

Thu thập, bổ sung tài liệu vào lưu trữ Bộ Tài chính - thực trạng và giải pháp : Luận văn ThS /

Nguyễn Hữu Danh ; Nghd. : PGS. Nguyễn Văn Hàm . - H. : ĐHKHXH &
NV, 2009 . - 88 tr. + CD-ROM

Tóm tắt: Nghiên cứu, tìm hiểu lý luận chung về thu thập, bổ sung tài liệu vào các lưu trữ và một vài nhận xét trong giai đoạn hiện nay. Khái quát về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Bộ Tài chính. Nghiên cứu về nguồn thu thập, bổ sung tài liệu vào Lưu trữ Bộ Tài chính, qua đó khảo sát thực trạng công tác thu thập bổ sung tài liệu tại Lưu trữ Bộ Tài chính. Đề xuất các giải pháp: tăng cường đầu tư để nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ; bổ sung hoàn chỉnh các quy định về thu thập, bổ sung tài liệu; tích cực mở các lớp tập huấn; nghiên cứu ban hành các quy định về thu thập, bổ sung tài liệu điện tử; giải pháp liên quan đến trách nhiệm của Phòng Văn thư - Lưu trữ Bộ để công tác thu thập và bổ sung tài liệu Lưu trữ Bộ Tài chính đạt hiệu quả

MỤC LỤC

PHẦN MỞ ĐẦU	Trang
1. Tính cấp thiết của đề tài.....	3
2. Mục tiêu của đề tài.....	5
3. Phạm vi nghiên cứu	5
4. Đối tượng nghiên cứu.....	6
5. Lịch sử nghiên cứu	6
6. Các nguồn tài liệu, tài liệu tham khảo.....	7
7. Phương pháp nghiên cứu	8
8. Bố cục của luận văn.....	8
CHƯƠNG 1: LÝ LUẬN CHUNG VỀ THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ	10

1.1. Khái niệm thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ	10
1.2. Tầm quan trọng của công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ	15
1.3. Thẩm quyền thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ.....	18
1.3.1. Thẩm quyền thu thập, bổ sung tài liệu của lưu trữ hiện hành	20
1.3.2. Thẩm quyền thu thập, bổ sung tài liệu của lưu trữ lịch sử	21
1.4. Yêu cầu mới về công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ trong giai đoạn hiện nay.....	23
CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ BỘ TÀI CHÍNH.....	30
2.1. Khái quát về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Bộ Tài chính	
2.1.1. Sơ lược về lịch sử hình thành và phát triển của Bộ Tài chính.....	30
2.1.2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Tài chính.....	33
2.1.3. Cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính	35
2.2. Thành phần tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Tài chính	39
2.2.1. Tài liệu quản lý chung của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ.....	39
2.2.2. Tài liệu, văn bản quản lý chuyên ngành	44
2.2.3. Tài liệu khối báo chí xuất bản	52
2.2.4. Tài liệu khối giáo dục-đào tạo.....	52
2.2.5 Tài liệu về hoạt động của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên.....	52
2.2.6 Tài liệu nghe nhìn	54
2.2.7 Tài liệu điện tử.....	54
2.3. Phòng Văn th - Lưu trữ Bộ Tài chính	55
2.3.1. Chức năng, nhiệm vụ	55
2.3.2. Cơ sở vật chất	56

2.3.3. Đội ngũ cán bộ.....	57
2.4. Khái quát những quy định của Nhà nước về công tác thu thập và bổ sung tài liệu	58
2.5 Nguồn thu thập, bổ sung vào lu trữ Bộ Tài chính.....	63
2.6. Tình hình thu thập, bổ sung tài liệu vào Lu trữ Bộ Tài chính	64
2.6.1. Sự hóng dẫn, chỉ đạo về công tác thu thập, bổ sung tài liệu vào Lu trữ Bộ tài chính	64
2.6.2. Tổ chức thực hiện và kết quả đạt được trong công tác thu thập, bổ sung tài liệu.....	65
CHƯƠNG 3: MỘT SỐ GIẢI PHÁP CHÍNH TRONG CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU VÀO LU TRỮ BỘ TÀI CHÍNH.....	70
3.1 ả hện xét chung.....	70
3.2 Một số giải pháp chính trong công tác thu thập, bổ sung tài liệu.....	72
3.2.1 Tăng cường đầu t để nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ.....	72
3.2.2 Bổ sung, hoàn chỉnh các quy định về thu thập, bổ sung tài liệu.....	75
3.2.3 Tích cực mở các lớp tập huấn về thu thập, bổ sung tài liệu.....	79
3.2.4 ả ghiên cứu ban hành các quy định về thu thập, bổ sung tài liệu điện tử.....	83
3.2.5 Giải pháp liên quan đến trách nhiệm của Phòng Văn th - Lu trữ Bộ.....	85
PHẦN KẾT LUẬN.....	88
PHỤ LỤC.....	89

