

NGHỊ ĐỊNH NGÀY 29/11/1917 CỦA TOÀN QUYỀN ĐÔNG DƯƠNG VỀ VIỆC THÀNH LẬP NHÀ LƯU TRỮ VÀ THƯ VIỆN ĐÔNG DƯƠNG

TOÀN QUYỀN ĐÔNG DƯƠNG

Căn cứ các Sắc lệnh ngày 20/10/1911 về việc ấn định các thẩm quyền của Toàn quyền, tổ chức tài chính và hành chính Đông Dương;

Căn cứ các Sắc lệnh ngày 3/7/1897 và ngày 6/7/1904 về các khoản trợ cấp đi đường, lưu trú và các khoản chi phí đi lại của nhân sự thuộc địa;

Căn cứ các Sắc lệnh ngày 8/6/1906 ngày 25/9/1911 và ngày 13/6/1912 về việc sửa đổi các Sắc lệnh ngày 3/7/1897 và ngày 6/7/1904;

Căn cứ Sắc lệnh ngày 5/5/1898 về việc lập quỹ hưu trí địa phương, được sửa đổi bằng các Sắc lệnh ngày 6/12/1905, ngày 24/8/1908 và ngày 19/6/1913;

Căn cứ Sắc lệnh ngày 2/3/1910 quy định về lương và phụ cấp lương của nhân sự thuộc địa, được sửa đổi bằng Sắc lệnh ngày 12/6/1911;

Căn cứ Sắc lệnh ngày 30/12/1912 về chế độ tài chính của các thuộc địa;

Căn cứ Nghị định ngày 26/1/1912 ấn định quyền hạn của những người đứng đầu các cơ quan trực thuộc Phủ Toàn quyền;

Hội đồng Phủ Toàn quyền đã được tham vấn;

Theo đề nghị của Tổng thư ký Phủ Toàn quyền.

NGHỊ ĐỊNH

Điều thứ nhất. Các kho lưu trữ và thư viện công Đông Dương được đặt dưới sự kiểm soát thường xuyên về mặt kỹ thuật của một nhà lưu trữ, giám đốc kho lưu trữ trung ương và thư viện công trung ương Hà Nội trực thuộc Toàn quyền Đông Dương với các chức danh này.

Viên chức này sẽ mang chức danh “Giám đốc lưu trữ và thư viện trong Phủ Toàn quyền Đông Dương”.

Điều 2: Kho lưu trữ trung ương ở Hà Nội sẽ được hình thành từ việc tập hợp các tài liệu lưu trữ của Phủ Toàn quyền Đông Dương và các cơ quan trực thuộc Phủ Toàn quyền Đông Dương, các cơ quan của Phủ Thống sứ Bắc Kỳ và tất cả công văn, giấy tờ công của các xứ trong Liên bang. Sau đây sẽ có một quy chế để xác định các điều kiện nộp lưu các loại tài liệu trên.

Tổ chức của thư viện công trung ương Hà Nội sẽ trở thành một quy chế để trình trước cho Tổng Thanh tra Giáo dục công và Giám đốc Giáo dục cao đẳng và sẽ được thi hành sau khi được Toàn quyền phê chuẩn.

Điều 3: Các quyền hạn của Giám đốc lưu trữ về việc kiểm soát được thực hiện trong tất cả các kho tài liệu lưu trữ và các thư viện công của Đông Dương đặc biệt là:

1. Thanh tra theo định kỳ các tài liệu lưu trữ và các thư viện công của các địa phương.

2. Tổ chức tại tất cả các nơi việc sắp xếp tài liệu lưu trữ và quản lý các thư viện công theo một kế hoạch và khung phân loại thống nhất.

3. Đưa ra các hướng dẫn cần thiết và việc sắp xếp tài liệu lưu trữ cho các nhân sự người Âu, người bản xứ tại các thư viện và khi cần thì báo với cấp có thẩm quyền để có những hình phạt cần thiết, những sự coi thường hay sai phạm trong việc thực thi công vụ.

4. Thường xuyên chỉ đạo các thư viện công để mua các bộ thư mục định kỳ và thông báo cho các thư viện công các xuất bản phẩm không thể thiếu, cần thiết và hấp dẫn.

5. Rà soát lại về tổ chức của các thư viện công hiện có và đề xuất việc lập các thư viện mới cho người đọc tại chỗ hoặc cho mượn về nhà.

6. Chuẩn bị cho việc công nhận các thư viện công lớn của Đông Dương vào trong số các thư viện được xếp hạng.

Điều 4: Kể từ ngày ban hành Nghị định này, việc mua các loại sách mới hoặc bất kỳ loại xuất bản phẩm nào cho các thư viện công của Đông Dương đều chỉ được thực hiện theo ngân sách cấp sau khi có xác nhận của ngân phiếu hoặc thư đặt mua của Giám đốc lưu trữ, người cũng sẽ có cách để kiểm tra việc quản lý các thư viện và cũng là để thực hiện các khoản tiết kiệm cho các thư viện này.

Điều này cũng áp dụng cho việc đặt mua các loại báo bằng các khoản kinh phí được các ngân sách khác nhau cấp cho việc duy trì và lập các thư viện.

Điều 5: Việc tiêu hủy tài liệu mà công tác bảo quản không còn cần thiết đối với Chính quyền hay đối với lịch sử chỉ được thực hiện sau khi các Ủy ban xem xét ghi nhận ở điều sau đây.

Điều 6: Kho lưu trữ trung ương ở Hà Nội bảo quản các văn bản hành chính và các bộ sưu tập các tài liệu đặc biệt ở Đông Dương “được bảo quản theo cách đánh số”.

Điều 7: Giám đốc lưu trữ thuộc Phủ Toàn quyền Đông Dương được tuyển dụng trong số các ứng viên là cựu sinh viên của Trường Pháp điển có bằng lưu trữ - cổ tự học.

Người này được Toàn quyền bổ nhiệm.

Lương khởi điểm là mười nghìn francs một năm. Tối đa có thể đến mười sáu nghìn francs, bằng 6 lần lên lương liên tục, mỗi lần một nghìn francs, chỉ được chấp nhận tăng sau hai năm làm việc có hiệu quả ở Đông Dương.

Điều 8: Có một cấp Phó cho Giám đốc lưu trữ là lưu trữ thư viện viên mà nhiệm vụ sẽ là đặc biệt hơn để giám sát các thư viện và các kho tài liệu lưu trữ ở Huế, ở Sài Gòn và là người thay thế khi Giám đốc vắng mặt.

Người này sẽ được tuyển dụng trong số các ứng viên có bằng lưu trữ - cổ tự học và nếu không có thì là người có bằng cử nhân văn chương.

Viên chức này sẽ nhận lương hằng năm là tám nghìn francs, có thể tăng lên mười bốn nghìn francs theo các lần tăng liên tục và các điều kiện như [điều 7] trên đây.

Điều 9: Kể từ ngày ban hành Nghị định này, chỉ được bổ nhiệm làm thư viện viên bằng nghị định của người đứng đầu thuộc địa, theo đề nghị của người đứng đầu chính quyền địa phương sau khi đã được Giám đốc lưu trữ xem xét các học vị của ứng viên.

Điều 10: Các nhân viên bản xứ được gắn với các ngạch bậc trong các cấp Chính quyền khác nhau của thuộc địa có thể được áp dụng cho đơn đề nghị của họ trình Giám đốc lưu trữ, người đứng đầu kho trung ương và thư viện công trung ương Hà Nội để thực hiện các công vụ.

Các nhân viên này sẽ tiếp tục nhận lương theo bậc lương của họ.

Điều 11: Thư ký của các tòa sứ và các công sở có trách nhiệm sắp xếp hồ sơ sẽ phải lần lượt thực hiện một đợt tập sự từ 3 đến 6 tháng tại Kho Lưu trữ trung ương Hà Nội để làm quen với các phương pháp sắp xếp hợp lý. Những người đạt kết quả xuất sắc của đợt tập sự này có thể sẽ được Giám đốc cấp một giấy chứng nhận. Các danh xưng chứng nhận được cấp theo các điều kiện này sẽ phải được ưu tiên sử dụng trong các cơ quan lưu trữ.

Họ sẽ được bố trí theo nghề nghiệp, dưới sự giám sát của Giám đốc lưu trữ; người có thể thu hồi giấy chứng nhận hoặc đưa ra các biện pháp kỷ luật đối với họ nếu Giám đốc sau khi thanh tra phát hiện ra sự coi thường hay sai phạm nào về nghiệp vụ của họ.

Điều 12: Một Ủy ban hành chính cấp cao giám sát tài liệu lưu trữ ở Hà Nội và các Ủy ban giám sát ở các địa phương được thành lập có nhiệm vụ lập ra quy chế về tiêu hủy tài liệu hành chính cũng như đưa ra các ý kiến về xây dựng hoặc sửa chữa các nhà làm kho hoặc để dùng làm thư viện và trong tổng thể là về tất cả các khó khăn mà Giám đốc lưu trữ gặp phải trong hoạt động.

Ủy ban cấp cao ở Hà Nội được cơ cấu dưới sự chủ trì của Tổng Thanh tra Giáo dục công gồm các thành viên sau:

1. Giám đốc Trường Viễn Đông bác cổ.
2. Chánh vụ hành chính Phủ Toàn quyền.
3. Giám đốc lưu trữ, báo cáo viên .
4. Một Chánh sự vụ các Sở dân sự, thư ký;

Ủy ban họp theo sự triệu tập của Chủ tịch. Các quyết định của Chủ tịch là bắt buộc đối với Giám đốc lưu trữ trừ trường hợp có ý kiến của Toàn quyền, người có thể bắt buộc đối với một vấn đề về công vụ đã được xác định bằng một tư vấn mới của Ủy ban hoặc phê chuẩn quyết định đã có.

Các Ủy ban địa phương có cơ cấu như sau:

1. Giám đốc các văn phòng của chính quyền địa phương, Chủ tịch.
2. Chánh Sở Giáo dục địa phương.
3. Một quan chức hành chính được người đứng đầu chính quyền địa phương chỉ định (thư ký, bằng phiếu biểu quyết).

Các Ủy ban này do người đứng đầu chính quyền địa phương bổ nhiệm.

Các Ủy ban phải được triệu tập họp ít nhất mỗi quý một lần.

Các nhân viên thư viện của mỗi Ủy ban tham dự vào các cuộc họp này và phải cung cấp cho các thành viên của Ủy ban mọi giải thích mà họ được chất vấn về hoạt động của cơ quan mình.

Điều 13: Người đứng đầu chính quyền địa phương, Giám đốc Văn phòng và Nhân sự của Phủ Toàn quyền có trách nhiệm thi hành Nghị định này

Sài Gòn, ngày 29 tháng 11 năm 1917

Đã ký: A. SARRAUT⁽¹⁾

⁽¹⁾ Journal officiel de l'Indochine française (JOIF) (Công báo Đông Dương thuộc Pháp) 1917-J.1092, pages 1941-1943. Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I, Hà Nội.