

HƯỚNG DẪN BIÊN SOẠN

Biên niên sự kiện lịch sử Đảng bộ địa phương

I. KHÁI NIỆM

1. Sự kiện lịch sử: Sự kiện lịch sử bao gồm hiện tượng, biến cố xảy ra trong quá khứ được ghi lại bằng tư liệu, do hoạt động nhận thức của con người, nhận thức này mang dấu vết của ý thức xã hội.

2. Sự kiện lịch sử Đảng bộ địa phương gồm những sự kiện lịch sử quan trọng, phản ánh sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng bộ địa phương, những phong trào cách mạng của quần chúng trong việc thực hiện các chủ trương Đảng bộ...; những sự kiện đó đã được thẩm tra, bảo đảm độ chính xác.

Biên niên sự kiện lịch sử được biên soạn nhằm ghi chép những sự kiện theo thứ tự thời gian.

Một sự kiện lịch sử Đảng gồm 3 yếu tố:

+ Là sự việc đã diễn ra theo trình tự thời gian và trên một không gian được xác định;

+ Phản ánh nội dung lãnh đạo của Đảng đối với phong trào cách mạng của quần chúng ở một thời kỳ, một thời điểm lịch sử cụ thể;

+ Ảnh hưởng, tác động của sự kiện đó đối với lịch sử Đảng bộ và phong trào cách mạng ở địa phương và đối với lịch sử toàn Đảng, in dấu ấn trong lịch sử và góp phần thúc đẩy sự phát triển của cách mạng.

3. Phân loại sự kiện lịch sử: Việc phân loại sự kiện lịch sử được dựa vào các đặc trưng chủ yếu như nội dung, cơ cấu và ý nghĩa; có thể tham khảo ba cách phân loại sự kiện như sau:

Cách thứ nhất: Phân loại dựa theo nội dung của sự kiện lịch sử

- Sự kiện kinh tế: phản ánh những biến cố, hiện tượng và quá trình của lịch sử phát triển kinh tế;

- Sự kiện chính trị: phản ánh những biến cố, hiện tượng về quá trình lịch sử phát triển chính trị, đấu tranh giai cấp, chiến tranh, cách mạng...;

- Sự kiện quân sự: các chiến dịch, trận đánh về quân sự;

- Sự kiện ngoại giao...

Cách thứ hai: Phân loại dựa theo cấu tạo của sự kiện, do kết cấu và đặc điểm về không gian và thời gian của biến cố, hiện tượng lịch sử quy định; cách phân loại này chia sự kiện ra thành hai loại:

- Sự kiện đơn giản: phản ánh hành động hay biến cố cụ thể được xác định ở một điểm nhất định, trong một thời gian ngắn nào đó;
- Sự kiện phức tạp: miêu tả biến cố được hoàn thành trong khoảng thời gian và không gian rộng lớn, có tính chất đa dạng, toàn diện.

Cách thứ ba: Phân loại dựa theo ý nghĩa của sự kiện lịch sử; theo cách phân loại này, sự kiện lịch sử có thể chia ra ba loại:

- Sự kiện cơ bản: là sự kiện phản ánh những biến cố, hiện tượng, những quy luật chi phối một phạm vi nhất định của quá trình xã hội, những nét đặc biệt vừa điển hình của quá trình này, có ảnh hưởng đến sự phát triển của thời kỳ sau;
- Sự kiện không cơ bản: là sự kiện khôi phục những biến cố, hiện tượng không có ý nghĩa quan trọng, thứ yếu trong một quá trình lịch sử và không để lại dấu vết gì sâu sắc trong sự phát triển sau này.

II. CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH BIÊN SOẠN BIÊN NIÊN

1. Thu thập tài liệu

+ *Những tài liệu cơ bản để viết Biên niên sự kiện lịch sử Đảng bộ:*

- Nghị quyết Đại hội Đảng bộ;
- Nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, thông báo, báo cáo của Ban Chấp hành Đảng bộ;
- Nghị quyết, quyết định, kết luận, quy định, thông báo, báo cáo của Ban Thường vụ;
- Các văn bản chỉ đạo của cấp trên đối với địa phương;
- Tất cả tài liệu thuộc Ban chấp hành, Ban Thường vụ, các tổ chức chính trị - xã hội của địa phương liên quan đến hoạt động của cấp ủy địa phương;
- Báo cáo tổng kết hàng năm của Đảng bộ, của các tổ chức chính trị - xã hội;
- Những phong trào cách mạng tiêu biểu, những tập thể, cá nhân điển hình, xuất sắc trên các lĩnh vực...

Các tài liệu trên là những tài liệu không thể thiếu trong nghiên cứu lịch sử Đảng. Các tài liệu này giúp người nghiên cứu hiểu về quá trình hình thành các chủ trương (nghị quyết) của Đảng bộ, hiểu được các phong trào cách mạng, sự đóng góp của mỗi thành viên, giúp người nghiên cứu thể hiện cụ thể, chính xác khi viết các sự kiện.

+ *Nơi khai thác tư liệu:*

- Văn phòng cấp ủy, Ủy ban nhân dân các cấp; Thư viện tỉnh, huyện; Bảo tàng tỉnh, Tỉnh đội, các trung tâm lưu trữ...

- Lưu trữ cá nhân hoặc qua lời kể, hồi ký của các đồng chí lãnh đạo địa phương, các nhân chứng lịch sử qua các thời kỳ.

- Sách, báo, tạp chí (như Báo Khánh Hòa, các tạp chí có bài viết liên quan đến địa phương)...

2. Lập danh mục sự kiện

STT	Ngày, tháng, năm (xảy ra sự kiện)	Tên sự kiện	Nguồn tư liệu (xuất xứ)

Chú ý:

- Chỉ sử dụng những tài liệu khi đã xác minh một cách khoa học;
- Các sự kiện sắp xếp theo trình tự thời gian;
- Lựa chọn các sự kiện quan trọng, sự kiện chính có ảnh hưởng và tác động trực tiếp đến lịch sử của Đảng bộ của địa phương; bỏ những sự kiện vụn vặt, ảnh hưởng không nhiều và phạm vi ảnh hưởng hẹp.

3. Phương pháp viết biên niên

Viết biên niên sự kiện lịch sử là một công việc chuẩn bị có ý nghĩa rất quan trọng, quyết định đến chất lượng các ấn phẩm lịch sử.

Viết biên niên sự kiện phải đầy đủ các nội dung chính như: bối cảnh lịch sử (nếu có), thời gian, địa điểm, nội dung, kết quả, ý nghĩa, tác dụng,

đồng thời bảo đảm chính xác, khách quan. Nội dung trình bày phải khái quát, ngắn gọn, chứa đựng nhiều thông tin để tra cứu;

Nội dung các sự kiện cần phản ánh một cách khách quan, có đến đâu viết đến đó, không thêm bớt, không bình luận sự kiện; tuy nhiên, đối với những sự kiện đã có những kết luận, đánh giá chính thức thì nên đưa vào;

Các sự kiện được trình bày theo thứ tự thời gian (ngày...tháng... năm...) xảy ra sự kiện;

Đặt tên sự kiện phải phản ánh được sự lãnh đạo của Đảng bộ.

Ví dụ:

Ngày 30/6/1995

Hội nghị lần thứ... Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (khóa ...)

hoặc:

Ngày 05/7/1995

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ra Nghị quyết số...(ghi số Nghị quyết) về công tác quân sự địa phương

Chúng ta không thể đặt tiêu đề như sau: **Nghị quyết của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác quân sự địa phương**

Nếu đặt tiêu đề như trên thì không khoa học, không đúng sự kiện; vì chủ thể không phải là Nghị quyết.

Đối với những sự kiện có thời gian gần nhau (trong vòng một tháng) nhưng có cùng nội dung, có thể gộp lại thành một sự kiện để cho người đọc dễ theo dõi, tránh lặp lại sự kiện, song các sự kiện diễn ra sau phải ghi rõ ngày. Nếu trong một ngày có nhiều sự kiện khác nhau diễn ra thì trình bày riêng từng sự kiện, không gộp lại.

Cách ghi xuất xứ (nguồn) tài liệu: Để người đọc dễ dàng tìm kiếm và tra cứu, dưới nội dung sự kiện cần ghi rõ nguồn tư liệu lưu trữ ở đâu; đối với các tư liệu lấy từ báo phải ghi rõ tên báo, ngày... tháng... năm...; không cần ghi số báo.

Yêu cầu nội dung Biên niên sự kiện lịch sử Đảng bộ phải bảo đảm nguyên tắc tính đảng và nguyên tắc tính khoa học:

+ Nguyên tắc tính đảng đòi hỏi người nghiên cứu phải thực hiện đúng định hướng tư tưởng – chính trị của Đảng; phục vụ sự nghiệp cách mạng của dân tộc;

+ Nguyên tắc tính khoa học đòi hỏi cuốn Biên niên sự kiện phải bảo đảm tính chính xác nguồn tư liệu; các sự kiện, nhận định đưa ra phải đúng, chân thực.

*** Vấn đề kỹ thuật cần chú ý trong quá trình biên soạn biên niên**

Ngày...tháng... năm...và tên các sự kiện phải để trên cùng và được in đậm. Phần mô tả sự kiện in thường. Phần xuất xứ các sự kiện để dưới cùng, in nghiêng.

Ví dụ:

Ngày 17/3/2004

Ủy ban Thường vụ Quốc hội ra Nghị quyết về việc kê khai tài sản đối với những người ứng cử đại biểu hội đồng nhân dân các cấp

Nghị quyết nhất mạnh: Khi ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp, người ứng cử phải kê khai tài sản của mình. Mục đích của việc kê khai tài sản là nhằm công khai, minh bạch về tài sản, tạo điều kiện để cử tri tham gia giám sát đại biểu của mình.

Nghị quyết cũng nêu rõ các loại tài sản phải kê khai và người kê khai phải chịu trách nhiệm về nội dung kê khai của mình.

Nguồn: Báo Nhân dân, ngày 19/3/2004

Sưu tầm tài liệu, biên soạn *Biên niên sự kiện lịch sử Đảng bộ địa phương* có vị trí vô cùng quan trọng trong quá trình chuẩn bị việc biên soạn lịch sử của Đảng bộ địa phương ấy; do đó, việc biên soạn Biên niên sự kiện lịch sử Đảng bộ cần bảo đảm các yêu cầu nêu trên/.

Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy Khánh Hòa