

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
KHOA HỆ THỐNG THÔNG TIN KINH TẾ



ThS. Đinh Thị Nguyên

ThS. Hà Văn Vương

ThS. Đỗ Thị Diệu Thu

**BÀI GIẢNG**  
**NHẬP MÔN CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

Tài liệu lưu hành nội bộ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
KHOA HỆ THỐNG THÔNG TIN KINH TẾ



ThS. Đinh Thị Nguyên

ThS. Hà Văn Vương

ThS. Đỗ Thị Diệu Thu

**BÀI GIẢNG**  
**NHẬP MÔN CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

**Thái Nguyên, tháng 6 năm 2022**

## Mục lục

Mục lục.....	1
Các từ viết tắt.....	4
Một số thuật ngữ.....	4
Mở đầu.....	5
Chương 1. KHÁI NIỆM, Ý NGHĨA CỦA TÀI LIỆU LƯU TRỮ .....	6
Nội dung chính của chương .....	6
Mục tiêu cần đạt được của chương .....	6
Bài 1: Khái niệm và đặc điểm của tài liệu lưu trữ (Số tiết: 03 tiết).....	6
1.1. Khái niệm tài liệu lưu trữ.....	6
1.1.1. Tài liệu .....	6
1.1.2. Khái niệm tài liệu lưu trữ .....	6
1.1.2.1. Quan niệm về tài liệu lưu trữ trên thế giới .....	7
1.2. Đặc điểm của tài liệu lưu trữ.....	10
Bài 2: Phân loại và ý nghĩa của tài liệu lưu trữ (Số tiết: 03 tiết) .....	12
1.3. Các loại tài liệu lưu trữ .....	12
1.4. Ý nghĩa tài liệu lưu trữ.....	18
1.4.1. Ý nghĩa chính trị.....	18
1.4.2. Ý nghĩa đối với hoạt động kinh tế.....	22
1.4.3. Ý nghĩa đối với văn hóa .....	28
1.4.4. Ý nghĩa khoa học .....	33
1.4.5. Ý nghĩa với công tác lãnh đạo, quản lý.....	34
Bài tập cuối chương .....	37
Chương 2. NHIỆM VỤ, NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ CÔNG TÁC LƯU TRỮ.....	39
Nội dung chính của chương .....	39
Mục tiêu cần đạt được của chương .....	39
Bài 3: Khái niệm, vị trí và tính chất của công tác lưu trữ (Số tiết: 03 tiết).....	39
2.1. Khái niệm công tác lưu trữ .....	39
2.2. Vị trí, tính chất của công tác lưu trữ .....	39
2.2.1. Vị trí của công tác lưu trữ .....	39
2.2.2. Tính chất của công tác lưu trữ.....	40
Bài 4: Nhiệm vụ và nội dung của công tác lưu trữ (Số tiết: 03 tiết).....	43
2.3. Nhiệm vụ của công tác lưu trữ.....	43
2.3.1. Tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ .....	43
2.3.2. Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ .....	45
2.3.3. Tổ chức khai thác và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ .....	47
2.4. Nội dung của công tác lưu trữ.....	48
2.4.1. Tổ chức bộ máy và nhân sự làm công tác lưu trữ .....	48
2.4.2. Ban hành những văn bản quy phạm pháp luật và những văn bản hướng dẫn về công tác lưu trữ .....	50
2.4.3. Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ .....	51

2.4.4. Kiểm tra, đánh giá về công tác lưu trữ.....	52
Bài 5: Nguyên tắc quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ và quan hệ giữa công tác lưu trữ và công tác văn thư (Số tiết: 02 tiết) .....	53
2.5. Nguyên tắc quản lý tài liệu lưu trữ .....	53
2.6. Quan hệ giữa công tác lưu trữ và công tác văn thư .....	56
Bài tập cuối chương.....	56
<b>Chương 3. ĐỐI TƯỢNG NGHIÊN CỨU VÀ CƠ SỞ PHƯƠNG PHÁP LUẬN CỦA LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ.....</b>	<b>57</b>
Nội dung chính của chương .....	57
Mục tiêu cần đạt được của chương .....	57
Bài 6: Đối tượng nghiên cứu của công tác lưu trữ (Số tiết: 03 tiết) .....	57
3.1. Đối tượng nghiên cứu của công tác lưu trữ .....	57
Bài 7: Cơ sở phương pháp luận của lý luận và thực tiễn về công tác lưu trữ (Số tiết: 03 tiết) .....	58
3.2. Cơ sở phương pháp luận của lý luận và thực tiễn về công tác lưu trữ.....	58
3.2.1 Nguyên tắc chính trị (Nguyên tắc tính Đảng) .....	58
3.2.2 Nguyên tắc lịch sử.....	59
3.2.3 Nguyên tắc toàn diện và tổng hợp.....	60
Bài tập cuối chương.....	61
<b>Chương 4. QUÁ TRÌNH PHÁT TRIỂN CỦA LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN CÔNG TÁC LƯU TRỮ Ở VIỆT NAM.....</b>	<b>63</b>
Nội dung chính của chương .....	63
Mục tiêu cần đạt được của chương .....	63
Bài 8: Quá trình phát triển của lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ ở Việt Nam: thời kỳ phong kiến và thời kỳ Pháp thuộc (Số tiết: 03 tiết) .....	63
4.1. Lưu trữ Việt Nam thời kỳ phong kiến .....	63
4.2. Thời kỳ Pháp thuộc (1858 – 1945) .....	66
Bài 9: Quá trình phát triển của lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ ở Việt Nam: Thời kỳ từ 1945 đến nay (Số tiết: 02 tiết).....	69
4.3. Thời kỳ từ 1945 đến nay .....	69
Bài tập cuối chương.....	75
<b>Chương 5. QUAN HỆ GIỮA CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ CÁC NGÀNH KHOA HỌC KHÁC .....</b>	<b>77</b>
Nội dung chính của chương .....	77
Mục tiêu cần đạt được của chương .....	77
Bài 10: Quan hệ giữa công tác lưu trữ và các ngành khoa học: Khoa học lịch sử, Sử liệu học, Văn bản học (Số tiết: 03 tiết) .....	77
5.1. Khoa học lịch sử .....	77
5.2. Sử liệu học .....	78
5.3. Văn bản học .....	78
Bài 11: Quan hệ giữa công tác lưu trữ và các ngành khoa học: Công bố học, Một số ngành Khoa học tự nhiên, Thông tin học (Số tiết: 03 tiết) .....	79

5.4. Công bố học .....	79
5.5. Một số ngành Khoa học tự nhiên .....	79
5.6. Thông tin học .....	80
Bài 12: Quan hệ giữa công tác lưu trữ và các ngành khoa học: Bảo tàng học, Lịch sử và tổ chức bộ máy nhà nước (Số tiết: 02 tiết).....	81
5.7. Bảo tàng học .....	81
5.8. Lịch sử và tổ chức bộ máy nhà nước .....	82
Bài tập cuối chương.....	82
Tài liệu tham khảo .....	84
Các câu hỏi thường gặp .....	85

## Các từ viết tắt

<b>TT</b>	<b>Từ viết tắt</b>	<b>Ý nghĩa của từ</b>
1	QH	Quốc hội
2	TLLT	Tài liệu lưu trữ
3	XHCN	Xã hội chủ nghĩa
4	UBND	Ủy ban nhân dân
5	UNESCO	United Nations Educational Scientific and Cultural Organization

## Một số thuật ngữ

<b>TT</b>	<b>Thuật ngữ</b>	<b>Diễn giải ý nghĩa</b>
1		
2		
3		
4		
5		

## Mở đầu

Bài giảng Nhập môn công tác lưu trữ được tập thể giảng viên thuộc bộ môn Quản trị văn phòng biên soạn nhằm phục vụ cho việc giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông - Đại học Thái Nguyên. Tập bài giảng này được biên soạn theo nội dung đề cương chi tiết học phần Nhập môn công tác lưu trữ ở trình độ đại học.

Nội dung tài liệu cung cấp cho sinh viên các kiến thức cơ bản về lý luận và thực tiễn của công tác lưu trữ; khái quát những nghiệp vụ cơ bản được thực hiện trong công tác lưu trữ và việc ứng dụng kết quả của một số ngành khoa học liên quan vào công tác lưu trữ. Sau khi hoàn thành học phần này, sinh viên hiểu rõ hơn về ý nghĩa của tài liệu lưu trữ đối với các hoạt động của đời sống chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng – an ninh, khoa học (đặc biệt là khoa học lịch sử), và đối với mỗi cá nhân; có thể vận dụng lý thuyết vào thực tế, tham mưu cho lãnh đạo về công tác lưu trữ cho cơ quan, tổ chức. Nội dung tài liệu gồm 5 chương:

Chương 1. Khái niệm, ý nghĩa của tài liệu lưu trữ

Chương 2. Nhiệm vụ, nguyên tắc quản lý công tác lưu trữ

Chương 3. Đối tượng nghiên cứu và cơ sở phương pháp luận của lý luận và thực tiễn về công tác lưu trữ

Chương 4. Quá trình phát triển của lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ ở Việt Nam

Chương 5. Quan hệ giữa công tác lưu trữ và các ngành khoa học khác

Mặc dù tập thể tác giả đã dành nhiều thời gian và công sức để biên soạn, song khó tránh khỏi thiếu sót. Vậy, chúng tôi kính mong quý thầy cô và các bạn sinh viên đóng góp ý kiến để cuốn bài giảng được hoàn thiện hơn. Xin trân trọng cảm ơn.

## **Chương 1. KHÁI NIỆM, Ý NGHĨA CỦA TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

### *Nội dung chính của chương*

Chương học cung cấp những kiến thức cơ bản về khái niệm tài liệu, tài liệu lưu trữ, đặc điểm của tài liệu lưu trữ, phân loại tài liệu lưu trữ và ý nghĩa của tài liệu lưu trữ trên các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hoá, khoa học và trong công tác lãnh đạo, quản lý.

### *Mục tiêu cần đạt được của chương*

Hiểu được được các kiến thức về tài liệu lưu trữ như: khái niệm, đặc điểm, các loại tài liệu lưu trữ, ý nghĩa tài liệu lưu trữ.

Phân tích, nhận diện được các loại hình tài liệu lưu trữ.

### **Bài 1: Khái niệm và đặc điểm của tài liệu lưu trữ (Số tiết: 03 tiết)**

#### **1.1. Khái niệm tài liệu lưu trữ**

##### *1.1.1. Tài liệu*

Tài liệu được hiểu theo nghĩa chung nhất là “*vật mang thông tin làm phương tiện cho các hoạt động xã hội*”. (Từ điển giải thích nghiệp vụ văn thư- lưu trữ Việt Nam [343]). Các loại tài liệu được cấu thành bởi hai yếu tố cơ bản là vật mang tin và thông tin. Trong lịch sử phát triển của xã hội, con người đã biết sử dụng nhiều vật dụng khác nhau làm vật mang tin như giấy Papyrus, đất sét, gỗ, đồng, xương thú, thẻ tre, lá cọ, giấy,... hay sự phát triển của công nghệ thông tin đã hình thành nên những vật mang tin mới như Ổ cứng, đĩa CD, USB,...

**Ví dụ:** Sách, Báo, Tạp chí,...

Trong công tác quản lý, tài liệu được hiểu như sau: “*Tài liệu là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân* (Khoản 02, điều 02, Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011).

Ví dụ: Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết, Nghị định, Quyết định, Chỉ thị, Thông tư, Công văn, Tờ trình, Thông báo, Thông cáo, Giấy đi đường, Hợp đồng, Biên bản ghi nhớ,...

##### *1.1.2. Khái niệm tài liệu lưu trữ*

Thuật ngữ lưu trữ có từ thời cổ đại, bắt nguồn từ tiếng Hy Lạp “**Arch**” dùng để chỉ nơi làm việc của chính quyền, về sau được hiểu là nơi bảo quản tài liệu. Sau này, những tài liệu thành văn (văn bản) được sử dụng ngày càng phổ biến



phục vụ hoạt động quản lý của Nhà nước Chiếm hữu nô lệ Hy Lạp nên nhà bảo quản tài liệu trở thành biểu tượng cho sự tồn tại và hoạt động của nhà nước.

Thuật ngữ lưu trữ ở các nước châu Âu hiện nay vẫn còn mang đậm dấu ấn của tiếng Hy Lạp cổ đại như: Pháp – Archives; Đức – Archiv; Ba Lan – Archivum,...

#### 1.1.2.1. Quan niệm về tài liệu lưu trữ trên thế giới

Hiện nay, trên thế giới tồn tại ba trường phái cơ bản có quan niệm khác nhau về tài liệu lưu trữ:

- **Trường phái thứ nhất:** Trường phái này định nghĩa về tài liệu lưu trữ căn cứ vào giá trị tiềm năng của tài liệu sau khi chúng hết giá trị hiện hành. Đại diện chính cho trường phái này là Anh, Mỹ và Úc.

Định nghĩa do trường phái này đề xuất được Hội đồng Lưu trữ Quốc tế chính thức đưa vào “Từ điển thuật ngữ lưu trữ”, xuất bản năm 1988 bằng tiếng Anh và tiếng Pháp: *“Tài liệu lưu trữ là những tài liệu hết giá trị hiện hành được bảo quản, có sự lựa chọn hoặc không có sự lựa chọn, bởi những ai có trách nhiệm về việc sản sinh ra nó hoặc bởi những người thừa kế nhằm mục đích sử dụng riêng của họ, hoặc bởi một cơ quan lưu trữ tương ứng vì giá trị lưu trữ của chúng”*.

Phân tích định nghĩa này cho thấy để một tài liệu được thừa nhận là Tài liệu lưu trữ cần hai điều kiện:

- + *Thứ nhất*, phải hết giá trị hiện hành.
- + *Thứ hai*, phải còn giá trị lưu trữ được lựa chọn để tiếp tục bảo quản.

Như vậy, theo trường phái này, bất kỳ một tài liệu nào để được công nhận là tài liệu lưu trữ chỉ cần có hai điều kiện trên mà không phụ thuộc vào các điều kiện khác như: nơi bảo quản, hình thức vật mang tin, kỹ thuật chế tác,...

- **Trường phái thứ hai:** Trường phái này định nghĩa thuật ngữ tài liệu lưu trữ căn cứ vào nguồn gốc xuất xứ của tài liệu. Trường phái này do các nước châu Âu đại diện và coi tài liệu lưu trữ là *“toàn bộ tài liệu nói chung, không phân biệt thời gian, hình thức và vật mang tin, được một cá nhân hoặc một tổ chức bất kỳ lập ra hoặc nhận được trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của cá nhân hay tổ chức đó”*.

Cách định nghĩa này phỏng theo định nghĩa của Pháp được nêu trong cuốn *“Thực tiễn lưu trữ Pháp”* do ông Jean Favier - Tổng giám đốc Lưu trữ Pháp chủ

biên năm 1993: “*Tài liệu lưu trữ là tập hợp những tài liệu được sản sinh ra hay nhận được bởi một cá nhân hoặc một tổ chức trong quá trình hoạt động của mình, dù ngày tháng, hình thức và vật mang tin của chúng như thế nào*”.

Định nghĩa này yêu cầu để một tài liệu có đặc tính của một tài liệu lưu trữ khi:

+ Tài liệu có đặc tính của tài liệu lưu trữ ngay tại thời điểm sản sinh ra hoặc nhận được mà không chờ đến khi nó hết giá trị hiện hành. Bởi vì không một điều kiện nào ràng buộc về tính “Cổ” của tài liệu được đề ra.

+ Phải là tài liệu được một cá nhân hoặc một tổ chức lập ra hoặc nhận được trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của cá nhân hay tổ chức đó. Nghĩa là hình thức vật lý và nơi bảo quản không tham gia vào khái niệm tài liệu lưu trữ.

Định nghĩa này đối lập với định nghĩa kiểu Anh của Hội đồng Lưu trữ Quốc tế ở một điểm cơ bản là “nguồn gốc xuất xứ”. Cả hai trường phái này đều khác với trường phái thứ 3 đề cập sau đây.

- **Trường phái thứ ba:** Trường phái định nghĩa về tài liệu lưu trữ thiên về nơi bảo quản. Đại diện cho trường phái này là Liên Xô và hầu hết các nước Xã hội Chủ nghĩa trước đây. Định nghĩa này được trình bày chính thức trong Từ điển Thuật ngữ 1982: “*Tài liệu lưu trữ là tài liệu được bảo quản trong các lưu trữ*”.

Tuy nhiên, công tác lưu trữ của Liên bang Nga hiện nay đã có một số điểm mới trong khái niệm về tài liệu lưu trữ. Luật Liên bang Nga có hiệu lực từ năm 2004 định nghĩa tài liệu lưu trữ như sau: “*Là vật mang vật chất với thông tin được ghi trên đó có các thể thức cho phép nhận dạng được nó và thuộc diện bảo quản do ý nghĩa của vật mang vật chất và ý nghĩa của thông tin đối với công dân, xã hội và nhà nước*”.

Định nghĩa này không nhấn mạnh điều kiện “*nơi bảo quản - kho lưu trữ*” và nguồn gốc xuất xứ mà lại chú trọng tới ba điều kiện:

+ *Thứ nhất*, phải là vật mang vật chất có ý nghĩa;

+ *Thứ hai*, thông tin có ý nghĩa;

+ *Thứ ba*, có các yếu tố thể thức để nhận dạng vật mang vật chất đó và vì vậy nó thuộc diện được bảo quản.

#### 1.1.2.2. Quan niệm về tài liệu lưu trữ ở Việt Nam