

HƯỚNG DẪN
lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội đảng bộ các cấp

Thực hiện Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và Hướng dẫn số 62-HD/VPTW, ngày 03/02/2020 của Văn phòng Trung ương về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội đảng bộ các cấp, Văn phòng tỉnh ủy hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội đảng bộ các cấp thuộc Đảng bộ tỉnh Ninh Thuận như sau:

I- HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đối với tài liệu (bao gồm tài liệu hành chính, phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình, phim điện ảnh, microfilm, tài liệu điện tử...) hình thành trong quá trình chuẩn bị và phục vụ đại hội đảng bộ các cấp (bao gồm đại hội đảng bộ tỉnh, đại hội đảng bộ cấp huyện và tương đương, đại hội đảng bộ cấp cơ sở).

b) Đối tượng áp dụng: Hướng dẫn này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia chuẩn bị và phục vụ đại hội đảng bộ các cấp thuộc Đảng bộ tỉnh Ninh Thuận.

2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) Hồ sơ: Là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một số đặc điểm chung hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân và là bằng chứng về kết quả công việc đã được thực hiện.

b) Lập hồ sơ: Là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

c) Danh mục hồ sơ: Là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản.

d) Lưu trữ cơ quan: Là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

3. Yêu cầu lập hồ sơ

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia vào quá trình chuẩn bị và tổ chức đại hội cần tiến hành lập hồ sơ đại hội. Các tiểu ban, ban chỉ đạo và các cơ quan tham gia chuẩn bị, phục vụ đại hội khi lập hồ sơ cần căn cứ vào các văn bản hướng dẫn lập hồ sơ, bản danh mục hồ sơ (kèm theo) và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể.

- Toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình chuẩn bị, tổ chức đại hội phải được lập hồ sơ và nộp lưu đầy đủ vào lưu trữ cơ quan.

- Văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ đại hội phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau, là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp và phải có giá trị.

- Văn bản đi của tiểu ban, ban chỉ đạo và các bộ phận trực thuộc tiểu ban, ban chỉ đạo đại hội đảng bộ được lưu tại tập lưu văn bản đi (theo từng thể loại) đồng thời lưu trong hồ sơ công việc.

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm bảo vệ bí mật thông tin, tài liệu liên quan đến quá trình chuẩn bị và tổ chức đại hội theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

3. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội.

- Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội của đơn vị.

- Người được giao theo dõi, giải quyết công việc liên quan đến việc chuẩn bị, tổ chức và phục vụ đại hội có trách nhiệm thu thập, lưu giữ và quản lý an toàn tài liệu hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, thống kê tài liệu, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội; lập kế hoạch, phối hợp và thực

hiện tiếp nhận hồ sơ đại hội; bảo quản và tổ chức sử dụng hồ sơ đại hội đúng quy định.

3. Phân công lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội

Việc phân công lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội cần căn cứ vào thực tế phân công nhiệm vụ chuẩn bị và tổ chức đại hội của từng cơ quan, tổ chức cụ thể. Đồng thời, do các tiểu ban chuẩn bị và tổ chức đại hội không có tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ, trụ sở... riêng, việc phân công lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội cần thể hiện rõ, cụ thể thành các nhiệm vụ về quản lý tài liệu, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội. Về cơ bản, các cơ quan, tổ chức tham gia chuẩn bị và phục vụ đại hội lập hồ sơ và nộp lưu các nhóm hồ sơ như sau:

- Tiểu ban Nội dung và các Tổ xây dựng báo cáo chuyên đề (hoặc tổ xây dựng báo cáo đại hội): Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về quá trình chuẩn bị báo cáo chính trị, báo cáo kiểm điểm của cấp uỷ, dự thảo nghị quyết đại hội và các tài liệu khác trình đại hội; hồ sơ hoạt động của tiểu ban và các Tổ.

- Tiểu ban nhân sự (hoặc tổ xây dựng phương án nhân sự): Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về quá trình chuẩn bị nhân sự ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, uỷ ban kiểm tra, chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra khoá mới, nhân sự đại biểu dự đại hội cấp trên; hồ sơ cá nhân ứng cử, đề cử vào ban chấp hành đảng bộ khoá mới, đại biểu dự đại hội cấp trên; hồ sơ hoạt động của tiểu ban. Đối với những nơi thực hiện thí điểm việc bầu bí thư cấp uỷ trực tiếp tại đại hội thì tiểu ban nhân sự lập hồ sơ về quá trình chuẩn bị nhân sự và bầu cử bí thư cấp uỷ.

- Tiểu ban phục vụ (hoặc tổ phục vụ): Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về quá trình phục vụ đại hội và hồ sơ hoạt động của tiểu ban.

- Văn phòng¹: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về chỉ đạo, hướng dẫn chung đại hội đảng bộ các cấp; về công tác chuẩn bị, tổ chức, diễn biến và kết thúc đại hội.

- Ban tổ chức²: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ hướng dẫn chuẩn bị nhân sự đại hội đảng bộ các cấp, nhân sự đại hội cấp mình và nhân sự đại biểu đi dự đại hội cấp trên.

- Uỷ ban kiểm tra: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về thẩm tra tư cách đại biểu; về giải quyết đơn, thư tố cáo, khiếu nại liên quan đến nhân sự đại hội; tài liệu về công tác kiểm tra, giám sát phục vụ đại hội.

¹ Hoặc bộ phận làm công tác văn phòng (đối với cấp uỷ cơ sở).

² Hoặc bộ phận làm công tác tổ chức (đối với cấp uỷ cơ sở).

- Ban tuyên giáo³: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về công tác tuyên truyền, công tác tư tưởng, báo chí phục vụ đại hội cấp mình.

- Ban dân vận⁴: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về theo dõi và tổng hợp đơn, thư của nhân dân đối với đảng bộ các cấp, tình hình tư tưởng, nguyện vọng của các tầng lớp nhân dân đối với đại hội cấp mình.

- Ban nội chính⁵: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về theo dõi việc xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, đảng viên liên quan đến đại hội; hồ sơ xử lý các vụ án, vụ việc, các vấn đề đột xuất, nổi cộm, phức tạp liên quan đến đại hội.

- Cơ quan, đơn vị khác (nếu có): Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về nhiệm vụ được giao chuẩn bị và tổ chức đại hội.

II. VỀ LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐẠI HỘI

1. Đối với lập Danh mục hồ sơ đại hội

- Để thuận lợi cho công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội, văn phòng⁶ tham mưu cho thường trực cấp ủy, thủ trưởng cơ quan, tổ chức đảng lập danh mục hồ sơ đại hội.

- Khi lập danh mục hồ sơ đại hội, cần căn cứ vào thực tế tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các cơ quan, tổ chức tham gia chuẩn bị và tổ chức đại hội, đồng thời tham khảo các bản Danh mục hồ sơ mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn số 62-HD/VPTW, ngày 04/02/2020 của Văn phòng Trung ương Đảng. Danh mục hồ sơ đại hội được xây dựng cần phân công rõ trách nhiệm lập hồ sơ đại hội cho từng cơ quan, tổ chức. Trong từng cơ quan, tổ chức được phân công lập hồ sơ đại hội, cần phân công trách nhiệm đến từng đơn vị, cá nhân cụ thể và ghi rõ ở cột "Đơn vị, cá nhân lập hồ sơ".

- Danh mục hồ sơ đại hội sau khi được ban hành (hoặc ngay sau khi có văn bản phân công các đơn vị, cá nhân tham gia chuẩn bị đại hội), lưu trữ cơ quan trích sao các phần danh mục hồ sơ tương ứng với trách nhiệm được phân công để cung cấp cho các đơn vị, cá nhân có liên quan làm căn cứ tiến hành thu thập văn bản, tài liệu, lập hồ sơ đại hội.

2. Đối với lập hồ sơ đại hội

³ Hoặc bộ phận làm công tác tuyên giáo (đối với cấp ủy cơ sở).

⁴ Hoặc bộ phận làm công tác dân vận (đối với cấp ủy cơ sở).

⁵ Hoặc bộ phận làm công tác nội chính (đối với cấp ủy cơ sở).

⁶ Văn phòng cấp ủy hoặc Văn phòng Đảng ủy.

Trước thời gian diễn ra đại hội, Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm chuẩn bị và cấp phát bì hồ sơ cho các đơn vị, cá nhân tham gia phục vụ, tổ chức đại hội để thực hiện việc lập hồ sơ đại hội; hướng dẫn các đơn vị, cá nhân phương pháp lập hồ sơ đại hội. Việc lập hồ sơ đại hội bao gồm: mở hồ sơ, thu thập tài liệu đưa vào hồ sơ, sắp xếp, hệ thống hóa tài liệu bên trong hồ sơ, viết bì hồ sơ, biên mục hồ sơ. Trong đó, cần chú ý một số nội dung sau:

- Mở hồ sơ: Mở hồ sơ khi đã có danh mục hồ sơ và mở hồ sơ khi chưa có Danh mục hồ sơ (nghiệp vụ cụ thể thực hiện theo Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương).

- Thu thập văn bản, tài liệu đưa vào hồ sơ: Trong quá trình theo dõi giải quyết công việc, các đơn vị, cá nhân chủ động thu thập đầy đủ, đúng các văn bản, tài liệu (bao gồm các loại hình tài liệu: tài liệu hành chính (tài liệu giấy), tài liệu điện tử, tài liệu ghi âm, tài liệu ghi hình, tài liệu ảnh...) liên quan đến quá trình chuẩn bị, phục vụ và tổ chức đại hội để đưa vào hồ sơ. Tài liệu điện tử, phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình, phim điện ảnh, microfilm... về quá trình chuẩn bị và tổ chức đại hội được lập hồ sơ đồng thời với tài liệu hành chính).

- + Đối với tài liệu điện tử, để thuận tiện cho việc lập hồ sơ, mỗi tài liệu điện tử phải được xác định số, ký hiệu hồ sơ theo danh mục hồ sơ ngay từ khi đăng ký vào phần mềm quản lý văn bản; đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết công việc, khi lập hồ sơ phải kiểm tra và cập nhật mã số hồ sơ (số ký hiệu tương ứng trong Danh mục hồ sơ và ghi vào trường “Hồ sơ số”) để bảo đảm tất cả tài liệu điện tử trong một hồ sơ phải có cùng một mã số hồ sơ. Hồ sơ, tài liệu điện tử phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, bảo đảm tính kế thừa, tính thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt. Việc lập hồ sơ, tài liệu được tiến hành song song với hồ sơ giấy và bảo đảm như hồ sơ giấy.

- + Đối với phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình, phim điện ảnh, microfilm phải thống kê, thuyết minh đầy đủ nội dung phản ánh trong từng file, vật ghi âm, ghi hình.

- Sắp xếp bên trong hồ sơ: Văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự nhất định tùy theo đặc trưng lập hồ sơ. Trong một hồ sơ, mỗi văn bản, tài liệu chỉ lưu một bản có tình trạng vật lý tốt nhất, ưu tiên lựa chọn bản gốc, bản chính để lưu, trường hợp không có bản gốc, bản chính thì chọn bản sao hợp pháp để lưu. Đối với những văn kiện dự thảo nhiều lần, cần xác định rõ lần dự thảo hoặc thời gian dự thảo và sắp xếp theo thứ tự các lần dự thảo (từ lần thứ nhất, thứ hai... đến lần cuối cùng); tài liệu có ý kiến hoặc bút tích, sửa chữa vào các lần

dự thảo văn kiện của Thường trực, Ban Thường vụ, các đồng chí là thành viên tiểu ban, ban chỉ đạo, tổ biên tập phải được sắp xếp theo đúng các lần dự thảo. Trường hợp văn bản, tài liệu có tư liệu (sách, báo, tạp chí...) đính kèm thì tư liệu đó cũng được sắp xếp vào hồ sơ.

- Viết tiêu đề hồ sơ: Tiêu đề hồ sơ cần đảm bảo tính khái quát, ngắn gọn, rõ ràng, phản ánh chính xác nội dung của tài liệu có trong hồ sơ.

- Biên mục hồ sơ (ĐVBQ): Thống kê đầy đủ, chính xác các thông tin của từng văn bản, tài liệu vào mục lục văn bản, tài liệu. Cần ghi chú rõ mối liên hệ của tài liệu giấy (tài liệu hành chính) với các loại hình tài liệu khác như: Tài liệu điện tử, phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình, phim điện ảnh, microfilm... (nếu có).

Khi thống kê tài liệu vào mục lục văn bản, tài liệu thống nhất sử dụng chương trình Microsoft Office Excel để thuận tiện cho việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu. Việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu vận dụng Hướng dẫn số 08-HD/VPTW, ngày 10/9/2003 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng cơ sở dữ liệu văn kiện Đảng.

3. Đối với nộp lưu hồ sơ đại hội

a) Thời hạn nộp lưu hồ sơ đại hội

- Trong thời hạn **1 tháng** kể từ ngày bế mạc đại hội, các cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp lưu toàn bộ hồ sơ, tài liệu đại hội vào lưu trữ cơ quan.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đại hội để phục vụ công việc phải được thường trực cấp ủy đồng ý và phải đăng ký với lưu trữ cơ quan.

b) Thủ tục nộp lưu hồ sơ đại hội

- Sau khi kết thúc đại hội, lưu trữ cơ quan thông báo đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đại hội để làm thủ tục nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra lại chất lượng các hồ sơ đã lập và thống nhất với lưu trữ cơ quan về thời gian và địa điểm nộp lưu hồ sơ đại hội.

- Toàn bộ hồ sơ, tài liệu đại hội của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp lưu phải được thống kê đầy đủ, chính xác vào mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

Khi thống kê hồ sơ, tài liệu đại hội vào mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu thống nhất sử dụng chương trình Microsoft Office Excel để thuận tiện cho việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ. Việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ

thực hiện theo Hướng dẫn số 09-HD/VPTW, ngày 10/9/2003 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ.

- Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đại hội (kể cả file, cơ sở dữ liệu thống kê văn bản, tài liệu và cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu), bên giao và bên nhận kiểm tra, đối chiếu thực tế hồ sơ, tài liệu với mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; lưu trữ cơ quan lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu có đủ chữ ký, họ tên của cả người giao và người nhận, có xác nhận của lãnh đạo cơ quan giao và cơ quan nhận hồ sơ, tài liệu đại hội.

c) Nơi nộp lưu hồ sơ đại hội

- Đối với hồ sơ đại hội đảng bộ tỉnh: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp lưu về lưu trữ cơ quan của tỉnh uỷ.

- Đối với hồ sơ đại hội đảng bộ cấp huyện: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp lưu về lưu trữ cơ quan của huyện uỷ.

- Đối với hồ sơ đại hội đảng bộ cấp cơ sở: Các cơ quan, đơn vị, cá nhân nộp lưu về lưu trữ cơ quan của đảng uỷ cơ sở.

Nơi nhận :

- Các ban đảng tỉnh,
- Ban cán sự đảng, đảng đoàn tỉnh,
- Các huyện, thành uỷ và đảng uỷ trực thuộc;
- Lưu Văn phòng tỉnh uỷ.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Lê Đức Khai

DANH MỤC HỒ SƠ MẪU ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ CÁC CẤP
(ban hành kèm theo Hướng dẫn số -HD/VPTU, ngày ... tháng... năm 2019
của Văn phòng tỉnh ủy)

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn BQ	Đơn vị, cá nhân lập hồ sơ	Ghi chú
		1. TIỂU BAN NỘI DUNG			
		1.1. Hoạt động chung của Tiểu ban			
1.	TBVK.1-01	Các tập lưu văn bản đi của Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	Đơn vị, người được phân công	
2.	TBVK.1-02	Các tập lưu văn bản gửi đến Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Đối với những văn bản không hình thành hồ sơ
3.	TBVK.1-03	Hồ sơ về tổ chức, nhân sự, quy chế làm việc của Tiểu ban.	Vĩnh viễn	Như trên	
4.	TBVK.1-04	Hồ sơ họp Tiểu ban thông qua kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ; sơ kết, tổng kết công tác của Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ
5.	TBVK.1-05	Hồ sơ trao đổi, giải quyết công việc giữa Tiểu ban với các cơ quan liên quan phục vụ các hoạt động của Tiểu ban.	Vĩnh viễn	Như trên	
6.	TBVK.1-06	...			
		1.2. Xây dựng dự thảo báo cáo chính trị			
7.	TBVK.2-01	Hồ sơ họp Tiểu ban cho ý kiến về định hướng xây dựng báo cáo chính trị, đề cương tổng quát, đề cương chi tiết của báo cáo chính trị, dự thảo báo cáo chính trị (gồm dự thảo từng phần, từng chương hoặc cả báo cáo), năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ
8.	TBVK.2-02	Báo cáo chuyên đề của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Tiểu ban phục vụ biên tập Báo cáo chính trị, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
9.	TBVK.2-03	Hồ sơ đoàn công tác của Tiểu ban làm việc với các cơ quan, đoàn thể, địa phương để chuẩn bị và phục vụ cho việc xây dựng báo cáo chính trị, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi đoàn công tác lập một hồ sơ

10.	TBVK.2-04	Hồ sơ của Tiểu ban giải trình, tiếp thu các ý kiến đóng góp vào dự thảo báo cáo chính trị (kèm dự thảo báo cáo chính trị), năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi lần giải trình lập một hồ sơ
11.	TBVK.2-05	Dự thảo báo cáo chính trị (bản trình đại hội), năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
12.	TBVK.2-06	Hồ sơ xây dựng dự thảo báo cáo chính trị trình ban chấp hành, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
13.	TBVK.2-07	...			
		1.3. Xây dựng dự thảo nghị quyết đại hội			
14.	TBVK.3-01	Dự thảo nghị quyết đại hội (từ dự thảo lần đầu đến lần cuối trước khi trình đại hội), năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
15.	TBVK.3-02	Hồ sơ hội nghị của Tiểu ban cho ý kiến vào dự thảo nghị quyết đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi hội nghị lập một hồ sơ
16.	TBVK.3-03	Dự thảo nghị quyết đại hội (bản trình đại hội), năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
17.	TBVK.3-04	...			
		1.4. Xây dựng dự thảo chương trình hành động			
18.	TBVK.4-01	Dự thảo chương trình hành động (từ dự thảo lần đầu đến lần cuối trước khi trình đại hội), năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
19.	TBVK.4-02	Hồ sơ hội nghị của Tiểu ban cho ý kiến vào dự thảo chương trình hành động, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi hội nghị lập một hồ sơ
20.	TBVK.4-03	Dự thảo chương trình hành động (bản trình đại hội), năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
21.	TBVK.4-04	...			
		1.5. Xây dựng dự thảo báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành và các văn kiện khác			
22.	TBVK.5-01	Hồ sơ xây dựng dự thảo báo cáo kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của ban chấp hành khoá đương nhiệm trình đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
23.	TBVK.5-02	Hồ sơ về việc chuẩn bị diễn văn khai mạc, diễn văn bế mạc, quy chế làm việc của đại hội..., năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
24.	TBVK.5-03	...			
		2. TIỂU BAN NHÂN SỰ			

		2.1. Hoạt động chung của Tiểu ban			
25.	TBNS.1-01	Các tập lưu văn bản đi của Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
26.	TBNS.1-02	Các tập lưu văn bản gửi đến Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Đối với những văn bản không hình thành hồ sơ</i>
27.	TBNS.1-03	Hồ sơ về tổ chức, nhân sự, quy chế làm việc của Tiểu ban.	Vĩnh viễn	Như trên	
28.	TBNS.1-04	Hồ sơ họp Tiểu ban thông qua chương trình, lễ lễ làm việc, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Tiểu ban, sơ kết, tổng kết của Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
29.	TBNS.1-05	...			
		2.2. Chuẩn bị nhân sự Ban Chấp hành khoá mới			
30.	TBNS.2-01	Hồ sơ họp Tiểu ban về quy trình giới thiệu nhân sự, kế hoạch triển khai giới thiệu nhân sự ban chấp hành khoá mới, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
31.	TBNS.2-02	Hồ sơ xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả giới thiệu nhân sự, tờ trình báo cáo kết quả giới thiệu nhân sự ban chấp hành khoá mới, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
32.	TBNS.2-03	Hồ sơ họp Tiểu ban cho ý kiến vào báo cáo tổng hợp kết quả giới thiệu nhân sự ban chấp hành khoá mới và kế hoạch triển khai tiếp, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Mỗi vòng giới thiệu lập một sơ</i>
33.	TBNS.2-04	Hồ sơ xây dựng phương hướng, quy trình giới thiệu, chuẩn bị nhân sự ban chấp hành khoá mới, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
34.	TBNS.2-05	Hồ sơ về kết quả chuẩn bị nhân sự ban chấp hành khoá mới trình hội nghị ban chấp hành khóa đương nhiệm; báo cáo kết quả tiếp thu, giải trình ý kiến của ban chấp hành giới thiệu nhân sự ban chấp hành khóa mới và các chức danh lãnh đạo chủ chốt, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
35.	TBNS.2-06	Dự thảo văn bản về nguyên tắc, thủ tục, thể lệ bầu cử ban chấp hành khoá mới; dự kiến danh sách đề cử, ứng cử để bầu ban chấp hành khoá mới; dự kiến danh sách ban kiểm phiếu, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	

36.	TBNS.2-07	Hồ sơ cá nhân đại biểu được đề cử để bầu vào ban chấp hành khoá mới, (gồm danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ...), năm...	70 năm ĐG	Như trên	
37.	TBNS.2-08	...			
		2.3. Chuẩn bị nhân sự đại biểu dự đại hội cấp trên			
38.	TBNS.3-01	Hồ sơ họp Tiểu ban về quy trình giới thiệu nhân sự, kế hoạch triển khai giới thiệu nhân sự dự đại hội cấp trên, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
39.	TBNS.3-02	Hồ sơ họp Tiểu ban cho ý kiến vào báo cáo tổng hợp kết quả giới thiệu nhân sự dự đại hội cấp trên và kế hoạch triển khai tiếp, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi vòng giới thiệu lập một sơ
40.	TBNS.3-04	Hồ sơ xây dựng phương hướng, quy trình giới thiệu, chuẩn bị nhân sự dự đại hội cấp trên, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
41.	TBNS.3-04	Hồ sơ về kết quả chuẩn bị nhân sự dự đại hội cấp trên trình hội nghị ban chấp hành khóa đương nhiệm; báo cáo kết quả tiếp thu, giải trình ý kiến của ban chấp hành giới thiệu nhân sự dự đại hội cấp trên, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
42.	TBNS.3-05	Dự thảo văn bản về nguyên tắc, thủ tục, thể lệ bầu cử đại biểu dự đại hội cấp trên; dự kiến danh sách đề cử, ứng cử để bầu đại biểu dự đại hội cấp trên, dự kiến danh sách ban kiểm phiếu, năm...			
43.	TBNS.3-06	Hồ sơ cá nhân đại biểu được đề cử để bầu đại biểu dự đại hội cấp trên (gồm danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ...), năm...			
44.	TBNS.3-07				
		2.4. Chuẩn bị nhân sự bí thư khóa mới			
45.	TBNS.4-01	Hồ sơ cuộc họp Tiểu ban về quy trình và kế hoạch triển khai giới thiệu nhân sự bầu bí thư trực tiếp tại đại hội, năm...			
46.	TBNS.4-02	Hồ sơ xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả giới thiệu nhân sự, tờ trình báo cáo kết quả giới thiệu nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
47.	TBNS.4-03	Hồ sơ cuộc họp Tiểu ban cho ý kiến vào báo cáo tổng hợp kết quả giới thiệu nhân	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ

		sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội và kế hoạch triển khai tiếp, năm...			
48.	TBNS.4-04	Hồ sơ xây dựng phương hướng, quy trình giới thiệu, chuẩn bị nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội trình ban chấp hành khóa đương nhiệm, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
49.	TBNS.4-05	Hồ sơ về kết quả chuẩn bị nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội trình hội nghị ban chấp hành; báo cáo kết quả tiếp thu, giải trình ý kiến của ban chấp hành giới thiệu nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
50.	TBNS.4-06	Dự thảo văn bản về nguyên tắc, thủ tục, thể lệ để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội; dự kiến danh sách đề cử, ứng cử để bầu bầu bí thư trực tiếp tại đại hội; dự kiến danh sách ban kiểm phiếu, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
51.	TBNS.4-07	Hồ sơ cá nhân được giới thiệu bầu bí thư trực tiếp tại đại hội (gồm danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ...), năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
52.	TBNS.4-08				
		3. TIỂU BAN PHỤC VỤ			
		3.1. Hoạt động chung của Tiểu ban			
53.	TBPV.1-01	Các tập lưu văn bản đi của Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
54.	TBPV.1-02	Các tập lưu văn bản gửi đến Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Đối với những văn bản không hình thành hồ sơ</i>
55.	TBPV.1-03	Hồ sơ về tổ chức, nhân sự, quy chế làm việc của Tiểu ban.	Vĩnh viễn	Như trên	
56.	TBPV.1-04	Hồ sơ họp Tiểu ban thông qua chương trình, lề lối làm việc, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Tiểu ban, sơ kết, tổng kết của Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
57.	TBPV.1-05	...			
		3.2. Công tác chuẩn bị phục vụ đại hội			
58.	TBPV.2-01	Hồ sơ về thành lập các tổ phục vụ và cử,	Vĩnh	Như trên	

		bổ sung cán bộ tham gia các tổ phục vụ, năm...	viễn		
59.	TBPV.2-02	Hồ sơ họp Tiểu ban về công tác phục vụ đại hội (triển khai kế hoạch, địa điểm, kinh phí, ma kết trang trí, sơ đồ chỗ ngồi, sinh hoạt đại biểu, chế độ ăn nghỉ và phương án bố trí nơi ở của đại biểu, công tác bảo vệ đại hội; tổng kết công tác phục vụ và xét khen thưởng cho các tập thể, cá nhân tham gia phục vụ đại hội), năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ
60.	TBPV.2-03	Hồ sơ đoàn đại biểu... dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
61.	TBPV.2-04	Hồ sơ về kinh phí và quyết toán kinh phí phục vụ đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
62.	TBPV.2-05	Chứng từ thu, chi phục vụ đại hội, năm...	20 năm	Như trên	
63.	TBPV.2-06	Sơ đồ hội trường, phù hiệu đại hội, năm...	10 năm	Như trên	
64.	TBPV.2-07	...			
		4. VĂN PHÒNG⁶			
		4.1. Chuẩn bị Đại hội			
65.	VP.1-01	Chỉ thị, thông tri, hướng dẫn, công văn của Trung ương, các ban Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn về chuẩn bị và tiến hành đại hội đảng bộ các cấp, năm...	10 năm	Như trên	
66.	VP.1-02	Chỉ thị, thông tri, hướng dẫn, công văn... của Trung ương, các ban đảng trực thuộc Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp đại hội đại biểu đảng bộ cấp mình, năm ...	Vĩnh viễn	Như trên	
67.	VP.1-03	Chỉ thị, thông tri, hướng dẫn, công văn... của tỉnh uỷ, thành uỷ, các ban tỉnh uỷ, thành uỷ và tương đương chỉ đạo, hướng dẫn về chuẩn bị và tiến hành đại hội đảng bộ cấp huyện và cấp cơ sở, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
68.	VP.1-04	Quyết định, thông báo của cấp uỷ, các ban đảng trực thuộc cấp uỷ về thành lập, tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của các tiểu ban chuẩn bị đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
69.	VP.1-05	Chỉ thị, thông tri, kế hoạch, công văn của cấp uỷ, các ban đảng trực thuộc cấp uỷ, chỉ đạo công tác phục vụ và chuẩn bị các	Vĩnh viễn	Như trên	

⁶ Hoặc bộ phận làm công tác văn phòng (đối với cấp uỷ cơ sở).

		điều kiện tổ chức đại hội, năm...			
70.	VP.1-06	Hồ sơ hội nghị cấp ủy cho ý kiến vào dự thảo văn kiện trình tại đại hội (gồm: báo cáo chính trị, báo cáo kiểm điểm ban chấp hành, chương trình hành động...; về nhân sự ban chấp hành khoá mới, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi hội nghị lập một hồ sơ
71.	VP.1-07	Hồ sơ hội nghị cấp ủy cho ý kiến về chuẩn bị nhân sự ban chấp hành khoá mới, nhân sự dự đại hội cấp trên, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi hội nghị lập một hồ sơ
72.	VP.1-08	...			
		4.2. Diễn biến Đại hội			
		4.2.1. Phiên họp trừ bị			
73.	VP.2-01	Tuyên bố lý do và khai mạc phiên trừ bị đại hội; kế hoạch điều hành, chương trình phiên họp trừ bị; dự kiến nhân sự đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu; dự thảo chương trình, quy chế làm việc, quy chế bầu cử tại phiên họp trừ bị, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
		4.2.2. Phiên họp chính thức			
74.	VP.2-02	Chương trình, quy chế đại hội, danh sách đại biểu chính thức, danh sách khách mời dự đại hội, danh sách đoàn chủ tịch, đoàn thư ký đại hội, diễn văn khai mạc đại hội, năm....	Vĩnh viễn	Như trên	
75.	VP.2-03	Các văn kiện của ban chấp hành khoá đương nhiệm trình đại hội (gồm báo cáo chính trị, báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành, chương trình hành động, báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện đại hội cấp trên và cấp mình), năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
76.	VP.2-04	Hồ sơ làm việc ở tổ thảo luận về văn kiện, nhân sự ban chấp hành, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi cuộc làm việc lập một hồ sơ
77.	VP.2-05	Hồ sơ thảo luận tại hội trường góp ý kiến vào các văn kiện đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi cuộc thảo luận lập một hồ sơ
78.	VP.2-06	Bài phát biểu của lãnh đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo cấp trên tại đại hội và đáp từ của đại diện đoàn chủ tịch đại hội; phát biểu chào mừng đại hội của đại diện khách mời tại đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	

79.	VP.2-07	Tham luận của các đại biểu, đoàn đại biểu tại đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
80.	VP.2-08	Hồ sơ họp đoàn chủ tịch về phân công điều hành đại hội, văn kiện đại hội, nhân sự ban chấp hành khoá mới, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ
81.	VP.2-09	Hồ sơ họp đoàn chủ tịch với đoàn thư ký, với trưởng đoàn đại biểu dự đại hội về văn kiện, về nhân sự ban chấp hành khoá mới, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ
82.	VP.2-10	Hồ sơ của đoàn thư ký xin ý kiến đoàn chủ tịch về những vấn đề liên quan đến nội dung đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
83.	VP.2-11	Hồ sơ bầu ban kiểm phiếu tại đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
84.	VP.2-12	Hồ sơ về bầu cử ban chấp hành khoá mới (gồm: tổng hợp ý kiến thảo luận tại các đoàn đại biểu về công tác nhân sự; danh sách đề cử, ứng cử; tổng hợp việc ứng cử, đề cử và xin rút khỏi danh sách ứng cử, đề cử; biên bản kiểm phiếu, báo cáo kết quả bầu cử, danh sách trúng cử...), năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
85.	VP.2-13	Phiếu bầu cử ban chấp hành khoá mới, năm...	10 năm	Như trên	
86.	VP.2-14	Diễn văn bế mạc đại hội, nghị quyết đại hội, biên bản đại hội, nhật ký đại hội, lời kêu gọi (thư) của đại hội gửi cán bộ, đảng viên và nhân dân, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
87.	VP.2-15	Các văn kiện đại hội (in thành sách), báo cáo (thông báo) kết quả đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
88.	VP.2-16	Thư chào mừng, điện mừng của các tổ chức, cá nhân gửi đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
89.	VP.2-17	...			
5. BAN TỔ CHỨC⁷					
90.	BTC-01	Hồ sơ về phân bổ số lượng đại biểu, nguyên tắc, thủ tục bầu đoàn đại biểu dự đại hội cấp mình, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
91.	BTC-02	Hồ sơ dự thảo quy chế làm việc của đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
92.	BTC-03	Hồ sơ tổng hợp danh sách ứng cử, đề cử, chuẩn bị kế hoạch hướng dẫn bầu cử tại đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	

⁷ Hoặc bộ phận làm công tác tổ chức (đối với cấp ủy cơ sở).

93.	BTC-04	Hồ sơ lập danh sách đại biểu; danh sách khách mời dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
94.	BTC-05	Hồ sơ các đoàn đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
95.	BTC-06	...			
		6. ỦY BAN KIỂM TRA			
96.	UBKT-01	Hồ sơ về thẩm tra tư cách đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
97.	UBKT-02	Hồ sơ về xây dựng báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu dự đại hội, năm...			
98.	UBKT-03	Hồ sơ về giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo đối với các đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
99.	UBKT-04	Hồ sơ về tổng hợp tình hình giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến tư cách đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
100.	UBKT-05	...			
		7. BAN TUYÊN GIÁO⁸			
101.	BTG-01	Hồ sơ dự thảo kế hoạch tuyên truyền về đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
102.	BTG-02	Hồ sơ hội nghị, hội thảo góp ý kiến vào các dự thảo văn kiện đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
103.	BTG-03	Hồ sơ về các hoạt động tuyên truyền trước, trong và sau đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi đợt lập một hồ sơ
104.	BTG-04	Ảnh đại hội, băng ghi âm, ghi hình về đại hội.	Vĩnh viễn	Như trên	
105.	BTG-05	...			
		8. BAN DÂN VẬN⁹			
106.	BDV-01	Hồ sơ về theo dõi và tổng hợp tình hình tư tưởng, nguyện vọng của tầng lớp nhân dân trong tỉnh đối với đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
107.	BDV-02	Hồ sơ về tuyên truyền trong nhân dân về các nội dung liên quan đến đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
108.	BDV-03	Hồ sơ về tổng hợp ý kiến góp ý của nhân dân vào dự thảo văn kiện đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
109.	BDV-04	Đơn, thư của cán bộ, đảng viên, nhân dân góp ý vào dự thảo văn kiện đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	

⁸ Hoặc bộ phận làm công tác tuyên giáo (đối với cấp ủy cơ sở).

⁹ Hoặc bộ phận làm công tác dân vận (đối với cấp ủy cơ sở).

110.	BDV-05	...			
		9. BAN NỘI CHÍNH¹⁰			
111.	BNC-01	Hồ sơ về theo dõi việc xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, đảng viên liên quan đến đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
112.	BNC-02	hồ sơ xử lý các vụ án, vụ việc, các vấn đề đột xuất, nổi cộm, phức tạp liên quan đến đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi vụ việc, vấn đề lập một hồ sơ
113.	BNC-03		Vĩnh viễn	Như trên	
114.					
115.					

¹⁰ Hoặc bộ phận làm công tác nội chính (đối với cấp ủy cơ sở).