

VỀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG NGUỒN VỐN THÔNG TIN TÀI LIỆU LƯU TRỮ Ở NƯỚC TA HIỆN NAY

PHẠM THỊ THU HƯƠNG ^(*)

Tài liệu lưu trữ quốc gia là di sản của dân tộc, có giá trị đặc biệt đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ đất nước. Với ý nghĩa, vai trò to lớn và nhất là tiềm năng về thông tin quá khứ và thông tin dự báo, việc bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ sẽ góp phần tạo ra một nền công vụ có hiệu quả, xây dựng một nền hành chính hiện đại, bảo đảm cho các hoạt động của nền hành chính nhà nước được thông suốt và giữ gìn, bảo vệ và phát huy giá trị di sản quý giá của dân tộc cho các thế hệ mai sau.

Việc nâng cao chất lượng phục vụ khai thác và sử dụng tài liệu, nhất là nâng cao chất lượng vốn thông tin tài liệu lưu trữ, đổi mới sao cho phù hợp với thực tế của công tác lưu trữ ở nước ta là cần thiết. Điều đó sẽ đáp ứng nhanh, kịp thời và chính xác cho lãnh đạo các cấp chính quyền, các tổ chức đoàn thể, cá nhân, trong việc tìm kiếm thông tin lưu trữ, đồng thời, đây cũng là sự bảo vệ tài liệu lưu trữ trước nguy cơ bị hư hỏng, mất giá trị ngày càng cao ở nước ta hiện nay. Từ thực trạng nguồn vốn tài liệu lưu trữ của thành phố Hải Phòng, nơi tác giả công tác, bài viết đề xuất một số giải

pháp cho việc nâng cao nguồn vốn thông tin tài liệu lưu trữ của thành phố Hải Phòng nói riêng và công tác văn thư - lưu trữ ở nước ta nói chung.

I. Thực trạng nguồn vốn thông tin tài liệu lưu trữ của Hải Phòng

1. Thực trạng công tác lưu trữ

Thành phố Hải Phòng gồm 15 đơn vị hành chính cấp huyện, 18 sở, ngành; có 139 cơ quan thuộc nguồn nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố. Công tác quản lý nhà nước đã được tập trung, thống nhất với việc thực hiện Nghị định số 13/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố trực thuộc tỉnh; chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ được giao về sở nội vụ và phòng nội vụ các quận, huyện;

(*) ThS., Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hải Phòng.

thực hiện Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và ủy ban nhân dân các cấp. Ngày 13/10/2010, Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quyết định số 1691/QĐ-UBND về việc thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ trên cơ sở hợp nhất bộ phận quản lý văn thư, lưu trữ với Trung tâm Lưu trữ thành phố.

Sau hơn 2 năm tiếp nhận nhiệm vụ quản lý nhà nước, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ đã tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nhằm quản lý thống nhất về mặt chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Công tác nghiệp vụ lưu trữ có nhiều chuyển biến như: các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố đã quan tâm đến việc bố trí cán bộ có đúng chuyên môn nghiệp vụ làm công tác lưu trữ; bước đầu đầu tư kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ; chủ động bố trí phòng, kho lưu trữ cơ bản đáp ứng được yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ; hàng năm nhiều cơ quan, đơn vị đã có kế hoạch triển khai việc thu thập, bổ sung, phân loại, xác định giá trị tài liệu, chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ, phục vụ tốt nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của các tổ chức và cá nhân có nhu cầu.

Tuy nhiên, việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ từ thành phố đến địa phương còn hạn chế. Một số cơ quan, đơn vị chưa nhận thức đầy đủ tầm quan trọng của công tác lưu trữ nên tài liệu không được chỉnh lý, sắp xếp

khoa học, dẫn đến khối lượng tài liệu tồn đọng ngày càng lớn, có nguy cơ xuống cấp, hư hỏng nghiêm trọng. Nhiều tài liệu được đóng bao, bó gói, bị mối, mọt, côn trùng làm hư hại, không có khả năng khôi phục.

Trong nhiều năm qua, việc bố trí cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ ở hầu hết các ngành các cấp còn thiếu về số lượng, yếu về chuyên môn, đặc biệt là cán bộ lưu trữ chuyên trách; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ cũng chưa được quan tâm đúng mức; đa số cán bộ chuyên môn chưa lập hồ sơ công việc do mình theo dõi phụ trách. Từ đó, công tác lưu trữ chưa được thực hiện theo quy định và tài liệu lưu trữ ngày càng tích đọng thêm. Nguồn thông tin từ tài liệu lưu trữ không được khai thác và sử dụng, không phát huy được vai trò thông tin từ tài liệu lưu trữ.

2. Thực trạng nguồn vốn thông tin tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ của thành phố Hải Phòng chủ yếu được hình thành từ sau ngày giải phóng Hải Phòng năm 1955. Khối tài liệu Hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiến An, Ủy ban hành chính thành phố Hải Phòng và các sở, ban ngành trên địa bàn trong giai đoạn từ năm 1955 đến năm 1994. Khối tài liệu này ở trong tình trạng vật lý rất kém, chất lượng giấy thấp, đánh máy chữ ố-ty-ma, chữ mờ, tài liệu ngày càng hỏng đi theo thời gian. Khối tài liệu từ năm 1994 trở lại đây cũng đang có nguy cơ bị hỏng, có rất nhiều nguyên nhân nhưng nguyên nhân chính vẫn là do điều kiện bảo quản tài liệu lưu trữ không đảm bảo.

Tại các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Chi cục Văn thư - Lưu trữ, công tác bảo quản tài liệu cũng còn

nhiều hạn chế, chỉ có một số lượng rất nhỏ tài liệu được lập hồ sơ và bảo quản tại các cơ quan, đơn vị để phục vụ nhu cầu sử dụng hàng ngày; đa số tài liệu còn lại là tài liệu rời lẻ, tích đống, đóng bao và để trong các kho tạm, không được bảo quản với chế độ phù hợp. Theo số liệu khảo sát tại 57 cơ quan, đơn vị, khối lượng tài liệu tồn đọng, chưa được chỉnh lý còn rất lớn (19.832m)^(*). Tài liệu lưu trữ nói trên chủ yếu là tài liệu trên nền giấy..., nguồn thông tin này hiện nay không thể tra cứu và sử dụng được.

Trong nhiều năm qua, tài liệu phải bảo quản ở những kho tạm, chật hẹp, ẩm thấp, không có đủ các trang thiết bị bảo quản tối thiểu (giá, hộp, cặp, bìa hồ sơ,...). Cùng với những nguyên nhân như môi trường khí hậu, điều kiện bảo quản không đáp ứng yêu cầu, v.v..., phần lớn tài liệu còn tồn đọng hiện nay đã bị xuống cấp, một bộ phận đáng kể đã bị hư hỏng hoặc đang bị hư hỏng ở mức độ khác nhau. Ngoài những nguyên nhân khách quan, còn do khó khăn về kinh phí, nguồn nhân lực nên các công việc xử lý nghiệp vụ lưu trữ mới chỉ thực hiện ở mức độ rất hạn chế, một số ít tài liệu được phân loại, sắp xếp sơ bộ và công cụ tra cứu chủ yếu là sổ đăng ký văn bản, số tài liệu còn lại trong tình trạng lộn xộn, về cơ bản chưa được chỉnh lý, xác định giá trị và chưa có các công cụ thống kê, tra cứu cần thiết theo yêu cầu của công tác lưu trữ.

Nhìn chung, tình trạng vật lý cũng như tình trạng xử lý nghiệp vụ của đa số tài liệu hiện bảo quản tại các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp chưa đạt yêu cầu. Thực

trạng đó đã không những gây khó khăn lớn đối với công tác quản lý và phục vụ yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của xã hội mà còn dẫn tới nguy cơ tiềm tàng là nhiều tài liệu lưu trữ sẽ bị hư hỏng theo thời gian. Trước tình hình này, nếu không được sự quan tâm đầu tư kịp thời, đúng mức, thì chỉ trong một thời gian không xa nữa, tài liệu lưu trữ lịch sử của thành phố sẽ bị hư hỏng, không thể khôi phục được, và thành phố Hải Phòng sẽ mất đi nguồn thông tin vô cùng quý giá từ tài liệu lưu trữ.

3. Một số nguyên nhân chủ yếu tác động đến sự xuống cấp của tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ có thể bị hư hỏng do nhiều nguyên nhân, trong đó có cả nguyên nhân khách quan và nguyên nhân chủ quan, nhưng chủ yếu là các nguyên nhân chính sau:

a) Do các chất liệu và quá trình chế tác tài liệu

Trong các kho lưu trữ hiện nay (trừ những kho chuyên dụng), tài liệu chữ viết được ghi chép chủ yếu trên giấy và bằng những loại mực khác nhau, ngoài ra còn có tài liệu ảnh, phim, ghi âm, ghi hình, cần được bảo quản, bảo vệ tùy vào đặc điểm riêng của từng loại tài liệu. Đặc biệt, tài liệu bảo quản trong các kho lưu trữ thường không đảm bảo tiêu chuẩn về độ ẩm, nhiệt độ theo quy định, nên sự lão hóa tự thân của tài liệu càng nhanh chóng hơn.

b) Do điều kiện tự nhiên

Nước ta nằm trong khu vực nhiệt đới gió mùa đan xen giữa nắng nhiều và độ bức xạ nhiệt cao là mưa nhiều và độ ẩm lớn. Khí hậu thường xuyên thay đổi, mùa nóng có nơi nhiệt độ lên đến hơn 40°C, độ ẩm tương đối hơn 90%, đồng

(*) Nguồn: Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hải Phòng.

thời, lại có nhiều giông bão và thiên tai bất thường nên gây ra nhiều sự phá hoại lớn đối với tài liệu lưu trữ. Các nhân tố như ánh sáng mặt trời, nhiệt độ, độ ẩm là những nhân tố tác động làm tài liệu lưu trữ bị hư hỏng, xuống cấp nếu không được bảo quản đúng quy định. Ánh sáng gây ra những phản ứng quang hóa trong giấy, làm cho bị ố vàng, mực bị phai màu. Nhiệt độ cao làm cho giấy bị khô giòn, làm cho các bức ảnh bị kết dính, phim bị chảy. Tài liệu để trong độ ẩm cao sẽ tự mục nát. Đồng thời độ ẩm cao, nhiệt độ thích hợp còn là dung môi cho các hóa chất gây phản ứng có hại cho tài liệu lưu trữ, tạo điều kiện cho nấm, mốc, côn trùng phát triển gây hại cho tài liệu lưu trữ.

c) Do sự xâm hại tài liệu của các loại vi sinh vật và sinh vật

Khí hậu của nước ta là điều kiện tốt để các loài sinh vật phát triển nhanh, trong đó có các loài gây hại nhiều đối với tài liệu lưu trữ như: mối, mọt, loài gặm nhấm, các loại côn trùng khác... Ngoài ra, các loại vi sinh vật như nấm, mốc cũng phát triển rất nhanh và mạnh trên môi trường sống có chứa chất xenlulo, có độ ẩm cao và ở những nơi không làm vệ sinh tài liệu thường xuyên.

d) Do chế độ bảo quản và sử dụng tài liệu

Trong công tác bảo quản, chế độ bảo quản và sử dụng tài liệu không đúng và không phù hợp cũng là một trong những nguyên nhân làm cho tài liệu bị hư hỏng, mất mát. Mỗi loại tài liệu phải được bảo quản trong một điều kiện nhiệt độ và độ ẩm phù hợp. Tuy nhiên, hiện nay điều kiện bảo quản tài liệu lưu trữ trong các kho lưu trữ vẫn còn nhiều hạn chế, phụ thuộc nhiều vào điều kiện

tự nhiên của môi trường bên ngoài. Trong kho lưu trữ thiếu điều kiện và phương tiện bảo quản cần thiết như giá, tủ đựng tài liệu, điều đó sẽ gây khó khăn cho việc thống kê và kiểm tra tình hình tài liệu. Mặt khác, nếu chất đóng thì sẽ làm tài liệu nhanh bị hư hỏng, dễ bị các loại nấm mốc, côn trùng xâm nhập phá hoại.

Trong công tác bảo quản và sử dụng tài liệu, nếu thiếu những nội quy, quy định cụ thể về chế độ ra vào kho, về phòng gian bảo mật, thì kẻ gian sẽ có thể lợi dụng để phá hoại hoặc đánh cắp tài liệu.

Nhiều trường hợp vì thiếu quy định cụ thể về phòng chống cháy, nổ đã xảy ra các vụ cháy lớn mà nguyên nhân có thể do vô tình hoặc cố ý phá hoại. Đồng thời, nếu ý thức và tinh thần trách nhiệm của cán bộ không cao trong quá trình sử dụng tài liệu cũng sẽ là nguyên nhân làm tài liệu hư hỏng...

II. Một số giải pháp nâng cao chất lượng nguồn vốn thông tin lưu trữ

Hiện nay, nguồn thông tin từ tài liệu lưu trữ của thành phố Hải Phòng và của nhiều địa phương khác trên cả nước còn hạn chế trong việc khai thác sử dụng tài liệu, cũng do bởi tài liệu tích đọng chưa chỉnh lý, chưa được số hóa và chưa xây dựng cơ sở dữ liệu cho từng dạng tài liệu. Các giải pháp chủ yếu bao gồm:

1. Trước hết, nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

Áp dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, từng bước số hóa tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin phục vụ bảo quản, khai thác

và sử dụng tài liệu là yêu cầu cấp bách đặt ra hiện nay và giúp hạn chế được các nguyên nhân làm hủy hoại nguồn vốn thông tin từ tài liệu lưu trữ. Việc xây dựng một phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ phải được thống nhất, đồng bộ trên toàn quốc mới có thể tra cứu và sử dụng được nguồn vốn thông tin tài liệu lưu trữ trong nước và quốc tế.

2. Nâng cao chất lượng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương.

Việc nâng cao chất lượng đào tạo đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ là điều kiện không thể thiếu trong các cơ quan văn thư, lưu trữ, có như thế mới đáp ứng được các nhiệm vụ của công tác văn thư lưu trữ đề ra, cụ thể là:

- Thực hiện tốt nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của địa phương:

Thực hiện báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ; và thực hiện công tác thi đua khen thưởng.

Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu.

Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của địa phương.

Phân loại, chỉnh lý và xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu; bảo vệ, bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ.

Tu bổ, phục chế và bảo hiểm tài liệu lưu trữ; xây dựng công cụ tra cứu và tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Duy trì việc thực hiện nội quy, quy chế, tránh tình trạng mất tài liệu:

Nâng cao chất lượng nghiệp vụ:
Hoàn thiện công cụ tra cứu truyền

thống như mục lục hồ sơ, xây dựng hệ thống thẻ tra cứu,... Có kế hoạch xây dựng phần mềm lưu trữ từng bước hồi cố cơ sở dữ liệu đã có (với thành phố Hải Phòng là từ năm 1955 - đến nay) và quản lý hệ thống tra cứu cơ sở dữ liệu. Thông báo, công bố, giới thiệu, trưng bày triển lãm tài liệu lưu trữ thường xuyên, định kỳ phong phú về các chuyên đề.

Cấp chứng thực tài liệu; thực hiện một số dịch vụ công về lưu trữ.

3. Giải quyết chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ không ở tình trạng tài liệu lưu trữ tồn đọng.

Công tác chỉnh lý được tiến hành đối với những khối tài liệu lưu trữ chưa được phân loại, xác định giá trị, chưa được lập hồ sơ, còn trong tình trạng lộn xộn, rời rạc. Đây là việc làm quan trọng và cần thiết đối với các cơ quan, đơn vị hiện nay trong việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

- Thực hiện tốt công tác chỉnh lý sẽ giúp cho việc bảo toàn nguyên vẹn, thống nhất tài liệu lưu trữ, tránh được tình trạng tài liệu bị phân tán, xé lẻ..., tạo điều kiện cho việc xây dựng khung phân loại tài liệu, xây dựng công cụ tra cứu khoa học, thống nhất.

- Thực hiện việc chỉnh lý giúp nắm chắc được các thành phần, nội dung tài liệu, từ đó có thể xem xét mức độ đầy đủ của tài liệu để xây dựng kế hoạch thu thập, bổ sung tài liệu một cách hợp lý.

- Chỉnh lý tài liệu giúp đánh giá chính xác được giá trị của tài liệu, từ đó lựa chọn những tài liệu có giá trị để bảo quản phục vụ khai thác, sử dụng lâu dài; loại bỏ những tài liệu không có giá

trị để tiết kiệm diện tích phòng kho, trang thiết bị bảo quản...

- Chinh lý tài liệu giúp nắm được tình trạng vật lý của tài liệu, nắm được tài liệu nào có nguy cơ hư hỏng, nắm mốc, mối mọt, để có kế hoạch khôi phục, áp dụng các biện pháp bảo quản thích hợp, kịp thời bảo vệ an toàn tài liệu.

- Chinh lý tài liệu lưu trữ tạo điều kiện thuận lợi cho công tác khai thác, sử dụng tài liệu: tài liệu được thu thập thường xuyên, đầy đủ, có chất lượng, đảm bảo sự tin cậy đối với người khai thác sử dụng; mặt khác, tài liệu được phân loại, hệ thống hóa nhất quán, công cụ tra cứu đầy đủ, khoa học, tạo điều kiện cho việc tra tìm tài liệu được nhanh chóng, thuận tiện, đáp ứng mọi yêu cầu khác nhau của đời sống xã hội.

Công tác chinh lý tài liệu có vai trò quan trọng trong công tác tổ chức khoa học tài liệu của cơ quan, đơn vị, mang tính

khoa học và thực tiễn sâu sắc; tính khoa học thể hiện qua việc phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu, xây dựng công cụ thống kê, công cụ tra tìm tài liệu,...; giúp cho công tác bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu đạt hiệu quả cao hơn.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Ủy ban thường vụ Quốc hội. Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia số 34, ngày 4/4/2001.
2. Hội nghị toàn quốc tổng kết công tác văn thư, lưu trữ của Đảng và tổ chức chính trị - xã hội (2010-2011). Hà Nội, 7/2012.
3. Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức Văn thư, Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và ủy ban nhân dân các cấp.