm tự vị*, Imprimerie REY, CURIEL & Cie, Sài Gòn, tr. 528.

chỉ, làm nghề gì), ví dụ: “Ông Devise, là người cạo râu ở tại Saigon, xin một miếng đất”; còn phần kết là phần trả lời chấp thuận/ không chấp thuận lời đề nghị, ví dụ: “Bởi vậy hội nhánh các ông định không phải chịu lấy lời xin ông Devise”...

Có thể thấy, văn bản hành chính trên Gia Định Báo mặc dù khá đa dạng về thể loại nhưng đều được trình bày theo một khuôn mẫu thống nhất. So với văn bản hành chính hiện nay, văn bản được đăng tải trong phần Công vụ không khác nhiều về mặt thể thức, về tính khuôn mẫu và chuẩn mực (thể hiện ở các khuôn câu và từ khóa). Điểm khác duy nhất là sự dàn trải, thiếu tính định lượng trong nội dung thể hiện làm ảnh hưởng đến sự chặt chẽ trong bố cục văn bản.

## 2.2. Về cú pháp và cách diễn đạt

### 2.2.1. Sự kết hợp giữa cú pháp hành chính với câu văn khẩu ngữ Nam Bộ

Phần lớn câu trong các văn bản Công vụ luôn thể hiện được sự chặt chẽ của cú pháp hành chính. Loại câu vô nhân xưng được ưu tiên sử dụng để đảm bảo tính khách quan của văn phong hành chính.

Ví dụ: “khoản thứ nhứt: Sẽ lo mà lập các tòa Thương-chánh Saigon lại” (số 31; 402); “Vì lời nghị ngày mồng 8 novembre 1880, buộc các người làm công, làm tôi tớ cho người Tây ở lại địa phận tòa Saigon, phải lãnh sách riêng” (số 40; 463); “Y theo lời quan Lại bộ thượng thư tâu bày” (số 37; 439); “Chiếu y lời dụ ngày 25 mai 1881, sửa phép xử đoán tại Nam-Kỳ lại” (số 35; 429); “Y theo giấy quan đốc sở bộ cùng theo việc bình trình” (số 37; 439).

Loại câu này còn có vai trò tạo ra hàm nghĩa: trách nhiệm chung là của tập thể, của Quán hạt hay một Hội đồng nào đó chứ không thuộc về cá nhân.

Bên cạnh đó, cấu trúc câu điều kiện có cặp kết từ “hễ...thì...” được dùng phổ biến trong văn bản công vụ, ít khi dùng cặp “nếu...thì...”. Đếm ngẫu nhiên trong phần Công vụ số 33 năm 1883, có đến 23 câu được tổ chức theo cấu trúc “hễ... thì...”,

trong số 31 có 10 câu. Các cấu trúc kiểu này góp phần tạo nên sự chặt chẽ trong cách diễn đạt. Ví dụ như: “Hễ khi tòa Thương-chánh phải y theo thể lệ trong lời dụ ngày mồng 8 février 1880, mà cử người mình đi làm thuộc viên hội đồng Quán hạt, thì có một mình các thuộc viên Langsa được lên tiếng cử mà thôi. Hễ khi phải cử như vậy, mà khuyết người, thì phải lo mà cử người thế trước.” (số 29; 1883, tr.386).

Qua khảo sát, chúng tôi nhận thấy câu trong các văn bản này thường được bắt đầu bằng các biểu thức dẫn nhập có tính logic, chặt chẽ thể hiện ở một số cụm từ có vai trò dẫn dắt vấn đề như: “theo vấn đề chúng tôi đương xét”, “theo giấy ước xin”, “trả lời giấy phỏng nghị”... Điều này càng thể hiện rõ hơn tính chặt chẽ, chính xác, chuẩn mực của phong cách hành chính.

Phần lớn câu trong văn bản hành chính là câu trần thuật: “Ông Bandier, là quản đốc sở nấu thuốc nha-phiến, lãnh cấp bằng làm phó kiểm soát sở thuế ngoại ngạch.” (số 31; 1883, tr.401); “Trần-quan-sâm, là ký lục chữ Nhu hạng nhì tại Saigon, đòi đi làm việc tại Sóc-trăng, thế cho Trần-văn-phong.” (số 32; 1883, tr.410). Đây cũng là kiểu câu đặc thù trong văn bản hành chính hiện nay. Văn bản hành chính là loại văn bản tường thuật sự kiện một cách minh bạch, khách quan. Loại câu này thường có cấu trúc “T, C-V”; trong đó, T (trạng ngữ) thường là thành tố chỉ thời gian xác định. Ví dụ: “Ngày 30 décembre 1882, quan Khâm mạng y theo lời quan Thượng thư tâu bày, nghị cho các viên quan chức việc kê tên ra sau này, đều lãnh cấp bằng thăng chức kê từ ngày mồng 1 janvier 1883” (số 1; 1883, tr.5); “Ngày 23 décembre 1882, quan Thượng thư chiếu theo số tuyền cử một cai tổng mới tại tổng Bảo-lộc, hạt Bến-tre.” (số 1; 1883, tr 6).

Tuy nhiên trong một vài đoạn trần thuật trực tiếp nội dung thảo luận trong cuộc họp của các quan chức nhà nước, thỉnh thoảng vẫn xuất hiện một số cấu trúc biểu cảm mang tính chủ quan như “tôi tưởng”, “tôi rất lấy làm...”, “tôi sẵn lòng...”. Ví

dụ như: “vì các lễ ấy như để cho một người làm chủ, còn người khác phải chịu, thì tôi lấy làm ngăn trở”, **thiệt thì tôi tưởng** chúng ta không phải bỏ những tiền bạc chúng ta đã chịu cho bên Chánh nước trong kho để dành...” (số 39; 1883, tr.456); “**tôi sẵn lòng** chứng ra cho các ông, ấy là một việc **tôi lấy làm bằng lòng lắm**” (số 41; 1883, tr.471); “Nhà nước không có thể mà sửa sang các nhà lính đương ở, cùng các nhà hiệp theo sở Tàn-dáo, **bởi vì nó đã hư tệ lắm**, có ý phải xin làm lại, cùng xin 2,000 đồng bạc, vì hãy còn dùng vật liệu cũ.” (số 45; 1883, tr.500).

Hoặc thỉnh thoảng cũng có những câu khá dài dòng lủng củng như: “Nhu ông ấy mắc việc phải để qua ngày mai mới coi (bởi vì ngày ấy ông ấy thuê các giấy người ta tính trong lúc cuối tháng ở trong các sở gọi về) thì mới giao lại cho ông làm đầu coi việc tính toán, cho được tra kiểm về giá cả, cùng lập giấy trả tiền; ông coi việc tính toán này lãnh các giấy là ngày 12, qua tới ngày 15 sáng mới gọi lại cho quan quản lý sở Tạo- tác ký tên.” (số 1; 1883).

Những miêu tả ở trên cho thấy cú pháp trong văn bản công vụ trên Gia Định Báo vừa mang tính chặt chẽ, tường minh của văn phong hành chính vừa thể hiện những màu sắc “khẩu ngữ” (viết như nói) đặc trưng của câu văn Quốc ngữ thời kỳ đầu.

#### 2.2.2. Sự đan xen giữa câu văn khuôn mẫu với lối diễn đạt tự do

Tính khuôn mẫu trong văn bản công vụ không chỉ thể hiện ở thể thức, bố cục văn bản mà còn bộc lộ khá rõ nét trong các biểu thức đặc thù và thông dụng, lặp đi lặp lại trong hầu hết các văn bản.

Ví dụ: “Vì điều thứ 7 trong luật ngày mùng 3 decembre, có lời nghị ngày 25 septembre 1874...” (số 6; 1883), “Xét vì quan Khâm mạng có nói rằng...” (số 1; 1883), “Y theo lời quan Thượng thư cùng quan Chương lý tam tòa tỏ bày” (số 1; 1883)...

Bên cạnh những câu văn mang tính rập khuôn như vậy, văn bản trong phần Công vụ còn có những câu văn hết sức dạn trải, dài dòng, đôi khi bất chấp

tính khuôn mẫu khát khe của phong cách hành chính.

Ví dụ: “Các ông đều có thấy các người làm công mới tới tại cửa buôn bán, các ông nghĩ lấy mà coi, chúng nó lấy bạc ở đâu mà đóng thuế. Cả thầy chúng nó đều nghèo khổ, có những áo rách trong mình; vậy ai cho nó bạc mà đóng thuế, chúng nó đều phải bán mình làm công cho người ta đến sau, phải nhờ những người xứ sở cùng nó, chịu tiền đóng thuế, chịu chỗ ở cùng chịu cho ăn uống.” (số 6; 1883, tr.87).

#### 2.2.3. Câu văn Pháp và lối diễn đạt nôm na thuần Việt

Trong Nghị định ký ngày 16/9/1869 của Thống đốc Nam Kỳ G.Ohier về việc bổ nhiệm Trương Vĩnh Ký phụ trách Gia Định Báo có nêu rõ: “...**phần Công vụ gồm các văn thư, quyết định của quan Thống soái và của nhà cầm quyền nguyên văn bằng tiếng Pháp do Nha nội vụ cung cấp và ông Trương Vĩnh Ký dịch ra chữ Annam.**” [dẫn theo 2; 80]. Điều này cho thấy, ở thời kỳ đầu của Gia Định Báo, một phần không nhỏ văn bản hành chính trong phần Công vụ vốn là những bản dịch tiếng Việt từ bản tiếng Pháp. Vì là bản dịch nên trong văn bản không thể tránh khỏi sự ảnh hưởng, chi phối của cấu trúc câu văn Pháp cũng như dấu vết của sự chuyển ngữ. Cũng chính vì thế mà các văn bản sau này mặc dù không còn là bản dịch nhưng ảnh hưởng của câu văn Pháp vẫn còn lưu lại những dấu ấn sâu đậm. Một trong dấu hiệu dễ nhận thấy là việc ưu tiên sử dụng câu bị động trong văn bản.

Ví dụ: “47, 731 đồng bạc 29 cents đã (được) biên vào trong đoạn thứ 16” (số 32; 1883, 409); “Lời nghị này sẽ (được) đem vào sổ cùng tổng phát mọi nơi có việc” (số 31; 1883, 401)...

Trong câu dùng khá nhiều, thậm chí dư thừa các hư từ như: thì, mà, là.

Ví dụ: “Ngày chúa nhật 13 janiver, **thì** phát phần thưởng cùng bãi trường, đến ngày thứ hai mùng 4 mars, **thì** tựu.” (số 43; 1883, 483); “Những sổ sách chúng ta đương xét đây, **thì là** việc riêng sở

làm nhà;” (số 2, 1883); “Chúng tôi phải biết **như** tiên tu bỏ bất thãm trong kỳ nhóm năm ngoài có lẽ nhiều lắm, **là bởi vì** có nhiều công việc lớn phải sửa lại” (số 9; 1883,140)...

Bên cạnh đó, các văn bản được khảo sát còn cho thấy sự phổ biến của cấu trúc danh hóa trong văn bản Quốc ngữ cuối thế kỷ XIX. Đó là cấu trúc: “*sự*”/ “*cuộc*”/ “*việc*”/ “*phép*”/ “*điều*” (điều) + V. Đây là lối viết chịu ảnh hưởng khá rõ của việc chuyển dịch các danh từ tiếng Pháp sang tiếng Việt. V có thể là động từ hoặc tính từ.

Ví dụ: V là động từ: “sự thâm thuế”, “sự biết”, “sự buôn bán”, “sự lấy đá núi”, “sự đào kinh”...; V là tính từ: “sự say sưa”, “sự lầm lỗi”, “sự hèn”, “sự khó”...

Cách diễn đạt này đã mang lại màu sắc mới mẻ, hiện đại của văn phong quốc ngữ thời kỳ đầu. Ngoài ra, trật tự từ, sự đan xen của các yếu tố tiếng Việt, tiếng Pháp trong biểu thức ghi thời gian như: “*Qua ngày 16 buổi mai...*” (số 1, 1883, tr.9); “*Ngày thứ ba 30 janvier 1883, tám giờ ban mai...*” (số 2, 1883); “*Ngày thứ năm 12 avril 1883, tám giờ sớm mai...*” (số 9, 1883, tr.150) cũng rất đáng chú ý. So với cách viết ngày giờ như hiện nay, cách viết trong văn bản thời kỳ này có sự khác biệt.

Bên cạnh những câu văn mang hơi hướng câu văn Pháp, những câu văn mộc mạc thuần Việt theo lối nói năng giản dị, tự nhiên vẫn là cách hành văn chủ đạo trong văn bản hành chính ở giai đoạn này.

Ví dụ: “Khoản thứ 2- Phải nắn đem ngựa cái tới chịu đực nhiều lần cho chắc đậu. Hễ con khôn lớn khá, thì mới cho đem mẹ đi chịu đực lần thứ hai. Hễ khi có cấp nữa thường thì sẽ cấp giấy cho chữ một lượt. Trong giấy cũng buộc chủ ngựa, hễ ngựa sinh được hai tháng, thì đem trình cho ông quản sở Miếu-hội-đồng làm dấu cũng lãnh nửa thường còn lại.” (số 10; 1883,153).

Điều này cho thấy, văn phong hành chính Quốc ngữ trong Công vụ đã sử dụng những cách nói năng mộc mạc, tự nhiên của ngôn ngữ đời sống để chuyển tải những vấn đề thời sự, kinh tế, xã hội

trong văn bản một cách nhuần nhuyễn và hiệu quả. Khoảng cách giữa cách diễn đạt trang trọng, khô khan của phong cách hành chính với lối nói năng chân phương, giản dị của phong cách sinh hoạt đã được thu hẹp lại.

## 2.3. Về từ ngữ và chữ viết

### 2.3.1. Về từ ngữ

Cũng như trong hầu hết các văn bản hành chính hiện nay, các văn bản thuộc mục Công vụ thường xuyên sử dụng lớp từ vựng hành chính, phục vụ cho lối diễn đạt mang tính trang trọng có thể thức, hướng tới những chuẩn mực đặc thù trong văn phong hành chính. Lớp từ vựng hành chính trong mục Công vụ phản ánh khá đầy đủ và đa dạng đời sống, lịch sử, xã hội Việt Nam thời Pháp thuộc. Sau đây là những lớp từ xuất hiện thường xuyên trong các văn bản được khảo sát.

- Chỉ đơn vị hành chính, tổ chức quản lý xã hội: dinh, hạt, sở, ti, khám, sở Tào-tác, sở nhà ở, hội Khám-đạc, sở Khám-đạc, hội đồng Quản hạt, sở Miếu, sở Miếu-hội-đồng, phòng tham táng, phòng thơ ký, sở tàu thơ, trường thuế ngoại ngạch, sở bộ điền thổ, sở làm nhà, , sở cầu đường, sở kho bạc, sở khám đường, sở dây thép, tòa hội nghị tư, tòa kêu án,...

- Chỉ các loại văn bản hành chính: giấy lá, giấy phúc, giấy kiết nhận, giấy ước xin, giấy phỏng nghĩ, giấy giao ước, giấy đổi chác, giấy xin việc, giấy truyền báo, giấy thông hành, đơn xin bổng, sổ vay, sổ bộ điền thổ, sổ nhà ở, sổ tuyển cử, sổ cùng tông, sách hội nghị địa hạt, công văn, nghị định, chỉ dụ, lời nghị, luật hộ, luật hình...

- Chỉ thủ tục, hoạt động trong lĩnh vực hành chính: làm chứng, cấp bằng, lãnh bằng, vi phạm, làm lời, cất chức, ngưng chức, “truyền báo, làm đơn, kiện, phạt, xử, đánh thuế, thâm thuế...”

- Chỉ các chức vụ, cấp bậc, hạng ngạch trong bộ máy quản lý hành chính: quan Nguyên soái, quan hầu, quan ba bộ, quan ba thủy, quan ba pháo thủ, quan Lại bộ thượng thư, quan thông ngôn, cai tổng, đốc lý hội nghị sự, quan Tham biện, quan thị sự,

quan quản lý, phó thẩm án, phụ thẩm, quan Chương lý, quan quản lý thuế ngoại ngạch, tham biện hậu bổ, quan Khâm mạng, đốc lý hội nghị sự, ký lục nhị hạng, bồi thẩm, hương chức, giám đốc ...

Một số từ ngữ kể trên ngày nay vẫn đang được sử dụng thường xuyên trong văn bản hành chính như: *công văn, nghị định, sở, làm chứng, cấp bằng, lãnh bằng, vi phạm, làm đơn, kiện, phạt, xử...*

Có thể thấy lớp từ vựng hành chính tiếng Việt cuối thế kỷ XIX đã khá phong phú và định hình theo xu hướng Việt hóa tối đa.

### 2.3.2. Về hình thức chữ viết

Văn bản hành chính Quốc ngữ thời kỳ đầu mặc dù đã mang những đặc trưng chuẩn mực của thể thức, của văn phong hành chính nhưng hình thức chữ viết vẫn không chưa khắc phục được những nhược điểm của cách viết chữ Quốc ngữ ở cuối thế kỷ XIX. Trong mục Công vụ có những hiện tượng chệch chuẩn về chữ viết rất điển hình như:

- **Lẫn lộn hỏi/ ngã:** Khảo sát một đoạn khoảng 451 chữ của một trang bất kỳ trong mục Công vụ, có đến 5 trường hợp lẫn lộn hỏi/ngã. Tổng số lỗi loại này trong mục Công vụ của 45 số báo ra năm 1883 là 2306 lỗi. Tuy vậy, so với các số ra những năm đầu tiên, tỉ lệ lỗi này đã giảm đáng kể. Đáng chú ý, lỗi lẫn lộn hỏi/ngã chỉ xảy ra ở một vài chữ nhất định. Ví dụ: *bời* (bởi), *lãnh* (lãnh), *Mỹ-tho* (Mỹ Tho), *lổ* (lỗ), *chổ* (chỗ), *sửa sai* (sửa sai), *dầu lửa* (dầu lửa), *miễn* (miễn), “*Vinh-long*” (Vinh Long), *hể* (hể), *chối cái* (chối cãi), *sắn* (sắn), *bãi* (bãi bỏ), *rẫy* (rẫy)...

**Bảng 1.** Tần suất các chữ lẫn lộn hỏi/ngã

| Chữ sai | Tần suất (lần) |
|---------|----------------|
| lãnh    | 715            |
| bời     | 564            |
| sửa     | 413            |
| lửa     | 134            |
| Mỹ-tho  | 102            |

Ngoài ra, có một số ít trường hợp viết không thống nhất. Chẳng hạn: *chổ/ chỗ, lỗ/ lỗ, rõ ràng/ rõ ràng, nghĩ/ nghĩ, cũng/ cũng, củ/ củ, trã/ trã...* các

từ này khi viết đúng, khi viết sai, không nhất quán. Khảo sát một đoạn 451 chữ trong số 4 (3/2/1883) có 6 lần viết chữ “*chổ*” (nơi), trong đó có 4 chữ viết sai, 2 chữ viết đúng. Điều này cho thấy cách viết trong văn bản chưa được thống nhất về mặt chính tả.

- **Chưa thống nhất trong cách viết một số dấu phụ trong chữ cái:** Lỗi dễ thấy nhất là “d” và “đ” không được viết nhất quán trong nhiều văn bản. Chẳng hạn như: *dàng* (đàng), *dã* (đã), *dến* (đến), *dát* (đất), *dấp* (đắp), *dọc* (đọc), *Dông* (Đông), *diều* (điều)... Một chữ trong cùng một trang nhưng lúc viết đúng, lúc viết sai. Ở các số báo cuối năm, lỗi này được khắc phục dần. Có trang chúng tôi không tìm thấy một lỗi nào viết nhầm “d” – “đ” như trang 450 (số 38, ngày 10/11/1883), 455 (số 39, ngày 17/11/1883), 491, 492 (số 44, ngày 22/12/1883)...

- Một số trường hợp khác:

+ **Âm đầu:** Kết quả khảo sát cho thấy lỗi sai lệch chính tả phần âm đầu khá ít. Các lỗi nhầm lẫn “d” – “gi” – “j”, “n” – “ng” ở các số của những năm đầu phát hành đã hoàn toàn được khắc phục ở các số ra năm 1883.

+ **Âm chính:** Trong mục Công vụ có hai trường hợp có cách viết đáng chú ý: *quác* (quốc), *quiền* (quyền). Chữ “*quác*” được viết khá nhất quán trong các số báo ra năm 1883: “*bốn quác*”, “*toàn quác*”, “*tổ quác*”... Trong khoảng hơn 400 trang báo thuộc mục Công vụ, mỗi trang khoảng 1300 chữ, chữ “*quác*” xuất hiện 417 lần. Nguyễn Thị Phương Trang cho rằng: “*Đứng sau u – ký tự được dùng để ghi âm đệm [-w-], một yếu tố mang đặc trưng tròn môi có tính chất nước đôi so với âm đầu và vần cái, âm sẽ được/ bị tròn môi hóa thành uac [wǝk]. Điều này hoàn toàn phù hợp với nguyên tắc dị biệt về đặc trưng ngữ âm trong tiếng Việt. Đó là: âm đệm (với đặc trưng tròn môi) sẽ chỉ kết hợp với với các đỉnh vần không có đặc trưng tròn môi...*”<sup>6</sup>. Như vậy, vần âm đề ghi âm tiết “*quác*” sẽ phản ánh đúng thực tế

<sup>6</sup> Dương Văn Khâm (2011), *Từ điển giải thích nghiệp vụ văn thư lưu trữ Việt Nam*, NXB Văn hóa Thông tin, tr. 170.

phát âm hơn “quốc”. Đến nay, giải pháp âm vị học này vẫn còn gây tranh cãi khá nhiều. Dù sao đi nữa, cách viết này trong các văn bản Công vụ năm 1883 đã phản ánh trung thành cách phát âm của người Nam Kỳ lúc ấy. Kể đến là vấn đề lựa chọn cách viết i/ y trong các trường hợp “qu~~ie~~n”, “tr~~y~~ệt”, “t~~i~~” (công ti). Trong “Tự vị Annam- Bồ Đào Nha-Latinh”, A. de Rhodes đã có quy ước i đứng giữa và cuối trong các chữ như: *hui~~ie~~t* (*huy~~ie~~t*), *bi~~ie~~t*, *mi~~ie~~t*, *m~~ie~~t*, *đi*,...; còn y đứng đầu trong các chữ như: *y~~ie~~u*, *y~~ie~~n*, *y~~ie~~m*, *y~~ie~~t*... Quy ước này vẫn còn được bảo lưu trong cách viết i/y trong các văn bản năm 1883. Ngoài cách viết “qu~~ie~~n” khá nhất quán trong tất cả các văn bản, cách viết “tr~~y~~ệt” (triệt) – “tr~~y~~ền” (truyền) cũng xuất hiện khá nhiều: 26 lần. Tuy nhiên, một số âm tiết khác có âm /-ie-/ vẫn được viết đúng chính tả: “tr~~y~~ền”, “ch~~y~~u~~ie~~n”, “ch~~y~~u~~ie~~n”, “t~~y~~ết”... Có thể khi ấy, chữ Quốc ngữ vẫn đang trong giai đoạn định hình nên các văn bản Quốc ngữ chưa có sự thống nhất trong cách viết. Chính bản thân A. de Rhodes cũng nhiều lần thể hiện những cách viết không thống nhất: *qu~~ie~~n*, *th~~y~~u~~ie~~n*, *t~~y~~ết*... Đến thế kỷ XX, các nhà Việt ngữ học mới đưa ra quy tắc viết phù hợp với quy luật ngữ âm: viết *yê* khi có âm đầu tắc thanh hầu /ʔ-/ hoặc có âm đệm /-w-/ và âm cuối không /zero/; viết *iê* khi không có âm đệm /zero/ và âm cuối không /zero/.

Tương tự, chữ “t~~i~~” cũng là hệ quả của cách viết đã được A. de Rhodes quy ước. Trong 617 lần xuất hiện ở mục Công vụ, đều được viết nhất quán là “c~~o~~ng t~~i~~”. Cùng với chữ này, hàng loạt chữ có i đứng cuối hoặc giữa cũng được viết khá nhất quán: “h~~a~~i”, “l~~a~~i”, “m~~a~~i”, “l~~o~~i”, “p~~h~~a*i*”, “ch~~i~~n*h*”, “m~~i~~n*h*”, “l~~i~~n*h*”, “l~~i~~n*h*”, “k~~i~~n*h*”... Tuy nhiên, cũng có trường hợp trong cùng một trang, một số chữ lẽ ra theo quy ước này phải viết là “i” nhưng vẫn viết là “y”: “Nam-k~~y~~”, “k~~y~~ l~~u~~c”, “quan Ch~~u~~ơng l~~y~~”, “quan đ~~o~~c l~~y~~”, “M~~y~~-th~~o~~”, “tr~~ê~~ n~~y~~”... Những trường hợp y trong “y” (y theo) xuất hiện 1756 lần, “y” (ý định, hiệp ý, tổ ý, ý hội nghị sự...) xuất hiện 511 lần đều được viết cùng một cách.

Có thể nói, cách ghi âm chính tiếng Việt vào thời điểm năm 1883 trong văn bản hành chính trên Gia Định Báo đã rất gần với chuẩn mực chính tả hiện nay.

Ngoài ra, do ảnh hưởng của phát âm địa phương nên trong hầu hết các văn bản trong mục công vụ đều sử dụng cách viết từ ngữ theo cách phát âm địa phương. Ví dụ:

/ẽ/ (a)→/i/ (i): “ch~~a~~n*h* qu~~a~~c” (chính quốc), “l~~a~~n*h*” (lĩnh), “s~~a~~n*h*” (sinh), “t~~a~~n*h*” (tính)...

/a/ (a)→/o/ (ô): “b~~o~~n*h* qu~~a~~c” (bản quốc), “b~~o~~n*h* h~~a~~t” (bản hạt)...

/ũ/ (â)→/u/ (ư): “n~~h~~u~~t~~ đ~~i~~n*h*” (nhất định), “ch~~u~~n*g* c~~a~~n*g*” (chân cẳng), “g~~i~~u~~t~~” (giật), “n~~h~~u~~t~~” (nhật), “n~~u~~n*g*” (nâng),...

/e/ (ê)→/i/ (i): “b~~i~~n*h*” (bệnh), “l~~i~~n*h*” (lệnh), “n~~g~~h~~i~~n*h*” (nghênh)...

/ɤ/ (ơ) →/ɤ/ (â): “n~~h~~o*n*” (nhân), “ch~~o~~n*h*” (chân)...

/ɤ/ (ơ)→/a/ (a): “đ~~o~~n*h* b~~a~~” (đàn bà), “g~~i~~a*i* h~~a~~n” (giới hạn), “th~~o~~i qu~~a~~” (thái quá), “b~~a~~n m~~o~~i” (ban mai), “Th~~ê~~-g~~i~~a*i*-m~~o~~i” (Thế giới mới)...

/u/ (ư)→/ɤ/ (ơ): “th~~o~~ k~~y~~” (thư ký), “Th~~u~~ơn*g* th~~o~~” (Thượng thư), “g~~o~~i” (gửi), “n~~h~~o*n*” (nhưng)... (xuất hiện 967 lần).

/uɤ/ (ươ)→/a/ (a): “đ~~a~~n*g*” (đường), “đ~~u~~ơn*g*” (đang)...

/a/ (a)→ / ɤ/ (â): “n~~a~~y” (này) (xuất hiện 1256 lần), “s~~o~~ v~~a~~y” (sổ vay)...

/i~~e~~/ (iê)→/ɤ/ (ơ): “h~~i~~êp” (hợp) (xuất hiện 547 lần).

/i~~e~~/ (iê)→/e/ (ê): “đ~~ê~~u” (điều) (xuất hiện 1019 lần).

Một số con chữ ghi âm cuối cũng bị viết sai do phát âm địa phương như: n /ng: h~~a~~n*h* (hãng), b~~a~~n*g* đ~~o~~ (bản đồ), h~~a~~n*h* (hàng), m~~a~~n*h* h~~a~~n*h* (mãn hạn); t / c: ch~~a~~t (bán chác), c~~a~~t (cắt), s~~o~~ l~~u~~c (sơ lược), b~~a~~t (bác bỏ)... Tuy nhiên lỗi này không phổ biến.

### 2.3.3. Về cách viết tên riêng tiếng Việt

Nhân danh và địa danh trong văn bản Công vụ được viết thống nhất theo cách chỉ viết hoa chữ cái

đầu, có dấu nối giữa các chữ trong tổ hợp tên riêng. Ví dụ như: *Bà-rịa, Biên-hòa, Gò-công, Mỹ-tho, Cần-thơ, Trà-vinh; Cao-văn-sanh, Phan-công-thành, Nguyễn-trọng-hiệp...*

Chức danh cũng chỉ viết hoa chữ cái đầu như: *quan Khâm mạng, quan Lại bộ thượng thư, quan Chương lý, quan Nguyên soái, Giám đốc...* Còn tên các cơ quan hành chính được viết nhất quán theo kiểu chỉ viết hoa chữ cái đầu, các chữ còn lại được nối bởi dấu nối: *Quán hạt, sở Tạo-tác, sở Khâm-đạc, Phủ, Lãnh-sự...*

Cách viết này còn kéo dài đến trước năm 1975 ở khu vực Nam Bộ. Chắc chắn là trong thời kỳ này chưa có những quy định cụ thể bằng văn bản về việc viết hoa tên riêng trong văn bản hành chính như hiện nay. Cách viết này chịu ảnh hưởng rất rõ của quy tắc viết hoa chữ cái đứng đầu từ của tên riêng trong văn bản tiếng Pháp. Các tổ hợp nhân danh, địa danh, chức danh trong các trường hợp nêu trên được nhận thức như một từ nên chỉ viết hoa chữ cái đầu và sử dụng dấu nối để liên kết các chữ còn lại trong tổ hợp.

### 3. Kết luận

Các đặc điểm ngôn ngữ của văn bản hành chính Quốc ngữ lưu hành ở Nam Kỳ thời Pháp thuộc trên

Gia Định Báo vừa phản ánh diện mạo chung của văn bản Quốc ngữ cuối thế kỷ XIX vừa cho thấy những đặc thù của văn phong hành chính Quốc ngữ thời kỳ đầu. Khác với các phong cách ngôn ngữ khác, phong cách hành chính công vụ tiếng Việt (sử dụng chữ Quốc ngữ) được hình thành muộn hơn và chịu ảnh hưởng của văn phong hành chính Pháp từ thể loại, hình thức diễn đạt đến nội dung. Những đặc điểm ngôn ngữ của văn bản thuộc phần Công vụ đã thể hiện được sự tiếp thu và biến đổi những hình thức văn bản mới du nhập vào tiếng Việt nhằm phục vụ cho nhu cầu sử dụng ngôn ngữ, đáp ứng yêu cầu của việc diễn đạt trong những phạm vi giao tiếp ngày càng đa dạng của xã hội Việt Nam cuối thế kỷ XIX. Qua đó có thể thấy được những ưu điểm cũng như sự thuận tiện của việc sử dụng chữ Quốc ngữ để soạn thảo các văn bản hành chính ở giai đoạn này. Chính vì được viết bằng chữ Quốc ngữ, với các đặc điểm đặc thù của loại văn bản sử dụng hệ chữ viết có nguồn gốc Latin mà văn bản hành chính Quốc ngữ trên Gia Định Báo mặc dù đã ra đời cách đây hơn một thế kỷ nhưng vẫn rất rõ ràng, khoa học, dễ hiểu và gần gũi với phong cách ngôn ngữ hành chính của tiếng Việt hiện đại.

# Administrative documents in Quoc ngu on Gia Dinh Bao on 1883 exhaustive material evidences

• **Huynh Thi Hong Hanh**

University of Social Sciences and Humanities, VNU-HCM

## ABSTRACT:

*Gia Dinh Bao (Gia Dinh Newspaper) is often referred to as the first Quoc ngu newspaper when researching the history of journalism and journalistic language at the early age. Public Affairs column is an important content in a gazette as Gia Dinh Bao but rarely receives attention. The administrative documents in the Public Affairs column on Gia Dinh Bao not only provide readers with*

*valuable materials about the culture, politics, judiciary and society of South Vietnam under the French colony, but also be a diverse resource on Vietnamese administrative style at the late 19<sup>th</sup> century. The paper presents the characteristics of administrative documents in the Public Affair column of Gia Dinh Bao in terms of genre, structure, syntax, vocabulary and writing.*

**Keywords:** Gia Dinh Bao, Quoc ngu, Public Affairs, gazette, administrative

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1]. Đỗ Quang Chính (1972), *Lịch sử chữ quốc ngữ (1620-1659)*, Tủ sách Ra khơi, Sài Gòn.
- [2]. Huỳnh Tịnh Paulus Của (1895), *Đại Nam quốc âm tự vị*, Imprimerie REY, CURIOL & Cie, Sài Gòn.
- [3]. Lê Văn In (chủ biên) (2013), *Giáo trình văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản*, NXB Đại học Quốc gia TP.HCM.
- [4]. Dương Văn Khâm (2011), *Từ điển giải thích nghiệp vụ văn thư lưu trữ Việt Nam*, NXB Văn hóa Thông tin, H.
- [5]. Đinh Trọng Lạc- Nguyễn Thái Hoà (1993), *Phong cách học tiếng Việt*, NXB Giáo dục.
- [6]. Nhiều tác giả (2006), *Gia Định Báo – Tờ báo Việt ngữ đầu tiên*, NXB ĐHQG TP. HCM.
- [7]. Nhiều tác giả (2015), *Kỷ yếu hội thảo khoa học “150 năm thành lập Gia Định Báo và sự phát triển của báo chí Việt Nam*, Khoa Báo chí và Truyền thông, Trường ĐH KHXH&NV- ĐHQG TP.HCM.
- [8]. Võ Văn Nhơn (2006), Báo chí Quốc ngữ Latin với sự hình thành và phát triển của tiểu thuyết Nam Bộ cuối thế kỷ XIX đầu thế kỷ XX, Tạp chí Phát triển khoa học và công nghệ số 9, ĐHQG TP.HCM, tr.47-51
- [9]. Đồng Thị Thanh Phương – Nguyễn Thị Ngọc An (2006), Soạn thảo văn bản và công tác văn thư lưu trữ, NXB Lao động xã hội.
- [10]. Nguyễn Văn Trung (2015), Hồ sơ về Lục châu học, NXB.Trẻ.
- [11]. Nguyễn Văn Thâm (2003), Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước (TB lần 3), NXB Chính trị Quốc gia, H.
- [12]. Cù Đình Tú (2002), *Phong cách học và đặc điểm tu từ tiếng Việt*, NXB Giáo dục.