

XÂY DỰNG CẤU TRÚC VĨ MÔ VÀ CẤU TRÚC VI MÔ TỪ ĐIỂN BÁCH KHOA VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ Ở VIỆT NAM

HOÀNG THỊ HOA MAI *

Tóm tắt: Để tiến hành biên soạn công trình *Từ điển bách khoa về công tác văn thư, lưu trữ ở Việt Nam*, việc xây dựng cấu trúc vĩ mô và cấu trúc vi mô là vấn đề quan trọng trong quy trình biên soạn. Đó là tiền đề, “xương sống” của công trình, để từ đó các soạn giả thực hiện các khâu biên soạn, biên tập và hoàn chỉnh mục từ. Bài viết trình bày cơ sở lý thuyết tiến hành biên soạn, đề xuất cấu trúc vĩ mô và cấu trúc vi mô của công trình.

Từ khóa: Xây dựng, cấu trúc vĩ mô, cấu trúc vi mô, từ điển bách khoa, công tác văn thư, lưu trữ, Việt Nam.

Abstract: In order to compile the *Encyclopedic Dictionary of Archives in Vietnam*, building the macro- and micro-structure is an important step in the compilation process. It is the premise, “backbone” of the work, from which the compilers implement to compile, edit and complete the entries. The article presents the theoretical basis for the compilation, proposes the macro- and micro-structure of the work.

Keywords: Building, macro-structure, micro-structure, encyclopedic dictionary, archives, Vietnam.

1. Mở đầu

Công tác văn thư, lưu trữ có vai trò quan trọng trong tất cả các lĩnh vực của đời sống

xã hội. Đặc biệt trong các cơ quan, tổ chức, công tác này đóng vai trò không thể thiếu. Đó không chỉ đơn thuần là khâu trung gian trong việc phát hành văn bản đến và đi mà còn thực hiện nhiệm vụ lưu trữ những tài liệu quan trọng phục vụ cho việc khai thác thông tin khi cần thiết. Ở nước ta, lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ đã có quá trình phát triển lâu dài. Hiện nay, công tác văn thư, lưu trữ đã được ứng dụng công nghệ thông tin vào trong lĩnh vực phát hành cũng như lưu trữ các văn bản. Việc tìm hiểu, hệ thống hóa và chuẩn hóa các tri thức về công tác văn thư, lưu trữ ở Việt Nam đang được đặt ra như một nhu cầu, đáp ứng đòi hỏi của thực tế. Vì vậy, việc tiến hành biên soạn công trình *Từ điển bách khoa về công tác văn thư, lưu trữ ở Việt Nam* sẽ mang lại nhiều kiến thức bổ ích cho người sử dụng. Bài viết đề cập đến mô hình cấu trúc vĩ mô và vi mô của công trình nhằm cung cấp những thông tin về bảng mục từ và cấu trúc mục từ.

2. Cơ sở tiến hành biên soạn

Công tác văn thư, lưu trữ ở nước ta đã được Nhà nước rất quan tâm, vì vậy, ngay

* ThS - Viện Từ điển học và Bách khoa thư Việt Nam; Email: hoamaihoang0209@gmail.com

từ nửa sau thế kỷ XX đã có các nghị định, quyết định khác nhau được ban hành, có thể kể đến: Nghị định số 142-CP ngày 28.9.1963 của Hội đồng Chính phủ ban hành Điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ, trong đó Điều 2 của Nghị định nêu rất cụ thể những công việc chính của công tác công văn, giấy tờ “nhận và vào sổ công văn đến; xem và phân phối công văn đến; theo dõi việc giải quyết công văn; nghiên cứu công văn, khởi thảo công văn; sửa chữa dự thảo, duyệt bản thảo; đánh máy công văn, xem lại bản đánh máy, ký công văn; vào sổ và gửi công văn đi; làm sổ ghi chép tài liệu; làm các loại biên bản; lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ”. Nghị định số 34/HĐBT ngày 01.3.1984 của Hội đồng Bộ trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Cục Lưu trữ Nhà nước: Cục Lưu trữ Nhà nước là cơ quan thuộc Hội đồng Bộ trưởng, có nhiệm vụ giúp Hội đồng Bộ trưởng quản lý tập trung, thống nhất tài liệu lưu trữ quốc gia, xây dựng và phát triển ngành lưu trữ trong cả nước; Cục Lưu trữ Nhà nước có 7 nhiệm vụ, quyền hạn được quy định cụ thể trong Nghị định. Quyết định số 177/2003/QĐ-TTg ngày 01.9.2003 của Thủ tướng Chính phủ đổi tên Cục Lưu trữ Nhà nước thành Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08.02.2010, Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08.4.2004 của Chính phủ về công tác văn thư. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05.3.2020 về công tác văn thư: Nghị định này quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư. Công tác văn thư được quy định tại Nghị định này bao gồm: soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết

bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Cho đến nay, ở nước ta, việc biên soạn các công trình tra cứu về lĩnh vực văn thư, lưu trữ còn khá hạn hẹp. Cuốn *Thuật ngữ Văn thư Việt Nam* cung cấp 358 thuật ngữ, đây là sản phẩm do Bộ Nội vụ giao cho Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước chủ trì đề tài “*Xây dựng hệ thống thuật ngữ văn thư Việt Nam*” thực hiện từ năm 2008. Bên cạnh đó, một số ấn phẩm có nội dung chi tiết luận giải những vấn đề cơ bản về các khái niệm và hướng dẫn cụ thể về quy trình tạo lập hồ sơ, xử lý và quản lý văn bản. Cuốn *Cẩm nang công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan đơn vị, doanh nghiệp* [9] của tác giả Vũ Tươi cung cấp cho bạn đọc những nội dung cơ bản nhất liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, cuốn sách đã làm rõ các khái niệm chung, cách thức giải quyết và quản lý văn bản, cũng như quy trình giao nộp hồ sơ tài liệu.

Hiện nay, ở Việt Nam đã xuất hiện một số cuốn sách đề cập đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ, tiêu biểu như:

Cuốn *Kỹ thuật soạn thảo và quản lý văn bản* [4] của nhóm tác giả Trần Thị Thu Hương, Phạm Thanh Dũng, Mang Văn Thới. Nội dung cơ bản của cuốn sách gồm có 4 phần chính: phần thứ nhất là tổng quan về văn bản quản lý nhà nước; phần thứ hai là kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính; phần thứ ba là soạn thảo thư từ, giao dịch; phần thứ tư là công tác văn thư, lập hồ sơ và công tác lưu trữ. Nội dung của cuốn sách nhấn mạnh nhiều đến các văn bản, đặc biệt là văn bản quản lý nhà nước, cùng với đó là kỹ thuật và cách thức soạn thảo văn bản. Sách đã cập nhật những quy định mới trong các văn bản quy phạm pháp luật, nhằm đảm bảo hữu hiệu nhất việc soạn thảo và quản lý văn bản theo đúng quy định của nhà nước.

Cuốn *Quy định pháp luật về soạn thảo văn bản và công tác văn thư lưu trữ* [3] do tác giả Nghiêm Kỳ Hồng và Hà Quang Thanh tuyển chọn. Nội dung của cuốn sách được các tác giả phân thành 3 phần chính: phần thứ nhất là các văn bản có liên quan về việc quy định về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; phần thứ hai quy định về công tác văn thư lưu trữ; phần thứ ba là phụ lục, cung cấp một số văn bản hướng dẫn nghiệp vụ mới ban hành của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước. Sách đã cập nhật 21 văn bản quy phạm pháp luật được Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và một số Bộ, Ngành ở Trung ương ban hành trong khoảng thời gian từ năm 2001 đến năm 2006 cùng một số văn bản hướng dẫn của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước.

Cuốn *Soạn thảo văn bản và công tác văn thư, lưu trữ (những văn bản chỉ đạo, quy định và hướng dẫn chủ yếu)* [1] do tác giả Nguyễn Quốc Bảo và Nghiêm Kỳ Hồng tuyển chọn đã tập hợp 71 văn bản chỉ đạo, quy định hướng dẫn đang còn hiệu lực thi hành và một số văn bản của Đảng cũng như một số tổ chức chính trị - xã hội được ban hành từ tháng 9.2003 trở về trước.

Cuốn *Nghiệp vụ văn thư lưu trữ* [5] của tác giả Hoàng Lê Minh gồm 4 chương và 1 phần phụ lục: Chương 1 nói về hành chính văn phòng; Chương 2 nói đến một số vấn đề về văn bản; Chương 3 xoay quanh vấn đề thông tin lưu trữ; Chương 4 bảo quản tài liệu lưu trữ. Sách đã cung cấp các thông tin liên quan đến việc điều hành và hành chính ở cơ quan, vấn đề bảo quản hồ sơ tư liệu và một số vấn đề về văn bản.

Cuốn *Lưu trữ tài liệu của các cơ quan tổ chức* [7] của tác giả Nguyễn Minh Phương và Triệu Văn Cương gồm có 9 chương và

phụ lục đính kèm: Chương 1 đề cập đến những vấn đề chung về lưu trữ tài liệu của cơ quan; Chương 2 đề cập đến việc thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan; Chương 3 xác định giá trị tài liệu lưu trữ ở cơ quan; Chương 4 đề cập đến việc tổ chức tài liệu ở kho lưu trữ cơ quan; Chương 5 đề cập đến việc quản lý tài liệu ở kho lưu trữ cơ quan; Chương 6 thống kê và tra tìm tài liệu lưu trữ ở cơ quan; Chương 7 đề cập đến việc bảo quản tài liệu lưu trữ cơ quan; Chương 8 đề cập đến vấn đề khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan; Chương 9 đề cập đến việc quản lý công tác lưu trữ ở các cơ quan. Phần phụ lục giới thiệu 14 mẫu biểu sử dụng trong công tác lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức.

Ngoài ra còn có thể kể đến *Tập bài giảng công tác văn thư lưu trữ của ngành giao thông vận tải* do Nxb. Giao thông Vận tải ấn hành. Đây là tập tài liệu bài giảng gồm 14 bài viết đề cập đến các vấn đề cơ bản nhất về quy trình, cách thức soạn thảo văn bản và công tác văn thư, lưu trữ. Cuốn *Soạn thảo văn bản và công tác văn thư lưu trữ* [6] của tác giả Đồng Thị Thanh Phương và Nguyễn Thị Ngọc An gồm có ba phần, 9 chương, có nội dung hướng dẫn soạn thảo văn bản trong công tác văn thư, lưu trữ.

Qua khảo sát các nguồn tư liệu cho thấy, hiện ở nước ta có khá nhiều tư liệu nói về lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Tuy nhiên, đa phần các tác phẩm đều nói nhiều đến lý thuyết hoặc hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ. Trong đó, đề cập đến việc tra cứu các thông tin liên quan đến văn thư, lưu trữ và kỹ năng soạn thảo văn bản nói chung mà rất ít cuốn sách viết về lĩnh vực này dưới dạng các công trình tra cứu. Vì vậy, việc tiến hành biên soạn công trình *Từ điển bách khoa về công tác văn thư, lưu trữ ở Việt*

Nam nhằm cung cấp bức tranh tổng thể về công tác văn thư, lưu trữ ở nước ta hiện nay là cần thiết.

3. Cấu trúc vĩ mô và cấu trúc vi mô

3.1. Cấu trúc vĩ mô

Việc xây dựng cấu trúc bảng mục từ đòi hỏi các soạn giả cần có sự khảo sát các tư liệu như các ấn phẩm, tài liệu, thông tư, nghị định, quyết định,... liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ, từ đó chọn ra các mục từ theo từng chủ đề khác nhau. Bảng mục từ của công trình *Từ điển bách khoa về công tác văn thư, lưu trữ ở Việt Nam* có thể được chia thành các loại chính như sau:

- Loại mục từ về văn bản, bao gồm các mục như: **VĂN BẢN, VĂN BẢN ĐẾN, VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN HÀNH CHÍNH, VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC, VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, BẢN GỐC VĂN BẢN, BẢN SAO VĂN BẢN, BẢN SAO LỤC, BẢN THẢO VĂN BẢN,...**

- Loại mục từ về con dấu, bao gồm các mục như: **CON DẤU ĐIỆN TỬ, DẤU GIÁP LAI, DẤU NIÊM PHONG, DẤU TREO,...**

- Loại mục từ về ký văn bản, bao gồm các mục như: **KÝ NHÁY, KÝ TẮT, KÝ THAY MẶT, KÝ THỪA LỆNH, KÝ ỦY QUYỀN,...**

- Loại mục từ về tác phẩm, bao gồm các mục như: **CÁO, CHIẾU LỆNH, CHÂU BẢN, BIỂU, CHÂU PHÊ,...**

- Các mục từ chung về công tác văn thư, lưu trữ như: **VĂN THƯ, LƯU TRỮ, HỒ SƠ,...**

Nhìn chung *Từ điển bách khoa về lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ ở Việt Nam* sẽ được biên soạn dưới sự chọn lọc các mục từ gốc liên quan đến lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Mỗi mục từ trong công trình sẽ trở thành

một đơn vị tri thức độc lập, cung cấp cho độc giả cái nhìn khái quát nhất về thể thức trình bày văn bản và quy định của các văn bản, phục vụ tốt cho công việc soạn thảo văn bản.

3.2. Cấu trúc vi mô

Cấu trúc vi mô là cấu trúc mục từ, trong đó gồm các thông tin được trình bày theo một hệ thống nhất quán nhằm tạo ra sự đồng bộ cho việc biên soạn và tra cứu mục từ. Cấu trúc chung của mục từ gồm có các thông tin:

- Từ đầu mục;
- Định nghĩa;
- Lịch sử hình thành, xuất xứ, nguồn gốc;
- Phân loại: gồm những loại nào;
- Nội dung (đặc điểm, vai trò, ảnh hưởng,...).

Đối với cấu trúc mục từ của từng loại hình mục từ theo các chủ đề của ngành văn thư, lưu trữ, bao gồm:

- Cấu trúc vi mô loại mục từ “văn bản”:

- + Từ đầu mục;
- + Định nghĩa;
- + Phân loại;
- + Mô tả văn bản;
- + Cơ quan, tổ chức sử dụng văn bản;
- + Yêu cầu chung về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày.

- Cấu trúc vi mô loại mục từ “con dấu”:

- + Từ đầu mục;
- + Định nghĩa;
- + Phân loại;
- + Mô tả;
- + Nguyên tắc đóng dấu;
- + Các văn bản sử dụng loại dấu phù hợp.

- Cấu trúc vi mô loại mục từ về “ký văn bản”:
- + Từ đầu mục;
- + Định nghĩa;
- + Mô tả;
- + Thẩm quyền ký;
- + Hình thức trình bày các loại hình ký văn bản.

Dung lượng thông tin của mỗi mục từ có sự khác biệt, có mục từ ngắn và mục từ trung bình. Đối với mục từ trung bình ngoài thông tin được trình bày còn có thêm phần hướng dẫn trình bày các văn bản. Khi bạn đọc tiếp cận sẽ hình dung được một văn bản cần có những gì, cách thức trình bày như thế nào. Đối với những mục từ ngắn thuộc loại mục từ “con dấu”, các soạn giả cần trình bày được những loại dấu và quy cách, nguyên tắc đóng dấu.

4. Kết luận

Từ điển bách khoa là loại sách công cụ tra cứu, cung cấp một khối lượng lớn tư liệu, thông tin chính xác, tinh gọn, phục vụ cho việc tìm kiếm thông tin nhanh chóng, thuận tiện. Việc tiến hành biên soạn công trình *Từ điển bách khoa về lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ ở Việt Nam* cần dựa trên sự chất lọc từ nhiều nguồn tư liệu khác nhau: sách, báo, tạp chí, nghị định, thông tư, luật,... Các nguồn tư liệu cần đảm bảo tính cập nhật, chính xác, hiện đại, hệ thống. Các thông tin có độ tin cậy cao. Trong quá trình thực hiện,

việc xây dựng được mô hình cấu trúc vĩ mô và cấu trúc vi mô của từng loại mục từ sẽ cung cấp bộ khung lý thuyết và các nội dung cơ bản của công trình.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Nguyễn Quốc Bảo và Nghiêm Kỳ Hồng (tuyển chọn), *Soạn thảo văn bản và công tác văn thư, lưu trữ (những văn bản chỉ đạo, quy định và hướng dẫn chủ yếu)*, Nxb. Chính trị Quốc gia Sự thật, Hà Nội, 2004.
- [2] Triệu Văn Cường, *Giáo trình Văn thư*, Nxb. Lao động, Hà Nội, 2017.
- [3] Nghiêm Kỳ Hồng và Hà Quang Thanh, *Quy định pháp luật về soạn thảo văn bản và công tác văn thư lưu trữ*, Nxb. Lao động, Hà Nội, 2006.
- [4] Trần Thị Thu Hương, Phạm Thanh Dũng, Mang Văn Thới, *Kỹ thuật soạn thảo và quản lý văn bản*, Nxb. Phương Đông, Thành phố Hồ Chí Minh, 2014.
- [5] Hoàng Lê Minh, *Nghị vụ văn thư lưu trữ*, Nxb. Văn hóa - Thông tin, Hà Nội, 2009.
- [6] Đồng Thị Thanh Phương, Nguyễn Thị Ngọc An, *Soạn thảo văn bản và công tác lưu trữ*, Nxb. Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hồ Chí Minh, 2011.
- [7] Nguyễn Minh Phương và Triệu Văn Cường, *Lưu trữ tài liệu của các cơ quan tổ chức*, Nxb. Chính trị Quốc gia Sự thật, Hà Nội, 2016.
- [8] Vũ Thị Kim Thanh, *Các văn bản hướng dẫn hiện hành mới nhất về công tác văn thư, lưu trữ và hành chính văn phòng*, Nxb. Lao động, Hà Nội, 2014.
- [9] Vũ Tươi, *Cẩm nang công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp*, Nxb. Thế Giới, Hà Nội, 2017.