

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

NGUYỄN NGỌC QUÝ

TÓM TẮT ĐỀ TÀI:

**XÁC ĐỊNH NGUỒN VÀ THÀNH PHẦN TÀI LIỆU
CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC ĐIỆN
NỘP LƯU VÀO KHO LƯU TRỮ HUYỆN ỦY**

**CHUYÊN NGÀNH: LƯU TRỮ
Mã số : 60 32 24**

LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC CHUYÊN NGÀNH LƯU TRỮ

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: PGS. NGUYỄN VĂN HÀM

Hà Nội - 2008

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU

1. Mục đích, ý nghĩa của đề tài
2. Mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu
3. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu
4. Lịch sử nghiên cứu vấn đề
5. Các nguồn tài liệu tham khảo
6. Phương pháp nghiên cứu
7. Đóng góp của đề tài
8. Bố cục của đề tài

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN ĐỂ XÁC ĐỊNH NGUỒN VÀ THÀNH PHẦN TÀI LIỆU NỘP LƯU VÀO KHO LƯU TRỮ HUYỆN ỦY

- 1.1 Một số khái niệm
- 1.2. Cơ sở lý luận xác định nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ
- 1.3. Cơ sở thực tiễn xác định nguồn và thành phần tài liệu của các cơ quan là nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ

CHƯƠNG 2: XÁC ĐỊNH CÁC CƠ QUAN LÀ NGUỒN VÀ THÀNH PHẦN TÀI LIỆU CẦN PHẢI NỘP LƯU VÀO KHO LƯU TRỮ HUYỆN ỦY

- 2.1. Tổ chức bộ máy của các cơ quan Đảng, tổ chức chính trị xã hội huyện và cơ sở
- 2.2. Xây dựng danh mục cơ quan là nguồn nộp lưu và danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ

CHƯƠNG 3: DANH MỤC CÁC CƠ QUAN VÀ THÀNH PHẦN TÀI LIỆU CẦN PHẢI NỘP LƯU VÀO KHO LƯU TRỮ HUYỆN ỦY

3.1. Danh mục các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu và danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ

3.2. Hướng dẫn sử dụng danh mục

PHẦN KẾT LUẬN

Tài liệu tham khảo

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Mục đích, ý nghĩa của đề tài

Đến nay, các kho lưu trữ Đảng từ Trung ương tới địa phương đều chưa có danh mục nguồn và thành phần tài liệu của các cơ quan thuộc diện nộp lưu vào kho lưu trữ. Quyết định 20-QĐ/TW ngày 23/9/1987 của Ban Bí thư về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam chưa quy định đầy đủ, cụ thể về các đối tượng nộp lưu, thành phần tài liệu giao nộp vào kho lưu trữ các cấp uỷ Đảng gây nhiều khó khăn cho công tác thu thập, bổ sung tài liệu. Mặt khác, Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia do Uỷ ban Thường vụ Quốc hội ban hành năm 2001 có quy định các tổ chức chính trị - xã hội thuộc thành phần Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, vì vậy cần thiết phải có văn bản của Trung ương quy định về việc nộp lưu tài liệu vào kho lưu trữ Đảng để khắc phục những điểm còn thiếu của Quyết định 20-QĐ/TW và cụ thể hoá Pháp lệnh lưu trữ quốc gia năm 2001.

Trong hệ thống lưu trữ của Đảng, công tác lưu trữ ở cấp huyện nhìn chung còn nhiều tồn tại hơn cả. Đại bộ phận kho lưu trữ huyện uỷ chưa tập trung đủ các thành phần tài liệu, nhiều tài liệu có giá trị bị phân tán... nên việc xác định chính xác danh mục nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu làm căn cứ để thu tài liệu về kho lưu trữ càng trở thành vấn đề cấp bách và thiết thực.

Đề tài *“Xác định nguồn và thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ”* được thực hiện nhằm giải quyết các yêu cầu thực tiễn trên, đồng thời mong muốn góp phần vào việc đưa công tác lưu trữ nói chung và công tác thu thập, bổ sung tài liệu nói riêng ở kho lưu trữ huyện uỷ đi vào nền nếp, từ đó góp phần nâng cao giá trị thành phần tài liệu phong lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam.

2. Mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu

*** Mục tiêu:**

Nghiên cứu đề xuất bản danh mục các cơ quan, tổ chức và thành phần tài liệu của các cơ quan tổ chức thuộc diện nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ.

*** Nhiệm vụ của đề tài:**

- Nghiên cứu lý luận và thực tiễn công tác thu thập bổ sung tài liệu nói chung, công tác xác định nguồn và thành phần tài liệu nói riêng nhằm rút ra những ưu điểm, thành tựu có thể kế thừa.

- Phân tích các nguyên tắc, phương pháp tiêu chuẩn xác định danh mục các cơ quan, tổ chức và thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức là đối tượng nộp lưu tài liệu vào kho lưu trữ huyện uỷ.

- Khảo sát, nghiên cứu, phân tích thực trạng về tình hình nộp lưu tài liệu vào các kho lưu trữ huyện uỷ; tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ, sự hình thành tài liệu, thành phần, nội dung tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị xã hội cấp huyện nhằm đưa ra danh mục các cơ quan, tổ chức và thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ.

3. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu

*** Đối tượng nghiên cứu:**

+ Kho lưu trữ Đảng cấp huyện (huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh gọi chung là cấp huyện) và thẩm quyền thu thập tài liệu của Kho lưu trữ Đảng cấp huyện.

+ Hệ thống tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động...của các cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị xã hội cấp huyện thuộc thẩm quyền thu thập tài liệu của Kho lưu trữ Đảng cấp huyện.

*** Phạm vi nghiên cứu:** Đề tài chỉ nghiên cứu xác định các cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ và các nhóm tài liệu cơ bản của các cơ quan thuộc nguồn, không có điều kiện đi sâu vào từng hồ sơ cụ thể trong mỗi nhóm.

4. Lịch sử nghiên cứu vấn đề

* Trên thế giới, hầu hết các nước đều có những quy định về công tác thu thập, bổ sung tài liệu, trong đó có quy định về thành phần và nội dung tài liệu phải giao nộp vào các lưu trữ.

Những vấn đề lý luận liên quan đến công tác xác định nguồn và thành phần tài liệu trong lưu trữ cũng đã được các nhà lưu trữ học của nhiều nước đề cập đến từ những năm 50 của thế kỷ XX. Càng về sau, cùng với sự phát triển của công tác lưu trữ nói chung, càng có nhiều công trình nghiên cứu về công tác thu thập, bổ sung tài liệu. Những nghiên cứu trên là những tư liệu rất bổ ích. Tuy nhiên, mỗi quốc gia với những chế độ chính trị riêng, cách phân chia khu vực hành chính lãnh thổ và cách thiết lập các chế độ quản lý riêng cần có những nghiên cứu chuyên biệt để có thể đưa ra những đánh giá phù hợp nhất.

* Ở Việt Nam, vấn đề nghiên cứu về công tác xác định nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu cũng được nhiều cơ quan, tác giả nghiên cứu. Tuy nhiên, chưa có đề tài nào đề cập đến nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ.

Chính vì vậy, trên cơ sở vận dụng những thành tựu nghiên cứu của các đề tài trước, chúng tôi cố gắng giải quyết các mục tiêu nghiên cứu đặt ra theo phạm vi của đề tài này.

5. Các nguồn tài liệu tham khảo

- Các giáo trình nghiệp vụ lưu trữ của Trường Đại học khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội.
- Các văn bản của Đảng và Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.
- Các đề tài, đề án, tài liệu tham khảo thực tế ở một số huyện uỷ, báo cáo tình hình công tác văn thư lưu trữ của các văn phòng tỉnh, thành uỷ, huyện uỷ, mục lục hồ sơ các kho lưu trữ huyện uỷ, luận văn tốt nghiệp đại học, sau đại học và các website có liên quan.

6. Phương pháp nghiên cứu

- Phương pháp luận của chủ nghĩa Mác – Lênin, các quan điểm về nhận thức của chủ nghĩa duy vật biện chứng và duy vật lịch sử.

- Các phương pháp cụ thể: Phương pháp hệ thống, phương pháp phân tích chức năng kết hợp các phương pháp khảo sát thực tiễn, phân tích các nguồn tài liệu tham khảo, thống kê số liệu và tổng hợp các nguồn thông tin thu nhận được để sử dụng trong quá trình nghiên cứu.

7. Đóng góp của đề tài

- Giải quyết các yêu cầu thực tế về việc xác định nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ.

- Kết quả nghiên cứu sẽ giúp các Văn phòng huyện uỷ tham khảo để xây dựng danh mục nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu cũng như chỉ đạo thực hiện công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ có hiệu quả.

- Những nghiên cứu của đề tài sẽ góp phần làm phong phú thêm lý luận và thực tiễn về công tác lưu trữ nói chung và công tác thu thập, bổ sung tài liệu nói riêng.

8. Bố cục của đề tài:

Ngoài phần mở đầu và kết luận, phần nội dung đề tài gồm 03 chương:

Chương 1: Cơ sở lý luận và thực tiễn để xác định nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ

Chương 2: Xác định các cơ quan là nguồn và thành phần tài liệu cần phải nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ

Chương 3: Danh mục cơ quan và thành phần tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ

CHƯƠNG 1:

CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN ĐỂ XÁC ĐỊNH NGUỒN VÀ THÀNH PHẦN TÀI LIỆU NỘP LƯU VÀO KHO LƯU TRỮ HUYỆN ỦY

1.1. Một số khái niệm

Nhằm thống nhất cách hiểu một số thuật ngữ trong đề tài, phần này làm rõ thêm một số khái niệm: Kho lưu trữ huyện uỷ, bổ sung tài liệu, nguồn nộp lưu, xác định nguồn nộp lưu, thành phần tài liệu, xác định giá trị tài liệu, lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử

1.2. Cơ sở lý luận xác định nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ

1.2.1 Nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn xác định nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào kho lưu trữ.

1.2.1.1. Nguyên tắc

- *Nguyên tắc chính trị* : Nguyên tắc chính trị được hiểu là một thể chế chính trị do một đảng nào đó cầm quyền thì giá trị tài liệu được xác định trên nguyên tắc đảm bảo lợi ích cho những đối tượng mà đảng đó phụng sự. Đảng Cộng sản Việt Nam là Đảng của giai cấp công nhân và toàn thể nhân dân lao động đại diện cho quyền lợi của toàn dân tộc. Tài liệu của Đảng là tài sản của toàn Đảng, toàn dân, phục vụ lợi ích chung của dân tộc nên các cơ quan, cá nhân khi tài liệu hết giá trị hiện hành cần giao nộp vào kho lưu trữ lịch sử tương ứng, để tài liệu lưu trữ có thể đem ra phục vụ rộng rãi vì sự phát triển chung của đất nước, dân tộc.

- *Nguyên tắc lịch sử*: được vận dụng ở chỗ tài liệu lưu trữ luôn mang dấu ấn thời kỳ lịch sử mà chúng hình thành nên khi thu thập tài liệu vào các kho lưu trữ phải chú ý đến đặc điểm lịch sử được phản ánh trong nội dung cũng như hình thức của tài liệu. Do đó, những tài liệu phản ánh các sự kiện, hiện tượng lịch sử của Đảng bộ huyện phải được thu thập, bổ sung đầy đủ vào kho lưu trữ huyện uỷ.

- *Nguyên tắc toàn diện và tổng hợp*: tài liệu lưu trữ Đảng phải được thu thập đầy đủ, toàn vẹn trên nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ, đồng thời phản ánh toàn diện về các sự kiện, hiện tượng diễn ra.

1.2.1.2. Phương pháp

- *Phương pháp hệ thống*: Bằng phương pháp này đã chỉ rõ mối quan hệ giữa xác định nguồn và thành phần tài liệu với xác định giá trị tài liệu, vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn của lưu trữ học trong xác định giá trị tài liệu vào xác định nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu là lô gíc, hợp lý, cần thiết.

- *Phương pháp phân tích chức năng*: là phương pháp nghiên cứu giá trị tài liệu và lựa chọn chúng để đưa vào bảo quản dựa trên kết quả sự phân tích chức năng của các cơ quan, kết hợp với việc xem xét chức năng của mỗi loại tài liệu trong phạm vi từng cơ quan nhất định

- *Phương pháp nghiên cứu từng tài liệu*: thực chất là xem xét các giá trị về mặt nội dung và hình thức trên từng trang tài liệu. Tuy nhiên, không phải bất kỳ loại tài liệu nào cũng phải nghiên cứu trực tiếp trên từng trang. Những tài liệu mà chỉ xem xét thông qua thống kê không đủ cơ sở để khẳng định giá trị mới phải xem xét trực tiếp tài liệu.

- *Phương pháp thông tin*: giá trị của tài liệu lưu trữ xét đến cùng là giá trị thông tin mà chúng có thể mang lại cho người nghiên cứu. Đến lượt mình, giá trị thông tin lại phụ thuộc vào tính chính xác và cái mới mà nó mang lại. Xét trên ý nghĩa đó, tài liệu lưu trữ sẽ không có giá trị cao nếu chúng không cung cấp được thông tin thiết thực cho một công việc nhất định. Ứng dụng quan trọng nhất của phương pháp thông tin trong việc xác định nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu là cùng những phương pháp đã trình bày ở trên, nó cho phép xây dựng một trong những tiêu chuẩn chủ yếu của việc lựa chọn tài liệu trong thời kỳ hiện đại, đó là tiêu chuẩn lặp lại thông tin trong tài liệu.

1.2.1.3. Tiêu chuẩn

- *Nhóm tiêu chuẩn xuất xứ của tài liệu (gồm tiêu chuẩn tác giả tài liệu, ý nghĩa của cơ quan đơn vị hình thành phong, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu):* được áp dụng khi xem xét ý nghĩa của cơ quan đơn vị hình thành phong và tác giả tài liệu, nghĩa là khi xem xét trong cùng một hệ thống, tài liệu của các cơ quan giữ vị trí cao, chức năng, nhiệm vụ quan trọng thì có giá trị cao hơn tài liệu của những cơ quan có vị trí thấp, chức năng, nhiệm vụ không quan trọng. Vận dụng nhóm tiêu chuẩn này sẽ xác định được nguồn nộp lưu, từ đó xây dựng danh mục nguồn nộp lưu và danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ.

- *Nhóm tiêu chuẩn nội dung của tài liệu (gồm tiêu chuẩn ý nghĩa nội dung tài liệu, sự lặp lại thông tin trong tài liệu, mức độ hoàn chỉnh và khối lượng của tài liệu trong phong lưu trữ, tiêu chuẩn hiệu lực pháp lý của tài liệu):* được áp dụng để đánh giá ý nghĩa, nội dung các sự kiện, sự vật, hiện tượng...được phản ánh trong tài liệu. Căn cứ vào nhóm tiêu chuẩn này có thể xây dựng danh mục thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ.

- *Nhóm tiêu chuẩn đặc điểm bên ngoài của tài liệu (gồm tiêu chuẩn tình trạng vật lý của tài liệu, tiêu chuẩn ngôn ngữ, kỹ thuật chế tác và các đặc điểm bên ngoài của tài liệu)* được áp dụng khi xem xét đặc điểm bên ngoài của tài liệu để xác định giá trị cho tài liệu.

1.2.2. Thẩm quyền quản lý tài liệu ở kho lưu trữ huyện uỷ

Trong công tác bổ sung tài liệu, thẩm quyền được hiểu là quyền xem xét những loại tài liệu nào được đưa vào bảo quản trong lưu trữ. Quyền này được xác định trong khuôn khổ những quy định mang tính chất pháp lý về công tác lưu trữ mà một lưu trữ nằm trong giới hạn điều chỉnh. Trong đó có giới hạn về chức năng, nhiệm vụ của lưu trữ ấy.

Khái niệm khu vực thẩm quyền thường dùng cho lưu trữ lịch sử. “*Khu vực thẩm quyền*” là phạm vi hành chính lãnh thổ mà trên đó tài liệu của các cơ quan được hình thành và được quản lý thống nhất.

Để xác định được khu vực thẩm quyền của một lưu trữ lịch sử, trước hết phải căn cứ vào mạng lưới các kho lưu trữ lịch sử trong cả nước. Mỗi loại kho lưu trữ trong mạng lưới có khu vực thẩm quyền nhất định.

1.3. Cơ sở thực tiễn xác định nguồn và thành phần tài liệu của các cơ quan là nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ

1.3.1. Hệ thống văn bản quy định về thu thập tài liệu vào kho lưu trữ huyện uỷ

Đối với việc thu thập tài liệu vào các kho lưu trữ huyện uỷ, các văn bản quy phạm pháp luật và mang tính chất quy phạm pháp luật đóng vai trò quan trọng làm cơ sở thực tiễn có thể kể đến:

- Pháp lệnh lưu trữ quốc gia do Uỷ ban Thường vụ Quốc hội ban hành ngày 04/04/2004.

- Quyết định số 20-QĐ/TW, ngày 23/9/1987 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phòng lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam.

- Chỉ thị 187-CT/TW ngày 04/01/1971 của TW về việc tập trung quản lý những tài liệu văn kiện, tư liệu và hiện vật thuộc về lịch sử đảng, lịch sử cách mạng nước ta.

- Công văn 61-VP/TW ngày 06/04/1971 của Văn phòng Trung ương về chế độ sưu tầm, tập trung và quản lý tài liệu lưu trữ ở các cấp bộ Đảng.

Ngoài ra còn có một số công văn, hướng dẫn về xác định giá trị tài liệu, lập hồ sơ, xác định thời hạn bảo quản tài liệu...giúp cho công tác xác định nguồn và thành phần tài liệu của các cơ quan thuộc diện nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ đảm bảo chính xác, theo đúng nguyên tắc quản lý tập trung thống nhất Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

Các văn bản trên cho phép xác định được cơ quan lãnh đạo Đảng huyện, văn phòng, các ban tham mưu giúp việc huyện uỷ, trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện, các chi, đảng bộ trực thuộc, các đảng uỷ xã, phường, thị trấn, các tổ chức

chính trị xã hội cấp huyện và cơ sở là nguồn nộp lưu tài liệu vào kho lưu trữ huyện uỷ.

1. 3.2. Thực trạng công tác thu thập tài liệu vào kho lưu trữ huyện uỷ

1.3.2.1. Tình hình nộp lưu tài liệu của các cơ quan, tổ chức vào kho lưu trữ huyện uỷ

Để khái quát tình hình thực tiễn việc nộp lưu tài liệu vào các kho lưu trữ huyện uỷ, đề tài đã tổng hợp báo cáo của các tỉnh, thành uỷ về công tác văn thư lưu trữ kết hợp phỏng vấn và điều tra theo bảng hỏi, thống nhất lấy số liệu tính đến tháng 7/2007 theo các báo cáo của văn phòng các tỉnh, thành uỷ :

- **Phòng lưu trữ cơ quan lãnh đạo đảng huyện:** Theo số liệu khảo sát 57 tỉnh với 539 huyện, 484/539 huyện đã thu được tài liệu của phòng cơ quan lãnh đạo đảng huyện. Trong đó, khảo sát từ 477 huyện đã thu được hơn 54.500 cặp tài liệu, trung bình mỗi huyện thu khoảng 114 cặp.

- **Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các ban Đảng, trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện:** 132/539 huyện đã thu được tài liệu của các ban tham mưu giúp việc huyện uỷ. Trong đó, tổng hợp từ 108 huyện đã thu được trên 3500 cặp tài liệu, trung bình mỗi huyện thu khoảng 32 cặp; 10/539 huyện thu được tài liệu của trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện với tổng số tài liệu là 24 cặp, trung bình mỗi huyện hơn 02 cặp.

- **Các Đảng bộ, chi bộ trực thuộc huyện uỷ, các Đảng bộ xã, phường, thị trấn:** 61/539 huyện đã thu được tài liệu của các chi đảng bộ trực thuộc, đảng uỷ xã, phường, thị trấn. Trong đó, tổng hợp 35 huyện đã thu được 1037 cặp, trung bình mỗi huyện khoảng 30 cặp

- **Tài liệu của các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện:** 39/539 huyện đã thu được tài liệu của các tổ chức chính trị xã hội huyện, tổng hợp từ 25 huyện đã thu được 205 cặp, trung bình mỗi huyện khoảng 08 cặp.

Nhìn chung, tài liệu thu về không đủ, chất lượng tài liệu nộp lưu chưa cao.

1.3.2.2 Nguyên nhân

Tình trạng trên trên xuất phát từ những nguyên nhân cơ bản sau:

- Thiếu các công cụ mang tính pháp lý cho việc thu thập tài liệu
- Đội ngũ cán bộ vừa thiếu vừa yếu
- Nhận thức về vai trò, vị trí, ý nghĩa của tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ của một số cán bộ lãnh đạo và cán bộ nghiệp vụ còn hạn chế

Tóm lại: Trong chương này đã đưa ra cơ sở lý luận và thực tiễn để xác định danh mục nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ. Cơ sở lý luận là phương hướng nhận thức khoa học, các văn bản của Đảng và Nhà nước quy định về công tác văn thư lưu trữ là căn cứ mang tính pháp lý, thực trạng cho thấy yêu cầu cấp thiết của việc xây dựng danh mục nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ. Có thể nói, xác định danh mục các cơ quan là nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ thực chất là xác định các cơ quan thuộc thẩm quyền thu thập, bổ sung tài liệu vào kho lưu trữ huyện uỷ. Xác định danh mục tài liệu nộp lưu thực chất là xác định thành phần, nội dung tài liệu của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu.

CHƯƠNG 2:

XÁC ĐỊNH CÁC CƠ QUAN LÀ NGUỒN VÀ THÀNH PHẦN TÀI LIỆU CẦN PHẢI NỘP LƯU VÀO KHO LƯU TRỮ HUYỆN ỦY

2.1. Tổ chức bộ máy của các cơ quan Đảng, tổ chức chính trị xã hội huyện và cơ sở

2.1.1. Tổ chức bộ máy của Đảng cấp huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (gọi tắt là cấp huyện)

2.1.1.1. Cơ quan lãnh đạo của Đảng huyện

- Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện
- Ban Chấp hành Đảng bộ huyện

2.1.1.2. Các cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy; trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện

- Văn phòng
- Ban Tổ chức
- Ủy ban kiểm tra huyện ủy
- Ban Tuyên giáo
- Ban Dân vận
- Trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện

2.1.2. Tổ chức cơ sở đảng

- Cơ quan lãnh đạo của Đảng cấp cơ sở
- Các ban của đảng ủy, các chi bộ trực thuộc đảng ủy

2.1.3. Tổ chức chính trị xã hội cấp huyện và cơ sở

- Hệ thống tổ chức của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp huyện và cơ sở

- Hệ thống tổ chức của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp huyện và cơ sở
- Hệ thống tổ chức của Liên đoàn lao động huyện và cơ sở
- Hệ thống tổ chức của Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam cấp huyện và cơ sở
- Hệ thống tổ chức của Hội Nông dân Việt Nam cấp huyện và cơ sở
- Hệ thống tổ chức Hội Cựu Chiến binh Việt Nam cấp huyện và cơ sở

2.2. Xây dựng danh mục cơ quan là nguồn nộp lưu và danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan là nguồn nộp lưu vào Kho lưu trữ huyện uỷ

2.2.1. Xây dựng danh mục cơ quan là nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ

Việc xây dựng danh mục các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ nhằm mục đích:

- Để quản lý thống nhất Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam
- Để kho lưu trữ huyện uỷ chủ động trong việc thu thập tài liệu có giá trị từ các nguồn nộp lưu
- Để các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chủ động chuẩn bị tài liệu nộp lưu vào lưu trữ theo thời hạn quy định của pháp luật.

Xây dựng danh mục các cơ quan là nguồn nộp lưu tài liệu vào kho lưu trữ huyện uỷ phải đảm bảo yêu cầu:

- Đúng đối tượng là nguồn nộp lưu tài liệu, đúng phạm vi thẩm quyền thu thập tài liệu của kho lưu trữ huyện uỷ.
- Danh mục là bản kê đầy đủ các cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ bắt buộc phải giao nộp tài liệu vào kho lưu trữ huyện uỷ.
- Bản danh mục được sắp xếp theo một trật tự nhất định, đảm bảo thuận tiện cho công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào kho lưu trữ huyện uỷ.

Tuy nhiên, tùy thuộc vào sự thay đổi về tổ chức bộ máy các cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị xã hội thuộc khu vực thẩm quyền của kho lưu trữ huyện uỷ mà bản danh mục này sẽ được sửa đổi cho phù hợp.

Để xây dựng được danh mục, chúng tôi tiến hành khảo sát thực tế tổ chức bộ máy các cơ quan đảng, các tổ chức chính trị xã hội ở huyện và cơ sở. Phân tích vị trí, chức năng của từng cơ quan, tổ chức để thấy được tiêu chuẩn ý nghĩa cơ quan đơn vị hình thành phong phản ánh trong thành phần tài liệu. Lựa chọn cách trình bày danh mục các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu theo khối các cơ quan đồng nhất về chức năng, nhiệm vụ trong hệ thống tổ chức của Đảng ở huyện và các tổ chức chính trị xã hội, cụ thể:

- Khối các cơ quan lãnh đạo Đảng ở huyện
- Khối các cơ quan tham mưu giúp việc ban chấp hành đảng bộ huyện
- Khối các chi, đảng bộ trực thuộc huyện uỷ, đảng bộ xã, phường, thị trấn
- Khối các tổ chức chính trị xã hội huyện và cơ sở

2.2.2. Xây dựng danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan thuộc diện nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ

Danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ là bản kê những nhóm tài liệu có giá trị của Đảng, các tổ chức chính trị xã hội thuộc diện phải giao nộp vào kho lưu trữ huyện uỷ để bảo quản vĩnh viễn và lâu dài (thời hạn bảo quản lâu dài ở đây xác định là 70 năm đánh giá, áp dụng cho khối tài liệu về nhân sự cụ thể, tính theo tuổi thọ trung bình của một đời người).

Danh mục phải đảm bảo yêu cầu:

- Những thành phần tài liệu được xác định, lựa chọn để đưa vào danh mục phải phản ánh đầy đủ các lĩnh vực hoạt động, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của từng cơ quan, tổ chức. Danh mục phục vụ chủ yếu cho việc thu

thập, bổ sung tài liệu vào kho lưu trữ huyện uỷ, theo quan điểm đó, bản danh mục phải gắn với danh mục cơ quan là nguồn nộp lưu.

- Danh mục phải bao gồm những thành phần tài liệu quan trọng, có giá trị khoa học, lịch sử, có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, 70 năm đánh giá.

- Tên nhóm, nội dung nhóm tài liệu được hệ thống hoá ngắn gọn, dễ áp dụng, tránh trùng lặp.

Danh mục không chỉ là công cụ chỉ dẫn công tác lựa chọn tài liệu để nộp lưu mà còn là công cụ định hướng cho công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào kho lưu trữ huyện uỷ. Phạm vi thời gian sử dụng danh mục sẽ phù hợp với phạm vi hoạt động ổn định của các cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan ấy. Bản danh mục tài liệu của một cơ quan sẽ thay đổi khi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đó thay đổi.

Phương pháp cụ thể được áp dụng để xây dựng danh mục thành phần tài liệu:

- Khảo sát thực tế thành phần tài liệu trong kho lưu trữ,
- So sánh, phân tích thành phần tài liệu của các cơ quan trong hệ thống
- Phân tích chức năng, nhiệm vụ, lề lối làm việc của các cơ quan Đảng, tổ chức chính trị xã hội huyện và cơ sở, liên hệ với các cơ quan trong và ngoài hệ thống để thấy được vị trí, ý nghĩa của tài liệu sản sinh ra.
- Lựa chọn cách trình bày danh mục thành phần tài liệu

Để có thể lựa chọn đúng, đủ tài liệu nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ, danh mục được trình bày phải đảm bảo không xé lẻ hồ sơ, tài liệu. Căn cứ vào thực tế tổ chức bộ máy của các cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị xã hội huyện và thành phần tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan này, cũng như thực tế các khối tài liệu hiện đang bảo quản trong các kho lưu trữ huyện uỷ trong cả nước, chúng tôi lựa chọn cách trình bày danh mục theo khối các cơ quan đồng nhất về chức năng như đã nêu ở phần 2.2.1.

Danh mục được xây dựng bằng cách khái quát tài liệu theo các nhóm đảm bảo yêu cầu như đã nói ở trên, liệt kê các nhóm và mô tả chi tiết nội dung nhóm tài liệu. Việc trình bày trình tự các nhóm theo quan điểm đảm bảo dễ hình dung, dễ tập trung tài liệu và thuận lợi cho công tác hệ thống hoá tài liệu trong kho.

Tóm lại: Giải quyết tiếp những nhiệm vụ của đề tài còn chưa sáng tỏ trong chương 1, chương này trình bày những nghiên cứu về tổ chức bộ máy của các cơ quan Đảng, tổ chức chính trị xã hội cấp huyện và cơ sở. Xác định mục đích, yêu cầu, điều kiện thay đổi, cách thức trình bày, phương pháp cụ thể để xây dựng danh mục nguồn và thành phần tài liệu nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ đảm bảo mô tả tối ưu các nhóm tài liệu, khoa học, hợp lý và dễ sử dụng nhất.

CHƯƠNG 3:

DANH MỤC CÁC CƠ QUAN VÀ THÀNH PHẦN TÀI LIỆU CẦN PHẢI NỘP LƯU VÀO KHO LƯU TRỮ HUYỆN ỦY

3.1. Danh mục các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu và danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ huyện uỷ

3.1.1. Danh mục các cơ quan, tổ chức

1. Các cơ quan lãnh đạo Đảng cấp huyện

- Đại hội đại biểu đảng bộ huyện
- Ban Chấp hành đảng bộ huyện

2- Các cơ quan tham mưu giúp việc huyện uỷ, Trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện

- Uỷ ban kiểm tra
- Ban Tổ chức
- Ban Tuyên giáo
- Ban Dân vận

- Văn phòng

- Trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện

3. Các chi bộ, đảng bộ trực thuộc huyện uỷ, đảng bộ xã, phường, thị trấn.

4. Các tổ chức chính trị xã hội huyện và cơ sở

- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

- Mặt trận tổ quốc Việt Nam

- Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam

- Liên đoàn lao động

- Hội Cựu chiến binh

- Hội Nông dân cấp huyện

3.1.2. Danh mục thành phần tài liệu

DANH MỤC THÀNH PHẦN TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC DIỆN NỘP LƯU VÀO KHO LƯU TRỮ HUYỆN ỦY

1. Tài liệu của các cơ quan lãnh đạo Đảng cấp huyện

1.1. Tài liệu Đại hội đại biểu đảng bộ huyện

1.2. Tài liệu Ban Chấp hành Đảng bộ huyện

2. Tài liệu các ban tham mưu giúp việc huyện uỷ, trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện.

2.1. Tài liệu các ban tham mưu, giúp việc huyện uỷ

2.2. Tài liệu trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện

3. Tài liệu các chi bộ, đảng bộ trực thuộc, đảng bộ xã, phường, thị trấn

3.1. Tài liệu Đại hội:

3.2. Tài liệu Ban Chấp hành

4. Tài liệu các tổ chức chính trị xã hội huyện và cơ sở

4.1. Tài liệu của các tổ chức chính trị xã hội cấp huyện

4.1.1. Đoàn Thanh niên cấp huyện

4.1. 2. Tài liệu Mặt trận tổ quốc cấp huyện

4.1.3. Tài liệu Hội Cựu chiến binh cấp huyện

4. 1. 4. Tài liệu Liên đoàn lao động cấp huyện

4.1.5. Tài liệu Hội Liên hiệp phụ nữ huyện

4.1.6. Tài liệu Hội Nông dân huyện

4.2. Tổ chức chính trị xã hội cơ sở

3.2. Hướng dẫn sử dụng danh mục

Danh mục nguồn cho biết những cơ quan là đối tượng phải chuẩn bị tài liệu giao nộp vào kho lưu trữ huyện uỷ. Danh mục thành phần tài liệu cho biết mỗi cơ quan thuộc diện nộp lưu phải giao nộp những loại tài liệu gì. Tuy nhiên, để đảm bảo giá trị pháp lý và phát huy được vai trò của bản danh mục trong thực tiễn, danh mục nguồn và danh mục thành phần tài liệu phải được cơ quan có thẩm quyền quy định bằng văn bản. Văn bản trước khi ban hành cần xin ý kiến các cơ quan đơn vị có liên quan. Danh mục nguồn sẽ được sửa đổi, bổ sung trong một số trường hợp. Danh mục thành phần tài liệu sẽ thay đổi khi danh mục nguồn thay đổi hoặc khi danh mục nguồn không thay đổi nhưng cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của cơ quan thuộc nguồn nộp lưu có sự thay đổi dẫn đến phải thay đổi danh mục thành phần tài liệu.

Căn cứ vào danh mục này, các kho lưu trữ huyện uỷ biên soạn thành danh mục cụ thể (đến từng hồ sơ) cho mỗi cơ quan thuộc nguồn nộp lưu. Văn phòng huyện uỷ có thể yêu cầu cán bộ văn thư, lưu trữ ở các cơ quan có tài liệu cần giao nộp chuẩn bị tài liệu, lập hồ sơ, xác định giá trị cho tài liệu ngay từ khi tài liệu mới được hình thành. Đồng thời thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thực hiện

việc chuẩn bị tài liệu giao nộp. Cán bộ lưu trữ Văn phòng huyện uỷ căn cứ vào Danh mục để tổ chức tập huấn cho cán bộ văn thư, lưu trữ các cơ quan là nguồn nộp lưu hiểu rõ ý nghĩa của việc giao nộp tài liệu, trách nhiệm của các cơ quan, cán bộ nhân viên trong việc lưu giữ tài liệu, các loại tài liệu cần giao nộp...để các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu hiểu và chủ động trong công tác chuẩn bị tài liệu giao nộp vào kho lưu trữ huyện uỷ. Kho lưu trữ huyện uỷ căn cứ vào danh mục thành phần tài liệu để tiếp nhận đúng và đủ thành phần tài liệu cần phải bảo quản từ các cơ quan là nguồn nộp lưu.

KẾT LUẬN

Để có thể sử dụng hiệu quả các kết quả nghiên cứu của đề tài, chúng tôi kiến nghị:

- Các cơ quan có thẩm quyền của Đảng sớm ban hành Quy định về việc nộp lưu tài liệu vào Kho lưu trữ huyện uỷ, trong đó có quy định hình thức áp dụng bắt buộc đối với cơ quan là nguồn nộp lưu; ban hành hướng dẫn xác định danh mục nguồn và thành phần tài liệu cần giao nộp vào kho lưu trữ huyện uỷ.

- Sửa đổi, bổ sung Quyết định 20-QĐ/TW, ngày 23/9/1987 của Ban Bí thư Trung ương về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam cho phù hợp với Pháp lệnh lưu trữ quốc gia.

- Các kho lưu trữ huyện uỷ cần tích cực tiến hành công tác thu thập, bổ sung những tài liệu còn thiếu để đảm bảo lưu giữ đầy đủ những tài liệu có giá trị của Đảng, tránh phân tán, xé lẻ, thất thoát tài liệu.

- Xây dựng và hoàn thiện các công cụ trợ giúp công tác thu thập, bổ sung tài liệu như: Danh mục hồ sơ, các bảng thời hạn bảo quản mẫu tài liệu lưu trữ của Đảng và các tổ chức chính trị xã hội từ Trung ương đến địa phương; sửa đổi những văn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu đã không còn phù hợp với thực tế công tác lưu trữ hiện tại.

- Công tác lưu trữ ở các kho lưu trữ huyện uỷ cần được đầu tư thích đáng: bố trí kho lưu trữ đảm bảo các điều kiện lưu trữ tài liệu lâu dài. Mỗi kho lưu trữ huyện uỷ cần được bố trí ít nhất 01 cán bộ chuyên trách được đào tạo đúng chuyên môn. Thực hiện đầy đủ các chế độ theo quy định của Đảng và Nhà nước để tạo động lực khích lệ tinh thần làm việc đối với cán bộ làm công tác lưu trữ.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Báo cáo số 162-BC/VPTW, ngày 07/9/2007 của Văn phòng Trung ương Đảng tổng kết công tác văn thư, lưu trữ đảng và các tổ chức chính trị - xã hội (2005-2007) và các nhiệm vụ trọng tâm (2008-2009).

2. Nguyễn Trọng Biên, Cơ sở khoa học xác định các loại tài liệu có giá trị của các trường đại học cần nộp vào lưu trữ, Luận văn Ths, LA15, Tư liệu khoa Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng, Hà Nội, 2002.

3. Nguyễn Thị Kim Chi, Xác định thành phần và nội dung tài liệu hình thành trong hoạt động của Bộ Y tế cần nộp vào Trung tâm lưu trữ Quốc gia III, Tư liệu số 1095/VL.07, Trung tâm nghiên cứu khoa học Lưu trữ, Cục Văn thư lưu trữ Nhà nước.

4. Chỉ thị số 187-CT/TW ngày 04/01/1971 của Ban Bí thư Trung ương về việc tập trung quản lý những tài liệu văn kiện, tư liệu và hiện vật thuộc về lịch sử Đảng và Lịch sử cách mạng nước ta.

5. Chỉ thị số 242-CT/TW, ngày 20/11/1976 của Ban Bí thư Trung ương về việc tập trung, quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ của chính quyền cũ ở miền Nam.

6. Chỉ thị số 47-CT/TW ngày 06/8/1984 về tăng cường quản lý việc phát hành, lưu giữ, thu hồi tài liệu, văn kiện của Đảng.

7. Công văn của Cục Lưu trữ Nhà nước, ngày 17/3/1997 về việc hướng dẫn thực hiện nộp lưu hồ sơ tài liệu vào các trung tâm lưu trữ quốc gia, Tạp chí Lưu trữ Việt Nam, số 1, 1995, trang 8.

8. Công văn số 37-CV/LT, ngày 02/11/1993 của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương ban hành mẫu quyết định thành lập kho lưu trữ tỉnh uỷ và huyện uỷ

9. Cục Lưu trữ Nhà nước: Từ điển lưu trữ Việt Nam, Hà Nội, 1992

10. Cục Lưu trữ Liên Bang Nga - Viện nghiên cứu khoa học toàn Nga về văn kiện học và công tác lưu trữ, người dịch Nguyễn Thị Kim Bình, hiệu đính PGS. Nguyễn Văn Hàm, *Những nguyên tắc cơ bản trong hoạt động của lưu trữ cơ quan*, Matxcova, 2003.
11. Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng, *bộ bài giảng công tác văn thư lưu trữ*, 2008.
12. Đào Xuân Chúc - Nguyễn Văn Hàm – Vương Đình Quyền - Nguyễn Văn Thâm, *Lý Luận và thực tiễn công tác lưu trữ*, NXB Đại học và giáo dục chuyên nghiệp, Hà Nội, 1990
13. *Danh mục mẫu thành phần tài liệu nộp vào lưu trữ tỉnh (theo văn bản số 316/LTNN – NVĐP ngày 24/6/1999 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành danh mục mẫu thành phần tài liệu nộp lưu vào trung tâm lưu trữ tỉnh)*, Tạp chí Lưu trữ Việt Nam, số 3, 1999, trang 2.
14. Nguyễn Thị Dung, *Công tác thu thập tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II*, Tạp chí Lưu trữ Việt Nam, số 1, 1999, trang 19.
15. *Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2006.
16. *Điều lệ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh*, nguồn: Website Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh.
http://www.thanhdoan.hochiminhcity.gov.vn/web/tintuc/default.aspx?catid=586&news_id=7217#content
17. *Điều lệ Công đoàn Việt Nam*, NXB Lao động Hà Nội, 2003.
18. *Điều lệ Hội Cựu chiến binh Việt Nam*, Công ty in tổng hợp, Hà Nội, 2003.
19. *Điều lệ Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam*, NXB Phụ nữ, Hà Nội, 2001.
20. *Điều lệ Hội Nông dân Việt Nam*, Công ty Cổ phần đầu tư và thiết bị in, Hà Nội, 2003.
21. *Điều lệ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2004.
22. Nguyễn Cảnh Đương, Nông Thuý Đẹp, Nguyễn Thị Hậu, Nguyễn Văn Thăng, *Xác định thành phần tài liệu thiết kế xây dựng căn nộ để bảo quản tại các Trung tâm lưu trữ Quốc gia*, Đề tài mã số 90-38-021, Trung tâm nghiên cứu khoa học, Cục Lưu trữ Nhà nước, Hà Nội, 1993.

23. PGS. Nguyễn Văn Hàm, *Trao đổi về một số nguyên tắc chung trong công bố tài liệu*, Tạp chí Lưu trữ Việt Nam, số 5, 2005, trang 136.

24. *Hướng dẫn số 330/NVĐP ngày 02/8/1996 của Cục Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn ban hành danh mục các cơ quan là nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*, Tạp chí Lưu trữ Việt Nam, số 3, 1996, trang 2.

25. *Hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan hành chính nhà nước Trung ương thuộc diện nộp lưu vào các Trung tâm lưu trữ Quốc gia (ban hành kèm theo công văn số 262/LTNN-NVTW ngày 12/6/2001 của cục Lưu trữ Nhà nước)*, Tạp chí Lưu trữ Việt Nam, số 3, 2001, trang 73.

26. PTS. Dương Văn Khảm (chủ nhiệm), Nguyễn Đăng Khải, Hà Văn Huê, Vương Thị Năm, Hoàng Thị Tuyết Thu, Quách Thị Thu, *Báo cáo nghiên cứu xây dựng danh mục các cơ quan và thành phần tài liệu lưu trữ phải nộp vào lưu trữ cơ quan*, đề tài mã số 85.98.001, Cục Lưu trữ Nhà nước.

27. *Nghị định 111/2004/NĐ-CP, ngày 08/4/2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia*

Trang web của Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước :

<http://www.archives.gov.vn>

28. Nguyễn Thị Ngọc, *xác định những loại văn kiện chủ yếu để nộp lưu của cơ quan Ủy ban nhân dân tỉnh*, Tạp chí Văn thư lưu trữ, số 4, năm 1977, trang 12.

29. Nguyễn Thị Nhân, *Cơ sở khoa học để xây dựng thành phần tài liệu của Bộ Thương Mại phải thu thập, bổ sung vào Trung tâm lưu trữ Quốc gia*, LV21, Tư liệu khoa Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng, Hà Nội, 2003.

30. Nguyễn Lệ Nhung, *một vài ý kiến về công tác bổ sung tài liệu của kho lưu trữ ở các tỉnh uỷ, thành uỷ*, Tạp chí Lưu trữ Việt Nam, số 2, 1996, trang 23.

31. TS. Nguyễn Lệ Nhung, *Vài nét về việc xác định giá trị tài liệu lưu trữ Đảng với yêu cầu xây dựng nguồn sử liệu cho nghiên cứu lịch sử*, Tạp chí Văn thư lưu trữ Việt Nam, số 1, 2007, trang 12.

32. Nguyễn Lệ Nhung (chủ nhiệm đề tài), *Xác định nguồn và thành phần tài liệu của các cơ quan tổ chức Đảng thuộc diện nộp lưu vào kho lưu trữ Trung ương Đảng*, Báo cáo đề tài KX-02/VP-1998, Văn phòng Trung ương Đảng, Hà Nội, 2000.

33. *Pháp lệnh lưu trữ quốc gia do Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành ngày 04/04/2004.*

Nguồn: Trang web của Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước : <http://www.archives.gov.vn>

34. Hoàng Phê (Chủ biên), *Từ điển tiếng Việt*, Viện Ngôn ngữ học, NXB Đà Nẵng – Trung tâm Từ điển học, Hà Nội – Đà Nẵng, 2006

35. Phòng nghiệp vụ Văn thư lưu trữ địa phương, Cục Văn thư lưu trữ nhà nước, *Quy trình tổ chức đánh giá, lựa chọn hồ sơ, tài liệu vào trung tâm lưu trữ thành phố Hà Nội*, Tạp chí Văn thư lưu trữ Việt Nam, số 7, 2007, trang 12.

36. Ths. Nguyễn Thị Hồng Phương (chủ nhiệm đề tài), *Nghiên cứu xây dựng bảng thời hạn bảo quản mẫu tài liệu của các cơ quan, tổ chức Đảng từ trung ương đến địa phương*, Đề tài KHBĐ(2005) – 22, Hà Nội, 2007

37. Hà Quảng, *Vấn đề xác định nguồn tài liệu nộp vào lưu trữ tỉnh*, Tạp chí Lưu trữ Việt Nam, số 4, 1993, trang 9.

38. *Quyết định số 58/QĐ-TCCP ngày 17/3/1995 của Bộ trưởng - Trưởng ban Tổ chức – Cán bộ Chính phủ ban hành danh mục số 1 các cơ quan thuộc diện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào các Trung tâm lưu trữ Quốc gia*, Tạp chí Lưu trữ Việt Nam, số 1, 1995, trang 3.

39. *Quyết định số 20-QĐ/TW, ngày 23/9/1987 của Ban Bí thư Trung ương về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.*

40. *Quyết định số 185-QĐ/TW, ngày 3/9/2008 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là trung tâm bồi dưỡng chính trị cấp huyện).* Nguồn: Tạp chí xây dựng đảng điện tử:

http://www xaydungdang.org.vn/print_preview.asp?Object=12&news_ID=18938583

41. Thân Thị San, *Nghiên cứu xây dựng danh mục nguồn và thành phần tài liệu bổ sung vào lưu trữ Ủy Ban nhân dân huyện Thủy Nguyên- Hải Phòng*, LV 250, Tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị Văn phòng, Hà Nội, 2007.

42. Ths. Nguyễn Minh Sơn (chủ nhiệm đề tài), *Nghiên cứu xác định nguồn và thành phần tài liệu nghe – nhìn nộp vào lưu trữ lịch sử*, đề tài nghiên cứu của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Hà Nội, 2006.

43. Lã Thị Thanh, *Nguồn và thành phần tài liệu nộp vào lưu trữ cơ quan tập đoàn bưu chính viễn thông*, LV 255, Tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Hà Nội, 2007.

44. Nguyễn Văn Thâm, *Phương pháp hệ thống và việc nghiên cứu các nguồn sử liệu của lịch sử Việt Nam*, Tạp chí Nghiên cứu Lịch sử, số 5, 1986

45. PGS. TSKH. Nguyễn Văn Thâm – TS. Nghiêm Kỳ Hồng, *Lưu trữ Việt Nam những chặng đường phát triển*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2006.

46. *Thông báo số 128-TB/TW, ngày 22/4/1998 của Thường vụ Bộ Chính trị về việc tăng cường chỉ đạo thực hiện Quyết định số 20-QĐ/TW của Ban Bí thư Trung ương (khoá VI) về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.*

47. *Thông tư số 04/2006/TT-BNV ngày 11/4/2006 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp*

48. Đào Đức Thuận, *Nguồn tài liệu cần giao nộp vào Trung tâm lưu trữ thuộc văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương*, LV.54, Tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Hà Nội, 2000.

49. Nguyễn Thị Trà, *Một số kinh nghiệm về công tác sưu tầm, thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ*, tạp chí Văn thư lưu trữ Việt Nam, số 3, 2005, trang 83.

50. Hoàng Thị Tuyết, *Nghiên cứu xây dựng danh mục các cơ quan là nguồn nộp lưu tài liệu của lưu trữ tỉnh Thanh Hoá*, chứng minh lý luận qua việc xây dựng danh mục các cơ quan là nguồn nộp lưu tài liệu của tỉnh, LV 159, Tư liệu Khoa lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Hà Nội, 2004.

51. M.P. Zucôva, Dịch và tổng thuật Nguyễn Thị Hiệp, *Xác định giá trị tài liệu và bổ sung tài liệu lưu trữ (quá khứ, hiện tại và tương lai)*, Tạp chí Văn thư lưu trữ Việt Nam, số 5, 2006, trang 24.

52. Nguyễn Nghĩa Văn, *Tài liệu lưu trữ ở cấp huyện, thực trạng và giải pháp*, Tạp chí Lưu trữ Việt Nam, số 4, 1998, trang 8.

53. *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ X*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2006.

54. Văn kiện Hội nghị lần thứ tư Ban Chấp hành Trung ương khoá X, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2006.

55. Văn phòng Trung ương Đảng, *Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn phòng các cấp uỷ địa phương*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2000.

56. Website của Cục Văn thư và lưu trữ Nhà nước:
<http://www.archives.gov.vn>