

NGUYÊN TẮC LẬP HỒ SƠ DI TÍCH, CỤM KIẾN TRÚC VÀ DI CHỈ (1996)

Đã được đại hội đồng ICOMOS lần thứ 11 ở Sofia, tháng 10 - 1966 phê chuẩn

Xét thấy rằng di sản văn hoá là sự thể hiện độc đáo thành tựu của con người; và

- Vì di sản văn hoá là thường hằng bị đe dọa; và

- Vì việc lập hồ sơ là một trong những phương thức chính để cung cấp ý nghĩa, hiểu biết, cách xác định và thừa nhận giá trị văn hoá của di sản văn hoá; và

- Vì trách nhiệm bảo toàn và bảo quản di sản văn hoá là nằm trên vai không chỉ của người sở hữu di sản mà còn có những chuyên gia về bảo tồn, những người chuyên nghiệp, những người có trách nhiệm về chính trị và hành chính làm việc ở mọi cấp của nhà nước và với công chúng; và

- Như điều 16 Hiến chương Venice đã yêu cầu, cho nên vấn đề thiết yếu là phải có những tổ chức và cá nhân có thẩm quyền tham gia vào việc thu thập tư liệu về di sản văn hoá.

Mục đích của văn kiện này, do đó, là làm rõ những lý do chính, những trách nhiệm, những biện pháp tổ chức, những nội dung, việc quản lý và phân bố hồ sơ.

Định nghĩa dùng trong văn kiện này

- Di sản văn hoá là để chỉ những di tích, những cụm kiến trúc và những di chỉ có giá trị di sản, tạo thành môi trường lịch sử hoặc môi trường xây dựng.

- Hồ sơ (recording) là thu thập những thông tin miêu tả hình thể vật chất, tình trạng và cách sử dụng các di tích, và là một bộ phận thiết yếu của tiến trình bảo toàn.

- Hồ sơ tư liệu các di tích, cụm kiến trúc và di chỉ có thể bao gồm những bằng chứng vật thể và phi vật thể, và là một phần việc của công tác tư liệu có thể đóng góp vào sự hiểu biết di sản và các giá trị có liên quan.

Lý do lập hồ sơ

1. Việc lập hồ sơ về di sản văn hoá là thiết yếu:

a. Để có được tri thức đáng nâng cao hiểu biết về di sản văn hoá, các giá trị và sự tiến hoá của di sản;

b. Để thúc đẩy mối quan tâm và sự nhập cuộc của dân chúng vào việc bảo tồn di sản thông qua việc phát tán những thông tin đã được ghi nhập;

c. Để đảm bảo một cách quản lý và kiểm tra thích đáng các công trình xây dựng và mọi biến đổi liên quan đến di sản văn hoá;

d. Để đảm bảo cho việc bảo quản và bảo toàn di sản tôn trọng hình thể vật chất, vật liệu phương thức xây dựng, và ý nghĩa lịch sử và văn hoá của di sản.

2. Việc lập hồ sơ phải được tiến hành ở mức độ chi tiết thích đáng để có thể:

- a. Cung cấp thông tin cần thiết cho việc xác định, hiểu biết, thể hiện và giới thiệu di sản, và thúc đẩy công chúng nhập cuộc;
 - b. Cung cấp một hồ sơ thường trực về tất cả di tích, cụm kiến trúc và di chỉ có thể bị phá hủy hoặc biến đổi bằng cách này cách nọ, hoặc có nguy cơ bị thiên nhiên hay con người đe dọa;
 - c. Cung cấp thông tin cho các nhà cầm quyền và người lập kế hoạch ở các cấp quốc gia, vùng hoặc địa phương để họ đưa ra được những chính sách và quyết định thích đáng trong việc quy hoạch và kiểm tra sự phát triển;
 - d. Cung cấp thông tin cần thiết để có thể quyết định một cách sử dụng thích hợp và lâu dài, và để xác định trước những biện pháp hữu hiệu về nghiên cứu, quản lý các chương trình bảo toàn các công trình xây dựng;
3. Hồ sơ về di sản văn hoá phải được coi là một việc ưu tiên, và phải được tiến hành, đặc biệt:
- a. Khi lập bản kiểm kê ở cấp quốc gia, vùng hoặc địa phương;
 - b. Với kiểu cách là bộ phận hợp nhất của bộ phận hợp nhất và nghiên cứu bảo toàn;
 - c. Trước, trong và sau mọi công việc tu sửa, sửa đổi, hoặc bất kỳ một can thiệp nào khác vào một yếu tố di sản, và khi chứng tích về lịch sử di sản đó đã bộc lộ trong lúc tiến hành các công việc kia;
 - d. Trong trường hợp di sản đã bị sụp đổ, huỷ hoại, bỏ hoang hoặc di dời, toàn bộ hoặc từng phần, hoặc di sản có nguy cơ bị phá hỏng bởi các tác nhân bên ngoài, con người hoặc thiên nhiên;
 - e. Trong khi hoặc sau một sự cố bất ngờ làm hư hỏng di sản văn hoá;
 - f. Khi xảy ra một sự thay đổi trong cách sử dụng hoặc trong trách nhiệm quản lý và kiểm soát.

Trách nhiệm lập hồ sơ

1. Một bản cam kết bảo toàn di sản ở cấp quốc gia đòi hỏi phải có một bản cam kết tương đương đối với quá trình lập hồ sơ tư liệu.
2. Tính phức tạp của tiến trình lập hồ sơ và lý giải tư liệu đòi hỏi phải có những cá nhân có kỹ năng, có tri thức và ý thức về việc liên kết các nhiệm vụ. Có thể là cần thiết phải đề ra những chương trình đào tạo về việc này.
3. Đặc biệt, tiến trình lập hồ sơ
4. Có thể bao hàm nhiều nhà chuyên môn có trình độ cao cộng tác chặt chẽ với nhau, ví như người chuyên môn về lập hồ sơ di sản, thanh tra viên, nhà quản đốc, kiến trúc sư, kỹ sư, nhà nghiên cứu, chuyên gia về lịch sử kiến trúc, nhà khảo cổ học trên mặt đất và trong lòng đất, và những cố vấn chuyên môn khác.

5. Tất cả những người quản lý di sản văn hóa đều có trách nhiệm phải đảm bảo việc lập hồ sơ thích đáng, hồ sơ phải có chất lượng và cập nhật.

Tổ chức việc lập hồ sơ

1. Trước khi chuẩn bị hồ sơ mới, còn phải tìm lại và đánh giá các nguồn thông tin đang có:

a. Loại hồ sơ có chứa những thông tin này cần được tìm trong các tài liệu khảo sát, các bản vẽ, bản ảnh, những báo cáo và mô tả đã xuất bản và không xuất bản, những tư liệu liên quan đến nguồn gốc và lịch sử của toà kiến trúc, nhóm kiến trúc hoặc di chỉ. Điều quan trọng là phải tìm các hồ sơ gần đây cũng như hồ sơ cũ;

b. Các hồ sơ hiện còn phải tìm trong các bộ phận lưu trữ quốc gia hoặc công cộng ở địa phương, trong các lưu trữ, bản kiểm kê và các sưu tập về nghiệp vụ, của các tổ chức hoặc tư nhân, trong các thư viện và bảo tàng;

c. Các hồ sơ được tìm tòi qua sự tham vấn những cá nhân và tổ chức vốn đã sở hữu, chiếm giữ, làm kiểm kê, xây dựng, bảo toàn hoặc đã nghiên cứu hay có tri thức về di tích, cụm kiến trúc và di chỉ.

2. Từ việc phân tích nói trên, sự chọn lựa phạm vi, cấp độ và phương pháp thích đáng để lập hồ sơ đòi hỏi:

a. Các phương pháp lập hồ sơ và loại tư liệu sản sinh ra phải thích hợp với tính chất của di sản, với mục đích của việc lập hồ sơ, với bối cảnh văn hoá, với tiền tài trợ và các nguồn tài chính khác. Nếu nguồn tài chính bị hạn chế, có thể tiến hành dần dần từng giai đoạn việc lập hồ sơ. Những phương pháp này có thể bao gồm các văn bản mô tả và phân tích, các bản ảnh (trên không

hoặc mặt đất), phép ảnh chình hình, phép đo ảnh, khảo sát địa vật lý, bản đồ, sơ đồ có số đo, bản vẽ bản phác hoạ, bản sao, hoặc những công nghệ truyền thống hoặc hiện đại khác;

b. Các phương pháp lập hồ sơ cần hết sức tránh dùng những kỹ thuật can thiệp thô bạo, và không được làm hỏng đối tượng được nghiên cứu;

c. Xác định rõ cơ sở hợp lý của phạm vi dự định nghiên cứu, và một phương pháp thu thập tư liệu thoả đáng;

d. Các tư liệu dùng để lập hồ sơ phải được lưu giữ tốt, ổn định trong lưu trữ.

Nội dung Hồ sơ

1. Mọi hồ sơ phải có đủ những yếu tố sau đây để có thể nhận ra được:

a. Tên của kiến trúc, cụm kiến trúc hoặc di chỉ;

b. Một số ký hiệu tra cứu duy nhất;

c Ngày, tháng, năm lập hồ sơ;

d. Tên của tổ chức lập hồ sơ;

e. Bản quy chiếu đến các hồ sơ và báo cáo có liên quan tới các công trình xây dựng nói trên, đến các tư liệu ảnh, bản vẽ, văn bản hoặc thư mục, đến các hồ sơ khảo cổ học và môi trường.

2. Địa điểm, phạm vi của di tích, cụm kiến trúc hoặc di chỉ phải được ghi rõ, chính xác; có thể thực hiện bằng mô tả, bản đồ, sơ đồ hoặc không ảnh. Ở vùng nông thôn chỉ cần những quy chiếu đồ bản hoặc dùng phép đo tam giác từ những điểm đã biết. Ở vùng đô thị chỉ cần ghi địa chỉ và đường phố là đủ.

3. Trong hồ sơ mới phải ghi rõ nguồn của mọi tư liệu không thu thập trực tiếp từ di tích, cụm kiến trúc hoặc di chỉ

4. Hồ sơ phải bao gồm, tùy theo trường hợp, toàn bộ hay một số các thông tin sau:

a. Loại hình, hình dáng và kích thước của toà kiến trúc, cụm kiến trúc hoặc di chỉ;

b, Các đặc trưng bên trong và bên ngoài, tùy theo trường hợp, của toà kiến trúc, cụm kiến trúc hoặc di chỉ;

c Tính chất, chất lượng, ý nghĩa văn hoá nghệ thuật và khoa học của di sản và các bộ phận cấu thành, và ý nghĩa văn hoá, nghệ thuật và khoa học của: vật liệu, các thành phần và công trình xây dựng, trang trí kiến trúc, đồ trang trí và minh văn; các chức năng, trang bị và máy móc; các kiến trúc phụ, vườn tược, cảnh quan và các đặc trưng văn hoá, địa hình và thiên nhiên của di chỉ;

d. Công nghệ và các kỹ năng truyền thống và hiện đại dùng trong xây dựng và bảo quản;

e. Mọi chỉ dẫn có được để dựng niên đại gốc và phát triển về sau của công trình, dự án ban đầu và tác giả của dự án, chủ sở hữu của di sản, cách sử dụng và trang trí di sản;

f. Mọi chỉ dẫn có được để xây dựng lịch sử sử dụng, các sự kiện gắn với di tích, những thay đổi về cấu trúc và trang trí, và các tác động thúc ép bên ngoài, của con người và tự nhiên;

g. Lịch sử quản lý, bảo quản và tu sửa di tích;

h. Các yếu tố hoặc mẫu vật tiêu biểu của các biện pháp xây dựng hoặc các vật liệu của di chỉ;

i. Sự đánh giá tình trạng hiện thời của di chỉ;

j. Đánh giá mối quan hệ nhìn thấy được và chức năng giữa di sản và khung cảnh xung quanh;

k. Đánh giá những xung đột hoặc đe dọa do con người hoặc thiên nhiên gây ra, hoặc do ô nhiễm môi trường hay do cách sử dụng đất đai kế cận.

6. Tùy theo mục đích theo đuổi trong việc lập hồ sơ (xem phần 1, 2 ở trên), mức độ chi tiết đòi hỏi có lý khác nhau. Mọi thông tin cần phải đáp ứng nói trên, dù có ngắn gọn, đều cung cấp những dữ kiện quan trọng cho việc lập kế hoạch ở địa phương và việc kiểm tra và quản lý di sản. Đối với chủ sở hữu di tích hoặc toà kiến trúc thì hồ sơ cần chi tiết hơn để đảm bảo việc bảo toàn, bảo quản và quản lý

Quản lý và Phổ biến Hồ sơ

1. Bản gốc của hồ sơ phải được bảo quản trong điều kiện đầy đủ an toàn để đảm bảo tính toàn vẹn của hồ sơ, không bị suy thoái hoặc mún nát dưới bất kỳ một hình thức nào, đúng theo các chuẩn mực quốc tế.

2. Một bản sao dự phòng của hồ sơ phải được lưu giữ an toàn ở một nơi khác.

3. Các bản sao của hồ sơ này phải để cho các chức sắc chính quyền dễ tiếp xúc, và cho các nhà chuyên nghiệp và cả công chúng khi cần thiết được tiếp cận để nghiên cứu, kiểm tra việc quy hoạch và để vận dụng trong mọi tiến trình hành chính và luật pháp khác.

4. Các hồ sơ đã được cập nhật này phải luôn có sẵn, tốt nhất là ở ngay di chỉ, để phục vụ cho việc nghiên cứu, quản lý, bảo quản di sản và chữa chạy những hư hỏng.

5. Các hồ sơ này phải làm đúng cỡ chuẩn và, chỗ nào cần thiết thì phải có phụ lục để cho việc trao đổi và xử lý thông tin ở cấp địa phương, quốc gia và quốc tế được dễ dàng.

6. Việc lắp ráp, quản lý và sắp xếp các thông tin thu nhập được đòi hỏi, nếu có thể, sự hiểu biết về cách sử dụng thích đáng công nghệ thông tin đương đại.

7. Nơi để hồ sơ phải công khai cho mọi người đến tham cứu.

8. Một báo cáo về những kết quả chính của việc thu thập tư liệu phải được phổ biến và, nếu có thể, phải xuất bản.