

Đã được đề nghị Hội đồng ICOMOS lần thứ 11 ở Sofia, tháng 10 - 1966 phê chuẩn

Xét thấy rằng di sản văn hoá là sự thể hiện được giá trị thành tựu của con người; và

- Vì di sản văn hoá là những hàng hoá dễ dàng bị phá huỷ; và

- Vì việc lập hồ sơ là một trong những phương thức chính để cung cấp ý nghĩa, hiểu biết, cách xác định và thẩm định 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 và chính quyền và hành chính làm việc cùng các nhà nước và với công chúng; và

- Như điều 16 Hiến chương Venice đã yêu cầu, cho nên việc thiết yếu là phải có những tổ chức và cá nhân có thẩm quyền tham gia vào việc thu thập tài 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 bổ hồ sơ.

Định nghĩa dùng trong văn kiện này

- Di sản văn hoá là được chọn những di tích, những công m kiến trúc và những di ch 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 thức vật chất, tình trạng và cách sử

đng các di tích, và là một bộ phận thi t y u c a ti n trình b o toàn.

- Hồ sơ t li u các di tích, cụm kiến trúc và di ch có th bao g m nh ng b ng ch ng v t th và phi v t th , và là một phần vi c c a công tác t li u có th đóng góp vào s hi u bi t di s n và các giá tr có liên quan.

Lý do lập hồ sơ

1. Vi c lập hồ sơ v di s n văn hoá là thi t y u:

a. Đ có đ c tri th c đng nâng cao hi u bi t v di s n văn hoá, các giá tr và s ti n hoá c a di s n;

b. Đ thúc đ y m i quan tâm và s nh p cu c c a dân chúng vào vi c b o t n di s n thông qua vi c phát tán nh ng thông tin đã đ c ghi nh p;

c Đ đ m b o m t cách qu n lý và ki m tra thích đáng các công trình xây đng và m i bi n đ i liên quan đ n di s n văn hoá;

d. Đ đ m b o cho vi t b o qu n và b o toàn di s n tôn tr ng hình th v t ch t, v t li u ph ng th c xây đng, và ý nghĩa l ch s và văn hoá c a di s n.

2. Vi c lập hồ sơ phi i đ c ti n hành m c đ chi ti t thích đáng đ có th :

a. Cung c p thông tin c n thi t cho vi c xác đ nh, hi u bi t, th hi n và gi i thi u di s n, và thúc đ y công chúng nh p cu c;

b. Cung cấp một hồ sơ thống nhất về tất cả di tích, công kiến trúc và di sản có thể bị phá hủy hoặc bị đe dọa bằng cách này cách kia, hoặc có nguy cơ bị thiên nhiên hay con người đe dọa;

c. Cung cấp thông tin cho các nhà công quy hoạch và người lập kế hoạch các công trình gia, vùng hoặc địa phương để họ đưa ra quyết định chính sách và quy định thích đáng trong việc quy hoạch và kiểm tra sự phát triển;

d. Cung cấp thông tin cần thiết để có thể quy định một cách thích đáng và lâu dài, và để xác định trình tự công việc bảo vệ pháp luật và nghiên cứu, quản lý các công trình bảo tồn toàn các công trình xây dựng;

3. Hồ sơ về di sản văn hóa phải được coi là một việc ưu tiên, và phải được tiến hành, được biết:

a. Khi lập bản kiểm kê các công trình gia, vùng hoặc địa phương;

b. Với kỹ thuật là bản phân loại nhất của bản phân loại và nghiên cứu bảo tồn;

c. Trước, trong và sau mỗi công việc tu sửa, sửa chữa, hoặc bất kỳ một can thiệp nào khác vào một yếu tố di sản, và khi công việc lập hồ sơ đó đã được tiến hành các công việc kia;

d. Trong trường hợp di sản đã bị sụp đổ, hư hỏng, bị hoang hóa di sản, toàn bộ hoặc từng phần, hoặc di sản có nguy cơ bị phá hủy 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 hóa;

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. Mọi thành viên tham gia công tác bảo tồn di sản văn hóa gia đình phải có một thành viên tham gia đồng ý và đi qua trình lập hồ sơ tài liệu.
2. Tính phức tạp của tiến trình lập hồ sơ và lý giải tài liệu đòi hỏi phải có những cá nhân có khả năng, có tri thức và ý thức về việc liên kết các nhiệm vụ. Có thể là công nhân thi công phải đưa ra những chi tiết trong quá trình đào tạo về việc này.
3. Đúc biếm, tiến trình lập hồ sơ
4. Có thể bao hàm nhiều nhà chuyên môn có trình độ cao công tác chung với nhau, ví dụ như người chuyên môn về lập hồ sơ di sản, thanh tra viên, nhà quản lý, 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 công nhân chuyên môn khác.
5. Tất cả những người quản lý di sản văn hóa đều có trách nhiệm phải đảm bảo về việc lập hồ sơ thích đáng, hồ sơ phải có chất lượng và công nhận.

Tách biệt việc lập hồ sơ

1. Trước khi chuẩn bị hồ sơ mới, cần phải tìm hiểu 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 vẽ, nội dung báo cáo và mô tả đã xuất bản và không xuất bản, nội dung liên quan đến nguồn gốc và lịch sử của toàn kiến trúc, nhóm kiến trúc hoặc di sản. Điều quan trọng là phải tìm các hồ sơ gốc 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 địa phương, trong các lưu trữ, bản in kỹ thuật và các sưu tập về nghiên cứu, của các tổ chức hoặc cá nhân, trong các thư viện và bảo tàng;

c. Các hồ sơ được tìm thấy qua sự tham vấn nội dung cá nhân và tổ chức vẫn đã sưu tập, chiếm giữ, làm kỹ thuật, xây dựng, bảo toàn hoặc đã nghiên cứu hay có tri thức về di tích, công kiến trúc và di sản.

2. Các việc phân tích nói trên, sẽ 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 tài liệu sẽ sinh ra phải thích hợp với tính chất của di sản, với mục đích của việc lập hồ sơ, với bối cảnh văn hóa, với tình 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. Nội dung phương pháp này có thể bao gồm các văn bản mô tả và phân tích, các bản vẽ (trên không

hoặc mặt đất), phép vẽ nháp hình, phép đo đạc, khảo sát địa vật lý, bản đồ, sơ đồ có số đo, bản vẽ bản phác họa, 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 di tích nghiên cứu;

c. Xác định rõ các sưu tập lý của phạm vi để tiến hành nghiên cứu, và mặt phương pháp thu thập tài liệu theo đúng;

d. Các tài liệu dùng để lập hồ sơ phải được lưu giữ tốt, an toàn trong lưu trữ.

Nội dung Hồ sơ

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

a. Tên của kiến trúc, công kiến trúc hoặc di ch;

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 tài liệu in, bản vẽ, văn bản hoặc thạc phẩm, đến các hồ sơ kho hoặc và môi trường.

2. Địa điểm, phạm vi của di tích, công kiến trúc hoặc di ch phải được ghi rõ, chính xác; có thể thực hiện bằng mô hình, bản đồ, sơ đồ hoặc không. Vùng nông thôn ch cần những quy chiếu đến bản đồ dùng phép đo tam giác để những điểm đã biết. Vùng đô thị ch cần ghi địa ch và đường phố là.

3. Trong hồ sơ phải ghi rõ nguồn của mọi tài liệu không thu thập trực tiếp từ di tích, công kiến trúc hoặc di ch

4. Hỏi sự phân bố, tu theo trình độ, toàn bộ hay một số các thông tin sau:

a. Loại hình, hình dáng và kích thước của tòa kiến trúc, cảm kiến trúc hoặc di sản;

b. Các đặc trưng bên trong và bên ngoài, tu theo trình độ, của tòa kiến trúc, cảm kiến trúc hoặc di sản;

c. Tính chất, chất lượng, ý nghĩa văn hóa nghệ thuật và khoa học của di sản và các thành phần, và ý nghĩa văn hóa, 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 hóa, địa hình và thiên nhiên của di sản;

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

e. Mọi chi phí có các dự án nghiên cứu và phát triển và sau của công trình, dự án ban đầu và tác động của dự án, chi phí của di sản, cách sử dụng và trang trí di sản;

f. Mọi chi phí có các dự án xây dựng lịch sử, 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 thiên nhiên;

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

h. Các yếu tố hoặc mô hình tiêu biểu của các biện pháp xây dựng hoặc các vật liệu của di sản;

i. Sự đánh giá tình trạng hiện tại của di sản;

j. Đánh giá mối quan hệ nhìn thấy trực tiếp 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 khác nhau.

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

Quản lý và Phân biệt 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 mất mát do 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 địa phương, và cho các nhà chuyên nghiệp và công chúng khi cần thiết để tiếp cận để nghiên cứu, kiểm tra việc quy hoạch và để vận động trong mọi tiến trình hành chính và luật pháp khác.

4. Các hồ sơ đã được cấp nhật này phải luôn có sẵn, tốt nhất là ngay di sản, để phục vụ cho việc nghiên cứu, quản lý, bảo quản di sản và chia sẻ với những người khác.

5. Các hồ sơ này phải làm đúng cỡ chuẩn và, chèn nào cần thiết thì phải có phụ lục để cho việc trao đổi và xử lý thông tin về công trình, phương tiện, quần thể và quần thể di sản.

6. Việc lập ráp, quản lý và sắp xếp các thông tin thu nhập được đòi hỏi, nếu có thể, sử dụng biện pháp cách sắp xếp thích đáng công nghệ thông tin để quản lý.

7. Nội dung hồ sơ phải công khai cho mọi người để tham khảo.

8. Mọi báo cáo về những kết quả chính của việc thu thập tài liệu phải được phê bình và, nếu có thể, phải xuất bản.