

HƯỚNG DẪN

Quy trình nghiên cứu, biên soạn và xuất bản lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống các cấp

Thực hiện Chỉ thị số 20-CT/TW, ngày 18/01/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “Về tiếp tục tăng cường, nâng cao chất lượng nghiên cứu, biên soạn, tuyên truyền, giáo dục lịch sử Đảng”; Kế hoạch số 181-KH/TU ngày 13/01/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác Lịch sử Đảng năm 2023; Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy hướng dẫn quy trình nghiên cứu, biên soạn và xuất bản các công trình lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống các cấp như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm thống nhất quy trình nghiên cứu, biên soạn và xuất bản lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống trên địa bàn tỉnh.
- Bảo đảm vai trò lãnh đạo, chỉ đạo, trách nhiệm của các cấp ủy Đảng, chính quyền, các cơ quan, đơn vị đối với nhiệm vụ nghiên cứu, biên soạn và xuất bản lịch sử đảng bộ địa phương, lịch sử truyền thống.
- Nâng cao chất lượng nội dung các cuốn sách lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống, góp phần phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương, cơ quan, đơn vị trong từng giai đoạn cách mạng.

2. Yêu cầu

- Các công trình lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống phải bảo đảm tính Đảng, tính khoa học; thống nhất với các sự kiện lịch sử chung của cả nước, của tỉnh, huyện, thành phố và các ngành.
- Thể hiện được vai trò lãnh đạo của Đảng bộ, tổng kết những kinh nghiệm về xây dựng Đảng, góp phần vào việc tổng kết thực tiễn, giáo dục truyền thống cách mạng, bồi dưỡng ý chí, lòng yêu nước cho cán bộ, đảng viên và Nhân dân.

II. QUY TRÌNH NGHIÊN CỨU, BIÊN SOẠN VÀ XUẤT BẢN

1. Về thẩm quyền cho chủ trương nghiên cứu, biên soạn, xuất bản lịch sử Đảng bộ, lịch sử truyền thống các cấp

1.1. Cấp tỉnh

- Việc nghiên cứu, biên soạn các cuốn sách Lịch sử Đảng bộ tỉnh Ninh Thuận

theo chủ trương, chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Nghiên cứu, biên soạn Lịch sử Đảng bộ các huyện, thành phố, đảng bộ trực thuộc; lịch sử truyền thống các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh phải được sự nhất trí của Thường trực Tỉnh ủy (bao gồm tái bản, bổ sung).

- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy chủ trì tham mưu, nghiên cứu, biên soạn Lịch sử Đảng bộ tỉnh và các công trình lịch sử do Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao nhiệm vụ; hướng dẫn phối hợp tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác nghiên cứu, biên soạn lịch sử đảng bộ các cấp trong tỉnh.

1.2. Cấp huyện và tương đương

- Thường trực huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy (gọi chung là cấp huyện) cho chủ trương biên soạn lịch sử Đảng bộ các xã, phường, thị trấn, các đảng bộ trực thuộc; lịch sử truyền thống các ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện và tương đương.

- Ban Tuyên giáo các huyện ủy, thành ủy, Đảng ủy khối Cơ quan-Doanh nghiệp tỉnh; Ban Khoa học quân sự, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; Phòng chính trị, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh; Phòng tham mưu, Công an tỉnh tham mưu giúp cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức nghiên cứu, biên soạn lịch sử đảng bộ địa phương, lịch sử cơ quan, đơn vị mình; hướng dẫn các ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp; đảng ủy các xã, phường, thị trấn triển khai nghiên cứu, biên soạn lịch sử truyền thống, lịch sử đảng bộ ở cơ sở.

2. Quy trình tổ chức nghiên cứu, biên soạn

2.1. Sự lãnh đạo của Ban thường vụ cấp ủy; tập thể lãnh đạo các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội

- Trước khi nghiên cứu, biên soạn các cuốn sách lịch sử đảng, lịch sử truyền thống, các cấp ủy đảng, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị cần thống nhất về chủ trương, báo cáo xin ý kiến cấp ủy cấp trên theo khoản 1, mục II Hướng dẫn này; đồng thời gửi cho các ban, ngành có liên quan (tỉnh, huyện) để phối hợp, hướng dẫn.

- Sau khi có ý kiến đồng ý của cấp có thẩm quyền, ban thường vụ các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc; tập thể lãnh đạo các cơ quan, đơn vị cần thực hiện một số nội dung sau:

- + Xét duyệt và kết luận về quy mô, nội dung, cách thức tiến hành nghiên cứu, biên soạn cuốn sách.

- + Ban hành kế hoạch nghiên cứu, biên soạn, xuất bản và tuyên truyền cuốn sách; thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Biên tập, Ban Biên soạn, tổ giúp việc.

- + Cấp kinh phí phục vụ việc nghiên cứu, biên soạn, xuất bản cuốn sách; tổ chức công bố, phát hành sách; chỉ đạo công tác tuyên truyền cuốn sách sau khi

phát hành.

2.2. Công tác tổ chức nghiên cứu, biên soạn

2.2.1. Thành lập Ban Chỉ đạo

- Cấp ủy, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị ra quyết định thành lập Ban Chỉ đạo gồm Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và thành viên. Tùy theo tình hình triển khai thực hiện ở mỗi địa phương, ban, ngành, cơ quan, đơn vị để quyết định thành lập Ban Chỉ đạo với số lượng từ 5 - 7 người.

- Thành phần Ban Chỉ đạo:

+ *Cấp tỉnh*: Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy tham mưu cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy thành lập Ban Chỉ đạo gồm các đồng chí: Thường trực Tỉnh ủy làm Trưởng Ban Chỉ đạo; đồng chí Trưởng Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy làm Phó Trưởng Ban Chỉ đạo; thành viên Ban Chỉ đạo là một số đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

+ *Đối với các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh*: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị làm Trưởng Ban Chỉ đạo; các đồng chí cấp phó làm Phó Trưởng Ban Chỉ đạo; thành viên Ban Chỉ đạo là lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị.

+ *Đối với các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc (gọi chung là cấp huyện)*: Ban Tuyên giáo tham mưu thành lập Ban Chỉ đạo, gồm các đồng chí: Bí thư cấp ủy làm Trưởng Ban Chỉ đạo; các đồng chí Phó Bí thư cấp ủy, đồng chí Trưởng Ban Tuyên giáo làm Phó Trưởng Ban Chỉ đạo; thành viên Ban Chỉ đạo là một số đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ cấp ủy; Trưởng Ban Khoa học quân sự, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; Trưởng Phòng chính trị, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh; Trưởng Phòng tham mưu, Công an tỉnh và một số thành viên liên quan do cấp ủy quyết định.

+ *Đối với các xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã)*: Bí thư cấp ủy làm Trưởng Ban Chỉ đạo; các đồng chí Phó Bí thư cấp ủy làm Phó Trưởng Ban Chỉ đạo; thành viên Ban Chỉ đạo là các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ cấp ủy và một số thành viên liên quan do cấp ủy quyết định.

- Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo:

+ Ban hành kế hoạch nghiên cứu, biên soạn tổng thể cho cả cuốn sách.

+ Xây dựng dự toán kinh phí cho cuốn sách.

+ Chỉ đạo tổ chức triển khai kế hoạch nghiên cứu, biên soạn: Chỉ đạo quá trình nghiên cứu, biên soạn, xuất bản, phát hành; chỉ đạo tổ chức hội thảo, lấy ý kiến về nội dung cuốn sách.

+ Thẩm định và kết luận những vấn đề về chính trị và khoa học trước khi gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định cuốn sách trước khi in ấn.

+ Chịu trách nhiệm xuất bản, phát hành cuốn sách.

2.2.2. Thành lập Ban biên tập

Tùy theo tình hình triển khai thực hiện ở mỗi địa phương, ban, ngành, cơ quan, đơn vị để quyết định thành lập Ban biên tập với số lượng từ 3 - 5 người.

- *Thành phần Ban biên tập:*

+ *Cấp tỉnh:* Đồng chí Phó trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo hoặc Trưởng Ban Tuyên giáo làm Trưởng Ban biên tập; đồng chí Phó Trưởng Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy làm Phó Trưởng Ban biên tập. Thành viên Ban biên tập là các đồng chí lãnh đạo Ban, lãnh đạo một số cơ quan, đơn vị liên quan và lãnh đạo một số phòng chuyên môn thuộc Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

+ *Các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh và tương đương:* Đồng chí Phó Bí thư Ban Cán sự đảng, đảng đoàn; Bí thư hoặc đồng chí Phó bí thư cấp ủy; đồng chí cấp phó các sở, ban, ngành và tương đương làm Trưởng Ban biên tập; thành viên Ban biên tập là các đồng chí trưởng các phòng, ban và tương đương trực thuộc cơ quan, đơn vị.

+ *Đối với các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc:* Đồng chí Phó Trưởng ban Thường trực Ban Chỉ đạo làm Trưởng Ban biên tập; thành viên Ban biên tập là các đồng chí lãnh đạo Ban Tuyên giáo và một số lãnh đạo cơ quan, đơn vị liên quan; Trưởng Ban Khoa học quân sự, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; Trưởng Phòng chính trị, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh; Trưởng Phòng tham mưu, Công an tỉnh.

+ *Đối với các xã, phường, thị trấn:* Đồng chí Bí thư cấp ủy làm Trưởng Ban biên tập; các thành viên là đồng chí Phó Bí thư cấp ủy và một số thành viên liên quan do cấp ủy quyết định.

- *Nhiệm vụ Ban biên tập:* Chịu trách nhiệm trước Ban Chỉ đạo về toàn bộ quá trình tổ chức nghiên cứu, biên soạn cuốn sách (đề cương, bản thảo, tham mưu tổ chức các hội thảo, nghiệm thu, xuất bản và phát hành sách).

2.2.3. Thành lập Ban biên soạn

Ban biên soạn là những người có trình độ chuyên môn chuyên ngành lịch sử đảng hoặc có hiểu biết về địa phương, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị và có khả năng tổng hợp, trực tiếp biên soạn.

- *Thành phần Ban biên soạn:*

+ *Cấp tỉnh:* Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy có trách nhiệm chủ trì tham mưu biên soạn Lịch sử Đảng bộ tỉnh và các công trình lịch sử do Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao nhiệm vụ. Ban biên soạn là các đồng chí lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy. Căn cứ điều kiện cụ thể, có thể mời các chuyên gia có kiến thức nghiên cứu lịch sử đảng thuộc các cơ quan trung ương và địa phương tham gia thành viên Ban biên soạn.

+ *Các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh*

và tương đương: Ban biên soạn là các lãnh đạo, chuyên viên các phòng, ban và tương đương trực thuộc cơ quan, đơn vị. Căn cứ điều kiện cụ thể, có thể mời các chuyên gia có kiến thức nghiên cứu lịch sử đảng thuộc các cơ quan trung ương và địa phương tham gia Ban biên soạn.

+ *Đối với các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc*: Ban biên soạn là lãnh đạo Ban Tuyên giáo các huyện ủy, thành ủy; Trưởng Ban Khoa học quân sự, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; lãnh đạo Phòng chính trị, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh; lãnh đạo Phòng tham mưu, Công an tỉnh; lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên các phòng, ban chuyên môn trực thuộc. Căn cứ điều kiện cụ thể, có thể mời các chuyên gia có kiến thức nghiên cứu lịch sử đảng thuộc các cơ quan trung ương và địa phương tham gia thành viên Ban biên soạn.

+ *Đối với các xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã)*: Ban Tuyên giáo cấp trên trực tiếp có trách nhiệm biên soạn lịch sử truyền thống cấp xã. Trong trường hợp không đủ điều kiện để nghiên cứu, biên soạn thì có thể mời hoặc thuê các chuyên gia có kiến thức nghiên cứu lịch sử đảng và có hiểu biết về địa phương, tổ chức đảng để tham gia biên soạn.

- Nhiệm vụ Ban biên soạn: Chịu trách nhiệm trước Ban Chỉ đạo, Ban biên tập về toàn bộ nội dung bản thảo (dự thảo đề cương, biên soạn bản thảo, tham mưu tổ chức các hội thảo, nghiệm thu, xuất bản và phát hành sách).

2.2.4. Thành lập tổ giúp việc, sưu tầm tài liệu

Căn cứ vào tính chất, phạm vi nghiên cứu, biên soạn cuốn sách để thành lập tổ với số lượng từ 5 - 7 người.

- Thành phần tổ giúp việc, sưu tầm tài liệu:

+ *Cấp tỉnh*: Lãnh đạo, chuyên viên các phòng chuyên môn Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, chuyên viên Văn phòng Tỉnh ủy và các cơ quan, đơn vị liên quan.

+ *Các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội*: Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo, chuyên viên các phòng, ban chuyên môn trực thuộc cơ quan, đơn vị; trợ lý Ban Khoa học quân sự, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; trợ lý Phòng chính trị, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh; cán bộ Phòng tham mưu, Công an tỉnh.

+ *Các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc gồm*: Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng cấp ủy, các ban tham mưu giúp việc và cán bộ, chuyên viên các cơ quan, đơn vị liên quan.

+ *Đối với các xã, phường, thị trấn*: Chuyên viên Văn phòng cấp ủy, UBND xã và các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Nhiệm vụ của tổ giúp việc, sưu tầm tài liệu: Giúp việc cho Ban Chỉ đạo, biên tập, biên soạn trong quá trình biên soạn, xuất bản và phát hành cuốn sách; sưu tầm tư liệu phục vụ nghiên cứu, biên soạn cuốn sách.

2.3. Về kinh phí thực hiện

- Nguồn kinh phí thực hiện:

- + Ngân sách nhà nước.
- + Kinh phí từ nguồn xã hội hóa (nếu có).

- Các căn cứ phục vụ lập dự toán kinh phí cuốn sách:

+ Chỉ thị số 20-CT/TW, ngày 18/01/2018 của Ban Bí thư về tiếp tục tăng cường, nâng cao chất lượng nghiên cứu, biên soạn, tuyên truyền, giáo dục lịch sử Đảng.

+ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học - Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

+ Quyết định số 65/2015/QĐ-UBND, ngày 17/9/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định định mức xây dựng dự toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

+ Kế hoạch số 96-CT/TU, ngày 02/3/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện Chỉ thị số 20-CT/TW của Ban Bí thư về tiếp tục tăng cường, nâng cao chất lượng nghiên cứu, biên soạn, tuyên truyền, giáo dục lịch sử Đảng.

- Việc lập dự toán bao gồm các mục kinh phí chủ yếu sau:

- + Suru tầm, xử lý tư liệu;
- + Biên soạn đề cương, biên soạn bản thảo;
- + Biên tập bản thảo;
- + Tổ chức các hội nghị, hội thảo lấy ý kiến của nhân chứng, thẩm định, góp ý;
- + Văn phòng phẩm;
- + In ấn, phát hành.

2.4. Các bước tiến hành

2.4.1. Xây dựng kế hoạch theo các nội dung

- Nêu rõ mục đích, yêu cầu, nhiệm vụ.
- Xác định nội dung nghiên cứu chủ yếu; tiến độ thực hiện theo từng tháng.
- Phân công nhiệm vụ tham gia sưu tầm tài liệu, nghiên cứu, biên soạn.
- Xây dựng dự toán kinh phí tổng thể và kinh phí hằng năm.

2.4.2. Sưu tầm, xử lý tư liệu

2.4.2.1. Những tư liệu cần sưu tầm, khai thác:

- Văn kiện Đảng: Văn kiện các kỳ đại hội đảng bộ và hội nghị ban chấp hành Đảng bộ (tỉnh, huyện, xã); các nghị quyết, quyết định, thông báo, chương trình, kế hoạch của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

- Báo cáo tổng kết năm, báo cáo chuyên đề về các lĩnh vực công tác của Ban Chấp hành Đảng bộ, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh có liên quan.

- Biên bản các kỳ đại hội Đảng bộ, hội nghị Ban Chấp hành, Hội nghị Ban Thường vụ...

- Các văn bản về công tác tổ chức cán bộ, tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị.

- Bài phát biểu của các đồng chí lãnh đạo cấp ủy, chính quyền cơ quan, đơn vị.

- Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ, báo cáo hằng năm của HĐND, UBND, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

- Các tài liệu lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống, kỷ yếu các địa phương, cơ quan, đơn vị đã xuất bản.

- Hồi ký, sổ tay ghi chép, những tác phẩm tự thuật của các đồng chí nguyên là lãnh đạo chủ chốt cơ quan, đơn vị qua các thời kỳ, các nhân chứng lịch sử.

- Tư liệu phỏng vấn trực tiếp các nhân chứng lịch sử.

- Các tư liệu lưu trữ dưới dạng băng, đĩa, ảnh...

- Các công trình nghiên cứu khoa học (bao gồm cả sách, báo, tạp chí...) về những vấn đề liên quan cơ quan, đơn vị trên tất cả các lĩnh vực như kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, quốc phòng - an ninh, đối ngoại, xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị.

2.4.2.2. Nơi sưu tầm, khai thác tư liệu

- *Tại các kho lưu trữ*

- + Tại cấp tỉnh: Kho Lưu trữ, Văn phòng Tỉnh ủy; Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ; Thư viện tỉnh; Bảo tàng tỉnh.

- + Tại các kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị; các kho lưu trữ của huyện ủy, UBND huyện; thư viện huyện, thành phố.

- + Lưu trữ tại tỉnh có liên quan thời kỳ chung tỉnh Thuận Hải: Bình Thuận.

- + Tại các cơ quan lưu trữ Trung ương: Cục lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng; Trung tâm Lưu trữ Quốc gia; Viện Lịch sử Đảng; Thư viện Quốc gia; lưu trữ tại ngành dọc cấp trên trực tiếp.

- Gia đình, nơi lưu giữ hồi ký các đồng chí nguyên lãnh đạo chủ chốt ở địa phương, cơ quan, đơn vị qua các thời kỳ.

2.4.2.3. Xử lý tư liệu

Sau khi đã sưu tầm, khai thác được những tư liệu cần thiết, cần thực hiện các bước tiếp theo, bao gồm:

- Xử lý tư liệu: Tổng hợp tư liệu, lập biên niên sự kiện; kiểm tra, đối chiếu, xác minh tư liệu.

- Hệ thống hóa tài liệu: Lập danh mục tài liệu theo thời gian (theo ngày, tháng, năm và nhiệm kỳ hoặc theo nhóm vấn đề).

2.4.3. Biên soạn đề cương

Trên cơ sở nguồn tư liệu thu thập được, tiến hành xây dựng đề cương tổng quát và đề cương chi tiết.

- Đề cương tổng quát: Nội dung đề cương phải xác định được tiêu đề cuốn sách, tên các chương, tiết; cách phân kỳ lịch sử và kết cấu tổng thể cuốn sách.

- Đề cương chi tiết (độ dài khoảng 7%-10% bản thảo): Nội dung đề cương chi tiết phải nêu đầy đủ những nội dung cơ bản cần được thể hiện trong cuốn sách.

(Căn cứ vào mỗi địa phương, cơ quan, đơn vị; sự phát triển của phong trào cách mạng; quá trình hình thành và phát triển để phân kỳ cho phù hợp. Tên các chương, tiết được đặt dựa trên đặc điểm, tình hình địa phương, đơn vị; phải ngắn gọn, mang tính khái quát cao và phản ánh được nội dung các chương, tiết).

- Đề cương sau khi biên soạn, tiến hành lấy ý kiến và tổ chức hội nghị thông qua; sau đó, ban hành quyết định phê duyệt đề cương để làm cơ sở cho Ban biên soạn tổ chức biên soạn bản thảo.

2.4.4. Biên soạn bản thảo

Căn cứ vào đề cương chi tiết đã được phê duyệt, Trưởng ban biên soạn phân công các thành viên trong Ban biên soạn tiến hành viết bản thảo bảo đảm đúng tiến độ và chất lượng.

2.4.4.1. Một số nội dung cần chú ý trong quá trình biên soạn

- Phản ánh khách quan, trung thực về tiến trình lịch sử; không đưa vào cuốn sách lịch sử những vấn đề chưa rõ ràng, không có cơ sở khoa học.

- Đánh giá những sự kiện, nhân vật lịch sử phải trên quan điểm lịch sử cụ thể, khách quan, khoa học; không tô hồng, bôi đen lịch sử.

- Trong quá trình biên soạn phải nắm vững đối tượng, phương pháp nghiên cứu, tính đảng, tính khoa học lịch sử.

- Không biên soạn những sự kiện, nhân vật lịch sử ngoài phạm vi địa phương, cơ quan, đơn vị của mình (chỉ sử dụng khi có liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp); đối với những sự kiện của cấp trên chỉ sử dụng khi cần thể hiện “bối cảnh lịch sử” hoặc “chính sách, chủ trương, chỉ đạo của cấp trên”.

- Dung lượng, nội dung các chương, mục, bố cục phải hợp lý, khoa học và logic.

2.4.4.2. Những vấn đề trọng tâm trong quá trình nghiên cứu, biên soạn

- Xác định rõ về phân kỳ lịch sử.

- Xác định độ chính xác của những sự kiện tiêu biểu: Việc thành lập Chi bộ tiền thân và Chi bộ Đảng Cộng sản đầu tiên; ngày khởi nghĩa giành chính quyền; ngày thành lập Lực lượng vũ trang nhân dân, địa phương, cơ quan, đơn vị, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội...

- Vấn đề tách nhập địa giới hành chính, tên gọi của địa phương, cơ quan, đơn vị, thứ tự các kỳ Đại hội Chi, Đảng bộ địa phương...
- Việc nêu tên các nhân vật lịch sử; các địa danh riêng...
- Việc xử lý những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.
- Những sự kiện nổi bật, nội dung, kết quả có liên quan đến sự lãnh đạo, chỉ đạo của tỉnh, của trung ương đối với địa phương, cơ quan, đơn vị.
- Việc đánh giá thành tựu, kết quả và những hạn chế, khuyết điểm qua các thời kỳ lịch sử.

2.4.4.3. Nội dung cơ bản của mỗi chương

- Bối cảnh lịch sử: Tình hình thế giới, trong nước, địa phương, cơ quan, đơn vị (thuận lợi, khó khăn); yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra đối với đảng bộ, chính quyền và Nhân dân, cơ quan, đơn vị giai đoạn đó.
- Kết quả thực hiện các Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp; các nghị quyết, chỉ thị, kết luận, các chương trình, kế hoạch của trung ương, của tỉnh, huyện, cơ quan, đơn vị.
- Quá trình lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện trên các phong trào cách mạng, phong trào thi đua; những kết quả nổi bật trong phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội, đối ngoại, quốc phòng, an ninh. Công tác xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị, công tác tổ chức bộ máy và cán bộ.
- Những thành tựu và hạn chế, khuyết điểm trong quá trình lãnh đạo phong trào cách mạng, trong thực hiện các nhiệm vụ của từng giai đoạn lịch sử cụ thể.
- Những kinh nghiệm, bài học chủ yếu trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo của đảng bộ, cơ quan, đơn vị trong các thời kỳ lịch sử.
- Tiểu kết chương.

(Chú ý sử dụng hình ảnh có chọn lọc để minh họa nội dung)

2.4.4.4. Về kết cấu một cuốn sách lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống

Một công trình lịch sử phải có kết cấu hợp lý, gồm các phần, trong mỗi phần có các chương, trong mỗi chương có các tiết (mục). Thông thường kết cấu một cuốn sách lịch sử bao gồm các phần sau:

- Lời giới thiệu.
- Phần mở đầu: Giới thiệu khái quát về điều kiện tự nhiên, địa giới hành chính, văn hóa, kinh tế-xã hội, truyền thống yêu nước của địa phương, cơ quan, đơn vị.
- Phần nội dung: Tùy theo nội dung mỗi công trình để phân chia các chương, song nếu nghiên cứu, biên soạn toàn bộ lịch sử đảng bộ hoặc lịch sử truyền thống thì có thể chia chương theo các giai đoạn lịch sử như sau:
 - + Thời kỳ đấu tranh giành chính quyền (1930 - 1945)
 - + Thời kỳ kháng chiến chống thực dân Pháp xâm lược (1945 - 1954)

- + Thời kỳ kháng chiến chống Mỹ, cứu nước (1954 - 1975)
- + Thời kỳ xây dựng và bảo vệ tổ quốc xã hội chủ nghĩa (1975 - 1985)
- + Thời kỳ thực hiện công cuộc đổi mới (1986 - 1995)
- + Thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa (1995 - 2005)
- + Thời kỳ phát triển và hội nhập (2005 - 2020)

- Phần kết luận: Nêu khái quát nhiệm vụ của đảng bộ địa phương, cơ quan, đơn vị qua các thời kỳ, những kết quả tiêu biểu, rút ra bài học kinh nghiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện của Đảng bộ, của cơ quan, đơn vị.

- Phần phụ lục:

+ *Đối với lịch sử Đảng bộ*: Lập danh sách các liệt sỹ, Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, Mẹ Việt Nam anh hùng, phần thưởng cao quý do các cấp, các ngành trao tặng cho tập thể, cá nhân; di tích lịch sử, văn hóa nghệ thuật cấp quốc gia, cấp tỉnh; danh sách Ban Chấp hành qua các nhiệm kỳ; ảnh chân dung các đồng chí lãnh đạo chủ chốt qua các thời kỳ; hình ảnh lãnh đạo cấp trên đến thăm và làm việc; hình ảnh nổi bật của địa phương qua các thời kỳ.

+ *Đối với lịch sử truyền thống*: Lập danh sách các phần thưởng do các cấp, các ngành trao tặng tập thể, cá nhân; danh sách các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của cơ quan, đơn vị qua các thời kỳ và ảnh chân dung; hình ảnh lãnh đạo cấp trên đến thăm và làm việc; hình ảnh nổi bật của cơ quan, đơn vị qua các thời kỳ.

2.4.5. Tổ chức Hội thảo bản thảo

Sau khi hoàn thành biên soạn bản thảo, cần xin ý kiến góp ý của các cơ quan chuyên môn, các đồng chí lãnh đạo và nguyên lãnh đạo chủ chốt qua các thời kỳ, các nhân chứng lịch sử. Bản thảo phải gửi trước từ 7 - 10 ngày, trong đó nêu rõ yêu cầu, nội dung cần xin ý kiến. Trên cơ sở các ý kiến góp ý, Ban Chỉ đạo, Ban biên tập, biên soạn hợp thống nhất, chuẩn bị nội dung để hội thảo bản thảo đạt kết quả.

- Thành phần tham dự Hội thảo: Đại diện cơ quan chuyên môn cấp trên; đại diện lãnh đạo các sở, ban, ngành liên quan; lãnh đạo chủ chốt qua các thời kỳ, các nhân chứng lịch sử; thành viên Ban Chỉ đạo, Ban biên tập, biên soạn, tổ giúp việc và sưu tầm tài liệu.

- Nội dung Hội thảo: Tập trung thảo luận, xin ý kiến về phân kỳ, kết cấu của bản thảo; tên các chương, tiết; nội dung trong các chương, tiết; các sự kiện, nhân vật, hình ảnh minh họa, văn phong, diễn đạt; về các đánh giá và bài học kinh nghiệm.

- Chương trình Hội thảo:

- + Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- + Chủ trì Hội thảo phát biểu khai mạc.

+ Báo cáo đề dẫn quá trình triển khai: sưu tầm tài liệu, xây dựng đề cương, nghiên cứu, biên soạn bản thảo; tổng hợp các ý kiến của các đại biểu gửi về Hội thảo (nếu có).

+ Chủ trì gợi ý những nội dung trọng tâm để đại biểu tham gia ý kiến.

+ Các đại biểu tham gia thảo luận, phát biểu ý kiến.

+ Chủ trì hoặc ban biên tập, biên soạn giải trình (nếu có).

+ Chủ trì Hội thảo kết luận.

Sau Hội thảo, Ban biên soạn tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện bản thảo lần 2, lần 3... tùy theo chất lượng bản thảo, trước khi trình xin ý kiến Ban Chỉ đạo, Ban Thường vụ phê duyệt lần cuối.

2.4.6. Quy trình thẩm định

- Viện Lịch sử Đảng, Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh thẩm định các công trình lịch sử đảng bộ cấp tỉnh.

- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy thẩm định các công trình lịch sử đảng bộ cấp huyện, thành phố, lịch sử các đảng bộ trực thuộc, lịch sử truyền thống các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

- Ban Tuyên giáo các huyện ủy, thành ủy thẩm định các công trình lịch sử đảng bộ xã, phường, thị trấn; lịch sử truyền thống của ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội, các cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp huyện, thành phố.

- Đối với Lịch sử lực lượng vũ trang nhân dân, thành lập hội đồng thẩm định riêng.

(Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy sẽ ban hành hướng dẫn về quy trình thẩm định)

2.4.7. Xuất bản, phát hành

Sau khi bản thảo cuốn sách được thẩm định, các cơ quan, đơn vị hoàn thiện thủ tục xin giấy phép xuất bản theo quy định và tổ chức Lễ công bố phát hành sách, đồng thời gửi sách đến Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; Bảo tàng tỉnh; Thư viện tỉnh; các tổ chức cơ sở đảng, các ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội; thư viện huyện, thành phố, nhà văn hóa xã, phường, thị trấn để phục vụ công tác lưu trữ, nghiên cứu, tuyên truyền đến cán bộ, đảng viên và Nhân dân.

3. Phát huy giá trị các công trình lịch sử Đảng sau khi xuất bản

Sau khi xuất bản, các cấp ủy đảng, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội chỉ đạo, thực hiện tốt công tác tuyên truyền, giáo dục, khai thác và phát huy giá trị tài liệu lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống.

- Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch tuyên truyền, giáo dục lịch sử

Đảng, lịch sử truyền thống cách mạng trong toàn đảng bộ, trong các nhà trường, nhất là trong thế hệ trẻ bằng nhiều hình thức phong phú, phù hợp.

- Trường Chính trị tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban Tuyên giáo, Tuyên huấn các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc; Trung tâm chính trị cấp huyện đưa nội dung lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống địa phương vào giảng dạy trong các trường học, các lớp bồi dưỡng lý luận chính trị nhằm trang bị kiến thức cho cán bộ, đảng viên, học sinh, sinh viên.

- Đẩy mạnh việc tuyên truyền, giáo dục lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống trên các phương tiện thông tin đại chúng, các trang thông tin điện tử của các địa phương, cơ quan, đơn vị; phát huy hiệu quả các loại hình truyền thông mới trong công tác tuyên truyền lịch sử.

Trên đây là Hướng dẫn quy trình nghiên cứu, biên soạn và xuất bản lịch sử đảng bộ, lịch sử truyền thống các cấp, các ngành trên địa bàn tỉnh. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc, thông tin về Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy qua Phòng Lý luận Chính trị và Lịch sử Đảng để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Ban Tuyên giáo Trung ương, T.79,
- Thường trực Tỉnh ủy,
- Viện LSD, Học viện CTQG Hồ Chí Minh,
- Các sở, ban ngành, mặt trận, đoàn thể tỉnh,
- Các huyện, thành ủy, đảng ủy trực thuộc,
- Ban Tuyên giáo, Tuyên huấn các huyện, thành ủy, đảng ủy trực thuộc,
- Lãnh đạo Ban,
- Phòng LLCT&LSD,
- Lưu VT.

(b/c)

TRƯỞNG BAN

Trần Minh Nam