

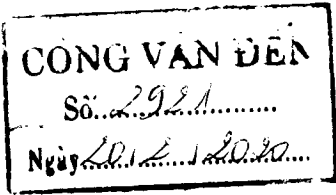
Người ký: Văn phòng Tỉnh ủy
Email: tubacgiangqtb1@tubacgiang
Cơ quan: Tỉnh ủy Bắc Giang
Thời gian ký: 19.02.2020 13:55:49 +07:00

TỈNH ỦY BẮC GIANG
VĂN PHÒNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Bắc Giang, ngày 18 tháng 02 năm 2020

Số 03-HD/VPTU



HƯỚNG DẪN

**lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội đảng bộ các cấp
nhiệm kỳ 2020-2025**

Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Hướng dẫn 62-HD/VPTW, ngày 04/02/2020 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội đảng bộ các cấp;

Thực hiện Kế hoạch số 73-KH/TU, ngày 08/7/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đại hội đảng bộ các cấp trong Đảng bộ tỉnh tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng;

Văn phòng Tỉnh ủy ban hành Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội đại biểu đảng bộ các cấp trong Đảng bộ tỉnh, nhiệm kỳ 2020 - 2025 như sau:

I- HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Phạm vi: Văn bản này hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu (bao gồm tài liệu giấy, phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình, phim điện ảnh, microfilm, tài liệu điện tử...) hình thành trong quá trình chuẩn bị và tổ chức đại hội đảng bộ các cấp trong Đảng bộ tỉnh, nhiệm kỳ 2020-2025.

1.2. Đối tượng áp dụng: Văn bản này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia chuẩn bị và tổ chức đại hội đảng bộ các cấp, nhiệm kỳ 2020-2025.

2. Yêu cầu

2.1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia vào quá trình chuẩn bị và tổ chức đại hội cần căn cứ vào văn bản hướng dẫn lập hồ sơ, bản danh mục hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội mẫu do Văn phòng Tỉnh ủy ban hành. 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.

2.2. Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng, đầy đủ các hoạt động của tập thể và cá nhân các đồng chí ủy viên ban chấp hành, ban thường vụ, thường trực cấp ủy và nhiệm vụ của các tiểu ban, tổ giúp việc, các cơ quan, đơn vị trong suốt quá trình chuẩn bị và phục vụ đại hội; bảo đảm tính xác thực, tính tin cậy và tính toàn vẹn của hồ sơ.

2.3. Văn bản, tài liệu tập hợp đưa vào hồ sơ phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau về một vấn đề, một sự việc, phản ánh đúng trình tự, diễn biến của vấn đề, sự việc liên quan đến đại hội, là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp và phải có giá trị.

2.4. Phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử... về quá trình chuẩn bị và phục vụ đại hội được lập hồ sơ song song với tài liệu hành chính và nộp lưu đầy đủ, đúng thời hạn vào lưu trữ cơ quan, đơn vị.

2.5. 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

3.1. Người được giao theo dõi, giải quyết công việc chuẩn bị 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 được giao, thống kê tài liệu, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội.

3.2. 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.

3.3. Người đứng đầu đơn vị trong 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.

3.4. 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 ngay từ khi các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân triển khai các công việc chuẩn bị và phục vụ 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.

II- HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Phân công lập hồ sơ đại hội

1.1. Tiểu ban Văn kiện và Tổ biên tập giúp việc Tiểu ban Văn kiện: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ các tài liệu ban hành của Tiểu ban Văn kiện và Tổ giúp việc Tiểu ban Văn kiện về quá trình chuẩn bị báo cáo chính trị, dự thảo nghị quyết đại hội, chương trình hành động, báo cáo kiểm điểm sự lãnh đạo của cấp ủy và các tài liệu khác trình đại hội và hồ sơ hoạt động của Tiểu ban Văn kiện và Tổ biên tập giúp việc Tiểu ban Văn kiện .

1.2. Tiểu ban Nhân sự và Tổ giúp việc Tiểu ban 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; 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.

1.3. Tiểu ban Tổ chức phục vụ: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ các tài liệu ban hành của Tiểu ban về kế hoạch tổ chức phục vụ đại hội, về công tác tuyên truyền, khánh tiết; bảo đảm an ninh trật tự; chuẩn bị cơ sở vật chất; công tác lễ tân, hậu cần; báo cáo tổng kết công tác phục vụ đại hội.

1.4. 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.

1.5. 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 dự đại hội cấp trên; về danh sách khách mời dự phiên khai mạc và bế mạc đại hội; xây dựng báo cáo thực hiện quy chế bầu cử trong Đảng; xây dựng quy chế làm việc, quy chế bầu cử tại đại hội.

1.6. Ủy 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; về công tác kiểm tra, giám sát phục vụ đại hội.

1.7. 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.

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

1.9. 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.

2. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội

Nội dung, phương pháp lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đối với tài liệu hình thành trong quá trình chuẩn bị và tổ chức đại hội thực hiện theo Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2.1. Tiến hành lập hồ sơ đại hội

a) Yêu cầu cụ thể đối với lập hồ sơ tài liệu giấy:

(1) Trong quá trình theo dõi giải quyết công việc các tiểu ban, tổ giúp việc và các đơn vị, cá nhân được phân công nhiệm vụ chủ động thu thập đầy đủ, đúng các văn bản, tài liệu liên quan đưa vào hồ sơ.

(2) Tài liệu trong hồ sơ phải được sắp xếp theo trình tự nhất định: Trình tự giải quyết công việc; ngày, tháng ban hành văn bản; số văn bản được ban hành;

¹ Hoặc bộ phận làm công tác văn phòng.

² Hoặc bộ phận làm công tác tổ chức.

³ Hoặc bộ phận làm công tác tuyên giáo.

⁴ Hoặc bộ phận làm công tác dân vận.

⁵ Hoặc bộ phận làm công tác nội chính.

văn chữ cái tiếng Việt. Trong trường hợp văn bản, tài liệu có tư liệu (sách, báo, tạp chí...) đính kèm thì những tư liệu đó cũng được sắp xếp vào hồ sơ.

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 các đồng chí ủy viên ban thường vụ, thường trực, các đồng chí nguyên ủy viên ban thường vụ và các đồng chí là thành viên tiểu ban, tổ biên tập, tổ giúp việc phải được sắp xếp theo đúng các lần dự thảo.

(3) Hồ sơ phải được viết tiêu đề: Tiêu đề hồ sơ cần ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

(4) Thống kê tài liệu trong hồ sơ: Viết đầy đủ, chính xác các thành phần của văn bản, tài liệu vào Mục lục tài liệu như: số thứ tự, ngày văn bản, trích yếu nội dung, tác giả, loại bản, độ mật....

(5) Văn bản đi của các tiểu ban chuẩn bị và phục vụ đại hội được lưu tại tập lưu văn bản đi (theo từng tên loại) đồng thời lưu trong hồ sơ công việc.

(6) Trong quá trình lập hồ sơ cần căn cứ vào tình hình thực tế tài liệu, trường hợp có tài liệu liên quan đến đại hội nhưng chưa có trong danh mục hồ sơ đại hội thì lập hồ sơ bổ sung.

b) Yêu cầu cụ thể đối với lập hồ sơ tài liệu ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình:

(1) Các hoạt động phản ánh diễn biến đại hội (gồm phiên họp trừ bị và phiên chính thức) được ghi vào các file, vật ghi âm, ghi hình theo đúng trình tự thời gian và diễn biến đại hội.

(2) Tài liệu ghi âm, ghi hình được lập hồ sơ, sắp xếp theo trình tự như tài liệu giấy nhưng phải thống kê đầy đủ nội dung phản ánh trong từng file, vật ghi âm, ghi hình.

(3) Lựa chọn các hình ảnh tiêu biểu, phản ánh đầy đủ các hoạt động diễn ra tại đại hội (gồm phiên họp trừ bị và phiên họp chính thức) và được sắp xếp theo trình tự như tài liệu giấy và thống kê, thuyết minh cho từng ảnh.

c) Yêu cầu cụ thể đối với lập hồ sơ điện tử

(1) Toàn bộ văn bản đi, đến hình thành trong quá trình chuẩn bị, phục vụ đại hội của các tiểu ban và các cơ quan đều phải đăng ký, cập nhật và quản lý trong các phần mềm quản lý văn bản.

(2) Trên cơ sở Danh mục hồ sơ dự kiến, tạo các thư mục trong các phần mềm quản lý văn bản theo các hồ sơ, gắn bản toàn văn của văn bản phát hành (.doc) và các bản ảnh (.pdf) (nếu có) vào các thư mục tương ứng.

(3) Việc lập hồ sơ, tài liệu điện tử được tiến hành song song với hồ sơ giấy và bảo đảm đầy đủ thành phần tài liệu như hồ sơ tài liệu giấy.

2.2. Đối với việc 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 uỷ 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 để các cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đại hội 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 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 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 Phòng Lưu trữ - CNTT, Văn phòng Tỉnh uỷ.

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

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

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực các cấp uỷ, thủ trưởng cơ quan, tổ chức đảng có trách nhiệm quán triệt và chỉ đạo triển khai thực hiện Hướng dẫn này.

2. Văn phòng cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng có trách nhiệm:

- Tổ chức hướng dẫn thực hiện công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội.

- Tổ chức thu thập, chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ đại hội; tổng kết, rút kinh nghiệm và báo cáo kết quả lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội với thường trực cấp uỷ và cơ quan quản lý nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cấp trên trực tiếp.

- Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị cơ sở vật chất, kinh phí và các điều kiện cần thiết khác để các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội.

3. Giao Phòng Lưu trữ - CNTT, Văn phòng Tỉnh uỷ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn này trong hệ thống các cơ quan, tổ chức đảng.

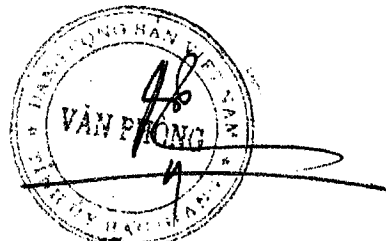
4. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Hướng dẫn số 03-HD/VPTU, ngày 04/9/2014 của Văn phòng Tỉnh ủy về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội đại biểu đảng bộ các cấp.

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn này 03 Danh mục hồ sơ mẫu)./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy “đề báo cáo”,
- Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng,
- Các ban của Tỉnh ủy (liên quan đến lập HSDH),
- Các huyện ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đỗ Xuân Bình

DANH MỤC HỒ SƠ
ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU ĐẢNG BỘ TỈNH LẦN THỨ XIX
(Nhiệm kỳ 2020-2025)

(ban hành kèm theo Hướng dẫn số 03-HD/VPTU, ngày 18/02/2020)

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 VĂN KIỆN			
		1.1. Hoạt động chung của Tiểu ban			
1.	TBVK.1-01	Các tập lưu văn bản đi của Tiểu ban.	Vĩnh viễn	Tiểu ban văn kiện, Trưởng phòng Tổng hợp VPTU	
2.	TBVK.1-02	Các tập lưu văn bản gửi đến Tiểu ban.	Vĩnh viễn	Như trên	
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.	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	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.	Vĩnh viễn	Như trên	
9.	TBVK.2-03	Hồ sơ đoàn công tác của Tiểu ban làm việc với các cơ quan, đơn vị để chuẩn bị và phục vụ cho việc xây dựng báo cáo chính trị (nếu có).	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).	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Mỗi lần giải trình lập một HS</i>
11.	TBVK.2-05	Hồ sơ về các lần xây dựng dự thảo báo cáo chính trị trình ban chấp hành.	Vĩnh viễn	Như trên	
12.	TBVK.2-06	...			
		1.3. Xây dựng dự thảo báo cáo kiểm điểm của cấp uỷ			
13.	TBVK.3-01	Hồ sơ xây dựng dự thảo báo cáo kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ trình đại hội.	Vĩnh viễn	nt	<i>Mỗi lần dự thảo lập một hồ sơ</i>
14.	TBVK.3-02	Hồ sơ của Tiểu ban về giải trình, tiếp thu các ý kiến đóng góp vào dự thảo báo cáo kiểm điểm của cấp uỷ (kèm dự thảo báo cáo),	Vĩnh viễn	nt	
15.	TBVK.3-03	...			
		1.4. Xây dựng dự thảo nghị quyết đại hội			
16.	TBVK.4-01	Dự thảo nghị quyết đại hội,	Vĩnh viễn	nt	<i>Mỗi lần dự thảo lập một hồ sơ</i>
17.	TBVK.4-02	Hồ sơ hội nghị của Tiểu ban cho ý kiến vào dự thảo nghị quyết đại hội,	Vĩnh viễn	nt	<i>Mỗi hội nghị lập một hồ sơ</i>
18.	TBVK.4-03	...			
		1.5. Xây dựng các dự thảo văn kiện khác			
19.	TBVK.5-01	Hồ sơ chuẩn bị dự thảo báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu dự đại hội,	Vĩnh viễn	nt	
20.	TBVK.5-02	Hồ sơ về việc chuẩn bị các dự thảo diễn văn khai mạc, dự thảo diễn văn bế mạc đại hội, dự thảo quy chế đại hội,	Vĩnh viễn	nt	
21.	TBVK.5-03	...			
		2. TIỂU BAN NHÂN SỰ			
		2.1. Hoạt động chung của Tiểu ban			
22.	TBNS.1-01	Các tập lưu văn bản đi của Tiểu ban,	Vĩnh viễn	Tiểu ban nhân sự, Ban Tổ chức Tỉnh ủy	

23.	TBNS.1-02	Các tập lưu văn bản gửi đến Tiểu ban,	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Đối với những văn bản không hình thành hồ sơ</i>
24.	TBNS.1-03	Hồ sơ về tổ chức, nhân sự, quy chế làm việc của Tiểu ban.	Vĩnh viễn	Như trên	
25.	TBNS.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,	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
26.	TBNS.1-05	...			
		2.2. Chuẩn bị nhân sự ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, ủy ban kiểm tra và chủ nhiệm ủy ban kiểm tra khóa mới			
27.	TBNS.2-01	Hồ sơ cuộc họp Tiểu ban cho ý kiến về kế hoạch, phương hướng, quy trình chuẩn bị, giới thiệu nhân sự đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
28.	TBNS.2-02	Hồ sơ xây dựng tờ trình về báo cáo tổng hợp kết quả chuẩn bị, giới thiệu nhân sự đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
29.	TBNS.2-03	Hồ sơ họp Tiểu ban cho ý kiến vào dự thảo tờ trình, báo cáo tổng hợp kết quả giới thiệu nhân sự đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Mỗi vòng giới thiệu lập một sơ</i>
30.	TBNS.2-04	Hồ sơ về kết quả chuẩn bị nhân sự đại hội trình hội nghị ban chấp hành khoá đương nhiệm; các ý kiến góp ý và tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý tại hội nghị,	Vĩnh viễn	Như trên	
31.	TBNS.2-05	Dự thảo văn bản về nguyên tắc, thủ tục, thể lệ bầu cử ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, uỷ ban kiểm tra và chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra khoá mới; dự kiến danh sách đề cử, ứng cử để bầu ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, uỷ ban kiểm tra và chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra khoá mới; dự kiến danh sách ban kiểm phiếu,	Vĩnh viễn	Như trên	
32.	TBNS.2-06	Hồ sơ cá nhân đại biểu được đề cử để bầu vào ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, uỷ ban kiểm tra và chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra khoá mới (gồm danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ...), năm...	70 năm ĐG	Như trên	
33.	TBNS.2-07	...			

		2.3. Chuẩn bị nhân sự đại biểu dự đại hội cấp trên			
34.	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,	Vĩnh viễn	Như trên	
35.	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,	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Mỗi vòng giới thiệu lập một sơ</i>
36.	TBNS.3-03	Hồ sơ về kết quả chuẩn bị nhân sự dự đại hội cấp trên trình hội nghị ban chấp hành khóa đương nhiệm; các ý kiến góp ý và tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý tại hội nghị,	Vĩnh viễn	Như trên	
37.	TBNS.3-04	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,		Như trên	
38.	TBNS.3-05	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...,	70 năm ĐG	Như trên	
39.	TBNS.3-06				
		2.4. Chuẩn bị nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội (nếu có)			
40.	TBNS.4-01	Hồ sơ cuộc họp Tiểu ban về kế hoạch triển, phương hướng, quy trình chuẩn bị, giới thiệu nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
41.	TBNS.4-02	Hồ sơ xây dựng tờ trình về kết quả giới thiệu nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
42.	TBNS.4-03	Hồ sơ cuộc họp Tiểu ban cho ý kiến vào dự thảo báo cáo tổng hợp kết quả giới thiệu nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội và kế hoạch triển khai tiếp,	Vĩnh viễn	Như trên	
43.	TBNS.4-04	Hồ sơ về kết quả chuẩn bị nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội trình hội nghị ban chấp hành; các ý kiến góp ý và tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý tại hội nghị,	Vĩnh viễn	Như trên	

44.	TBNS.4-05	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 bí thư trực tiếp tại đại hội; dự kiến danh sách ban kiểm phiếu,	Vĩnh viễn	Như trên	
45.	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,	Vĩnh viễn	Như trên	
46.	TBNS.4-07	Hồ sơ cá nhân đại biểu được bầu bí thư trực tiếp tại đại hội (gồm danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ...),	70 năm ĐG	Như trên	
47.	TBNS.4-08			
		3. TIỂU BAN TỔ CHỨC PHỤC VỤ			
		3.1. Hoạt động chung của Tiểu ban			
48.	TBPV.1-01	Các tập lưu văn bản đi của Tiểu ban,	Vĩnh viễn	VPTU, TP Tài chính Đảng	
49.	TBPV.1-02	Các tập lưu văn bản gửi đến Tiểu ban,	Vĩnh viễn	Như trên	
50.	TBPV.1-03	Hồ sơ về tổ chức, nhân sự, quy chế làm việc của Tiểu ban.	Vĩnh viễn	Như trên	
51.	TBPV.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,	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
52.	TBPV.1-05	...			
		3.2. Công tác chuẩn bị phục vụ đại hội			
53.	TBPV.2-01	Hồ sơ của Tiểu ban về thành lập các tổ phục vụ và cử, bổ sung cán bộ tham gia các tổ phục vụ,	Vĩnh viễn	Như trên	
54.	TBPV.2-02	Hồ sơ về công tác phục vụ đại hội (triển khai kế hoạch, tổng kết công tác phục vụ và xét khen thưởng cho các tập thể, cá nhân tham gia phục vụ đại hội...),	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
55.	TBPV.2-03	Hồ sơ đoàn đại biểu... dự đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
56.	TBPV.2-04	Địa điểm, ma kết trang trí, sơ đồ chỗ ngồi, chế độ ăn nghỉ và phương án bố trí nơi ở của đại biểu, sơ đồ hội trường, phù hiệu đại hội,	20 năm	Như trên	

57.	TBPV.2-05	Chúng từ thu, chi cho đại hội,	20 năm	Như trên	
58.	TBPV.2-06	Hồ sơ về dự toán, quyết toán kinh phí đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
59.	TBPV.2-07	...			
		4. VĂN PHÒNG TỈNH ỦY			
		4.1. Chuẩn bị Đại hội			
60.	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,	10 năm	VPTU, Trưởng phòng Tổng hợp	
61.	VP.1-02	Chỉ thị, thông tri, hướng dẫn, công văn... của Trung ương, các ban Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp đại hội đại biểu đảng bộ tỉnh, thành phố và tương đương,	Vĩnh viễn	Như trên	
62.	VP.1-03	Quyết định, thông báo của tỉnh uỷ, thành uỷ, các ban tỉnh uỷ, thành uỷ và tương đương về thành lập, tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của các tiểu ban chuẩn bị đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
63.	VP.1-04	Chỉ thị, thông tri, kế hoạch, công văn của tỉnh uỷ, thành uỷ, các ban tỉnh uỷ, thành uỷ và tương đương chỉ đạo công tác phục vụ và chuẩn bị các điều kiện cho việc tổ chức đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
64.	VP.1-05	...			
		4.2. Diễn biến Đại hội			
		4.2.1. Phiên họp trừ bị			
65.	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,	Vĩnh viễn	Như trên	
		4.2.2. Phiên họp chính thức			
66.	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,	Vĩnh viễn	Như trên	
67.	VP.2-03	Các văn kiện của ban chấp hành khoá đương nhiệm trình đại hội, gồm báo cáo	Vĩnh viễn	Như trên	

		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,			
68.	VP.2-04	Hồ sơ làm việc ở tổ thảo luận về văn kiện, nhân sự ban chấp hành,	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Mỗi cuộc làm việc lập một HS</i>
69.	VP.2-05	Hồ sơ thảo luận tại hội trường góp ý kiến vào các văn kiện đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Mỗi cuộc thảo luận lập một HS</i>
70.	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,	Vĩnh viễn	Như trên	
71.	VP.2-07	Tham luận của các đại biểu, đoàn đại biểu tại đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
72.	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,	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
73.	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,	Vĩnh viễn	Như trên	
74.	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,	Vĩnh viễn	Như trên	
75.	VP.2-11	Hồ sơ bầu ban kiểm phiếu tại đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
76.	VP.2-12	Hồ sơ về bầu cử ban chấp hành khoá mới,	Vĩnh viễn	Như trên	
77.	VP.2-13	Phiếu bầu cử ban chấp hành khoá mới,	6 tháng	Như trên	
78.	VP.2-14	Báo cáo kết quả phiên họp BCH khoá mới lần thứ nhất, diễn văn bế mạc, nghị quyết, biên bản, nhật ký, lời kêu gọi (thư) của đại hội gửi cán bộ, đảng viên và nhân dân,	Vĩnh viễn	Như trên	
79.	VP.2-15	Biên bản thảo luận ở hội trường; Nhật ký Đại hội	Vĩnh viễn	Như trên	
80.	VP.2-16	Các văn kiện đại hội (in thành sách), báo cáo (thông báo) kết quả đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
81.	VP.2-17	Thư chào mừng, điện mừng của các tổ chức, cá nhân gửi đại hội,	10 năm	Như trên	

82.	VP.2-18	Ảnh, băng ghi âm, ghi hình về đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
83.	VP.2-19	...			
5. BAN TỔ CHỨC TỈNH ỦY					
84.	BTC-01	Hồ sơ về phân bổ số lượng đại biểu, nguyên tắc, thủ tục bầu đoàn đại biểu dự đại hội tỉnh,	Vĩnh viễn	Ban Tổ chức Tỉnh ủy	
85.	BTC-02	Hồ sơ dự thảo quy chế làm việc của đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
86.	BTC-03	Hồ sơ tổng hợp danh sách ứng cử, đề cử, chuẩn bị kế hoạch hướng dẫn bầu cử tại đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
87.	BTC-04	Hồ sơ lập danh sách đại biểu; danh sách khách mời dự đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
88.	BTC-05	Hồ sơ các đoàn đại biểu dự đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
89.	BTC-06	...			
6. ỦY BAN KIỂM TRA TỈNH ỦY					
90.	UBKT-01	Hồ sơ thẩm tra tư cách đại biểu dự đại hội,	Vĩnh viễn	Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy	
91.	UBKT-02	Hồ sơ giải quyết đơn, thư, khiếu nại, tố cáo đối với các đại biểu dự đại hội,		Như trên	
92.	UBKT-03	Hồ sơ tổng hợp tình hình giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến tư cách đại biểu dự đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
93.	UBKT-04	...			
7. BAN TUYÊN GIÁO TỈNH ỦY					
94.	BTG-01	Hồ sơ dự thảo kế hoạch tuyên truyền về đại hội,	Vĩnh viễn	Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy	
95.	BTG-02	Hồ sơ hội nghị, hội thảo góp ý kiến vào các dự thảo văn kiện đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
96.	BTG-03	Hồ sơ về các hoạt động tuyên truyền trước, trong và sau đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Mỗi đợt lập một HS</i>
97.	BTG-04	Hồ sơ (tài liệu) về tình hình công tác tư tưởng, báo chí phục vụ đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
98.	BTG-05	...			

8. BAN DÂN VẬN TỈNH ỦY					
99.	BDV-01	Hồ sơ (tài liệu) theo dõi và tổng hợp tình hình đơn, thư của các tầng lớp nhân dân đối với đại hội đảng bộ các cấp,	Vĩnh viễn	Ban Dân vận Tỉnh ủy	
100.	BDV-02	Hồ sơ (tài liệu) tuyên truyền trong nhân dân về các nội dung liên quan đến đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
101.	BDV-03	Hồ sơ (tài liệu) tổng hợp ý kiến góp ý của nhân dân vào dự thảo văn kiện đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
102.	BDV-04	...			
9. BAN NỘI CHÍNH TỈNH ỦY					
103.	BNC-01	Hồ sơ về theo dõi việc giải quyết đơn, thư, khiếu nại, tố cáo đối với nhân sự ban chấp hành khoá mới,	Vĩnh viễn	Ban Nội chính Tỉnh ủy	
104.	BNC-02	Hồ sơ về theo dõi việc giải quyết đơn, thư, khiếu nại, tố cáo đối với các đại biểu dự đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
105.	BNC-03	...			

DANH MỤC HỒ SƠ
ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ HUYỆN, THÀNH PHỐ
VÀ ĐẢNG BỘ TRỰC THUỘC

(ban hành kèm theo Hướng dẫn số 03-HD/VPTU, ngày 18/02/2020)

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 VĂN KIẾN			
		1.1. Hoạt động chung của Tiểu ban			
1.	TBVK.1-01	Các tập lưu văn bản đi của Tiểu ban,	Vĩnh viễn	VP Huyện ủy, thành ủy, ĐU trực thuộc	
2.	TBVK.1-02	Các tập lưu văn bản gửi đến Tiểu ban,	Vĩnh viễn	Như trên	
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,	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,	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,	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 (nếu có),	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)	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi lần giải trình lập một HS
11.	TBVK.2-05	Hồ sơ về các lần dự thảo báo cáo chính trị trình ban chấp hành.	Vĩnh viễn	Như trên	
12.	TBVK.2-06	...			
		1.3. Xây dựng dự thảo báo cáo kiểm điểm của cấp ủy			
13.	TBVK.3-01	Hồ sơ xây dựng dự thảo báo cáo kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy trình đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
14.	TBVK.3-02	Hồ sơ của Tiểu ban về giải trình, tiếp thu các ý kiến đóng góp vào dự thảo báo cáo kiểm điểm của cấp ủy (kèm dự thảo báo cáo),	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi hội nghị lập một hồ sơ
15.	TBVK.3-03	Vĩnh viễn	Như trên	
		1.4. Xây dựng dự thảo nghị quyết đại hội			
16.	TBVK.4-01	Dự thảo nghị quyết đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi hội nghị lập một hồ sơ
17.	TBVK.4-02	Hồ sơ hội nghị của Tiểu ban cho ý kiến vào dự thảo nghị quyết đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
18.	TBVK.4-03	...			
		1.5. Xây dựng các dự thảo báo văn kiện khác			
19.	TBVK.5-01	Hồ sơ chuẩn bị báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
20.	TBVK.5-02	Hồ sơ về việc chuẩn bị dự thảo diễn văn khai mạc, dự thảo diễn văn bế mạc đại hội, dự thảo quy chế đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
21.	TBVK.5-03	...			
		2. TIỂU BAN NHÂN SỰ			
		2.1. Hoạt động chung của Tiểu ban			
22.	TBNS.1-01	Các tập lưu văn bản đi của Tiểu ban nhân sự,	Vĩnh viễn	BTC Huyện ủy, thành ủy, ĐU trực thuộc	
23.	TBNS.1-02	Các tập lưu văn bản gửi đến Tiểu ban nhân sự.	Vĩnh viễn	Như trên	

24.	TBNS.1-03	Hồ sơ về tổ chức, nhân sự, quy chế làm việc của Tiểu ban.	Vĩnh viễn	Như trên	
25.	TBNS.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.	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
26.	TBNS.1-05	...			
		2.2. Chuẩn bị nhân sự ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, uỷ ban kiểm tra và chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra khoá mới			
27.	TBNS.2-01	Hồ sơ cuộc họp Tiểu ban cho ý kiến về kế hoạch, phương hướng, quy trình chuẩn bị, giới thiệu nhân sự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
28.	TBNS.2-02	Hồ sơ xây dựng tờ trình về báo cáo tổng hợp kết quả chuẩn bị, giới thiệu nhân sự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
29.	TBNS.2-03	Hồ sơ họp Tiểu ban cho ý kiến vào dự thảo tờ trình, báo cáo tổng hợp kết quả giới thiệu nhân sự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Mỗi vòng giới thiệu lập một sơ</i>
30.	TBNS.2-04	Hồ sơ về kết quả chuẩn bị nhân sự đại hội trình hội nghị ban chấp hành khoá đương nhiệm; các ý kiến góp ý và tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý tại hội nghị, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
31.	TBNS.2-05	Dự thảo văn bản về nguyên tắc, thủ tục, thể lệ bầu cử ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, uỷ ban kiểm tra và chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra khoá mới; dự kiến danh sách đề cử, ứng cử để bầu ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, uỷ ban kiểm tra và chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra khoá mới; dự kiến danh sách ban kiểm phiếu, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
32.	TBNS.2-06	Hồ sơ cá nhân đại biểu được đề cử để bầu vào ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, uỷ ban kiểm tra và chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra khoá mới (gồm danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ...), năm...	70 năm ĐG	Như trên	
33.	TBNS.2-07	...			
		2.3. Chuẩn bị nhân sự đại biểu dự đại hội cấp trên			
34.	TBNS.3-01	Hồ sơ cuộc 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	

35.	TBNS.3-02	Hồ sơ cuộc họp Tiểu ban cho ý kiến vào báo cáo tổng hợp kết quả giới thiệu nhân sự dự đại hội cấp trên, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi vòng giới thiệu lập một HS
36.	TBNS.3-03	Hồ sơ về kết quả chuẩn bị nhân sự dự đại hội cấp trên trình hội nghị ban chấp hành khoá đương nhiệm; các ý kiến góp ý và tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý tại hội nghị, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
37.	TBNS.3-04	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...	Vĩnh viễn	Như trên	
38.	TBNS.3-05	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...).		Như trên	
39.	TBNS.3-06				
		2.4. Chuẩn bị nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội (nếu có)			
40.	TBNS.4-01	Hồ sơ cuộc họp Tiểu ban cho ý kiến về kế hoạch, phương hướng, quy trình chuẩn bị, giới thiệu nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Thực hiện bầu bí thư trực tiếp tại ĐH
41.	TBNS.4-02	Hồ sơ xây dựng tờ trình về kết quả giới thiệu nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
42.	TBNS.4-03	Hồ sơ cuộc họp Tiểu ban cho ý kiến vào dự thảo báo cáo tổng hợp kết quả giới thiệu nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ
43.	TBNS.4-04	Hồ sơ về kết quả chuẩn bị nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội trình hội nghị ban chấp hành; các ý kiến góp ý và tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý tại hội nghị,	Vĩnh viễn	Như trên	
44.	TBNS.4-05	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 bí thư trực tiếp tại đại hội; dự kiến danh sách ban kiểm phiếu, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
45.	TBNS.4-06	Hồ sơ cá nhân đại biểu được bầu bí thư trực tiếp tại đại hội (gồm danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ...),	70 năm	Như trên	
46.	TBNS.4-07				

3. TIỂU BAN TỔ CHỨC PHỤC VỤ					
3.1. Hoạt động chung của Tiểu ban					
47.	TBPV.1-01	Các tập lưu văn bản đi của Tiểu ban.	Vĩnh viễn	VP Huyện ủy, thành ủy, ĐU trực thuộc	
48.	TBPV.1-02	Các tập lưu văn bản gửi đến Tiểu ban.	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Những văn bản không hình thành HS</i>
49.	TBPV.1-03	Hồ sơ về tổ chức, nhân sự, quy chế làm việc của Tiểu ban.	Vĩnh viễn	Như trên	
50.	TBPV.1-04	Hồ sơ (tài liệu) họp Tiểu ban thông qua kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ; sơ kết, tổng kết công tác của Tiểu ban,	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
51.	TBPV.1-05	...			
3.2. Công tác chuẩn bị phục vụ đại hội					
52.	TBPV.2-01	Hồ sơ (tài liệu) về thành lập các tổ phục vụ và cử, bổ sung cán bộ tham gia các tổ phục vụ, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
53.	TBPV.2-02	Hồ sơ cuộc họp Tiểu ban về công tác phục vụ đại hội; địa điểm, ma kết trang trí, sơ đồ chỗ ngồi, chế độ ăn nghỉ và phương án bố trí nơi ở của đại biểu, sơ đồ hội trường, phù hiệu 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	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
54.	TBPV.2-03	Hồ sơ đoàn đại biểu... dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
55.	TBPV.2-04	Hồ sơ về dự toán, quyết toán kinh phí đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
56.	TBPV.2-05	Chứng từ thu, chi cho đại hội, năm...	20 năm	Như trên	
57.	TBPV.2-06	...			
4. VĂN PHÒNG					
4.1. Chuẩn bị Đại hội					
58.	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...	Vĩnh viễn	VP Huyện ủy, thành ủy, ĐU trực thuộc	
59.	VP.1-02	Chỉ thị, thông tri, hướng dẫn, công văn... của tỉnh ủy, các ban tỉnh ủy chỉ đạo,	Vĩnh	Như trên	

		hướng dẫn trực tiếp đại hội đại biểu đảng bộ huyện, thành phố trực thuộc tỉnh và tương đương, năm ...	viễn		
60.	VP.1-03	Quyết định, thông báo của huyện uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc tỉnh, các ban huyện và tương đương 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	
61.	VP.1-04	Chỉ thị, thông tri, kế hoạch, công văn của huyện uỷ, thành uỷ trực thuộc tỉnh, các ban huyện và tương đương chỉ đạo công tác phục vụ và chuẩn bị các điều kiện cho việc tổ chức đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
62.	VP.1-05	Hồ sơ (tài liệu) về theo dõi việc giải quyết đơn, thư, khiếu nại, tố cáo đối với nhân sự ban chấp hành khoá mới, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	Mỗi hội nghị lập một hồ sơ
63.	VP.1-06	Hồ sơ về theo dõi việc giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo đối với các đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	nt
64.	VP.1-07	...			
		4.2. Diễn biến Đại hội			
		4.2.1. Phiên họp trừ bị			
65.	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			
66.	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,	Vĩnh viễn	Như trên	
67.	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	
68.	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 HS

69.	VP.2-05	Hồ sơ thảo luận tại hội trường góp ý kiến vào các văn kiện đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	<i>nt</i>
70.	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	
71.	VP.2-07	Tham luận của các đại biểu, đoàn đại biểu tại đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
72.	VP.2-08	Hồ sơ cuộc 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	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
73.	VP.2-09	Hồ sơ họp đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, với trưởng đoàn đại biểu dự đại hội về văn kiện, về nhân sự ban chấp hành khoá mới,	Vĩnh viễn	Như trên	<i>nt</i>
74.	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	
75.	VP.2-11	Hồ sơ bầu ban kiểm phiếu tại đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
76.	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	
77.	VP.2-13	Phiếu bầu cử ban chấp hành khoá mới, năm...	6 tháng	Như trên	
78.	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	
79.	VP.2-15	Các văn kiện đại hội (in thành sách), báo cáo (thông báo) kết quả đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
80.	VP.2-16	Thư chào mừng, điện mừng của các tổ chức, cá nhân gửi đại hội, năm...	10 năm	Như trên	
81.	VP.2-17	Ảnh, băng ghi âm, ghi hình về đại hội, năm...	Vĩnh viễn		
82.	VP.2-18	...			
5. BAN TỔ CHỨC					
83.	BTC-01	Hồ sơ về phân bổ số lượng đại biểu, nguyên tắc, thủ tục bầu đoàn đại biểu dự	Vĩnh viễn	BTC Huyện ủy,	

		đại hội cấp mình, năm...		thành ủy, ĐU trực thuộc	
84.	BTC-02	Hồ sơ về dự thảo quy chế làm việc của đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
85.	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	
86.	BTC-04	Hồ sơ lập danh sách đại biểu; danh sách khách mời dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
87.	BTC-05	Hồ sơ các đoàn đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
88.	BTC-06	...			
6. ỦY BAN KIỂM TRA					
89.	UBKT-01	Hồ sơ thẩm tra tư cách đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	UBKT Huyện ủy, thành ủy, ĐU trực thuộc	
90.	UBKT-02	Hồ sơ giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo đối với các đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
91.	UBKT-03	Hồ sơ (tài liệu) 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	
92.	UBKT-04	...			
7. BAN TUYÊN GIÁO					
93.	BTG-01	Hồ sơ dự thảo kế hoạch tuyên truyền về đại hội, năm...	Vĩnh viễn	BTG Huyện ủy, thành ủy, ĐU trực thuộc	
94.	BTG-02	Hồ sơ hội nghị, hội thảo góp ý kiến vào các dự thảo văn kiện đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
95.	BTG-03	Hồ sơ (tài liệu) về các hoạt động tuyên truyền trước, trong và sau đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	<i>Mỗi đợt lập một HS</i>
96.	BTG-04	Hồ sơ (tài liệu) về tình hình công tác tư tưởng, báo chí phục vụ đại hội	Vĩnh viễn	Như trên	
97.	BTG-05	...			
8. BAN DÂN VẬN					
98.	BDV-01	Hồ sơ (tài liệu) theo dõi và tổng hợp đơn, thư của các tầng lớp nhân dân đối với đại hội đảng bộ các cấp, năm...	Vĩnh viễn	BDV Huyện ủy, thành ủy	

99.	BDV-02	Hồ sơ (tài liệu) tuyên truyền trong nhân dân về các nội dung liên quan đến đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Như trên	
100.	BDV-03	Hồ sơ (tài liệu) tổng hợp ý kiến góp ý của nhân dân vào dự thảo văn kiện đại hội,	Vĩnh viễn	Như trên	
101.	BDV-04	...			

**DANH MỤC HỒ SƠ MẪU
ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ CẤP CƠ SỞ**

(ban hành kèm theo Hướng dẫn số 03-HD/VPTU, ngày 18/02/2020)

Số thứ tự	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị, cá nhân lập hồ sơ	Ghi chú
		1. TIỂU BAN VĂN KIẾN¹			
		1.1. Hoạt động chung của Tiểu ban			
1	TBVK.1-01	Hồ sơ (tài liệu) về tổ chức, nhân sự, quy chế làm việc của Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	Tiểu ban văn kiện, người được phân công	
2	TBVK.1-02	Hồ sơ họp Tiểu ban thông qua kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ; sơ kết, tổng kết công tác của Tiểu ban,	Vĩnh viễn	nt	<i>Mỗi cuộc họp lập một HS.</i>
3	TBVK.1-03	...			
		1.2. Xây dựng dự thảo báo cáo chính trị			
4	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 dự thảo báo cáo chính trị, năm...	Vĩnh viễn	nt	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
5	TBVK.2-02	Hồ sơ của Tiểu ban về giải trình, tiếp thu các ý kiến đóng góp vào dự thảo báo cáo chính trị (kèm dự thảo báo cáo),	Vĩnh viễn	nt	nt
6	TBVK.2-03	Hồ sơ về xây dựng dự thảo báo cáo chính trị trình ban chấp hành, năm...	Vĩnh viễn	nt	
7	TBVK.2-04	...			
		1.3. Xây dựng dự thảo báo cáo kiểm điểm của cấp ủy			
8	TBVK.3-01	Hồ sơ xây dựng dự thảo báo cáo kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy trình đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
9	TBVK.3-02	Hồ sơ (tài liệu) của Tiểu ban về giải trình, tiếp thu các ý kiến đóng góp vào dự thảo báo cáo kiểm điểm của cấp ủy (kèm dự thảo báo cáo), năm...	Vĩnh viễn	nt	
10	TBVK.3-03	...			

¹ Tùy theo điều kiện cụ thể, có nơi thành lập tổ biên tập (hoặc nhóm...) xây dựng văn kiện thay cho tiểu ban văn kiện.

Số thứ tự	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị, cá nhân lập hồ sơ	Ghi chú
		1.4. Xây dựng dự thảo nghị quyết đại hội			
11	TBVK.4-01	Dự thảo nghị quyết đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	Mỗi lần dự thảo lập một hồ sơ
12	TBVK.4-02	Hồ sơ (tài liệu) họp Tiểu ban cho ý kiến vào dự thảo nghị quyết đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
13	TBVK.4-03	...			
		1.5. Xây dựng các dự thảo văn kiện khác			
14	TBVK.5-01	Hồ sơ chuẩn bị dự thảo báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
15	TBVK.5-02	Hồ sơ về việc chuẩn bị dự thảo diễn văn khai mạc, dự thảo diễn văn bế mạc đại hội, dự thảo quy chế đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
16	TBVK.5-03	...			
		2. TIỂU BAN NHÂN SỰ²			
		2.1. Hoạt động chung của Tiểu ban			
17	TBNS.1-01	Hồ sơ (tài liệu) về tổ chức, nhân sự, quy chế làm việc, năm...	Vĩnh viễn	Tiểu ban nhân sự, người được phân công	
18	TBNS.1-02	Hồ sơ (tài liệu) họp Tiểu ban thông qua kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ; sơ kết, tổng kết công tác, năm...	Vĩnh viễn	nt	Mỗi cuộc họp lập một HS
19	TBNS.1-03	...			
		2.2. Chuẩn bị nhân sự ban chấp hành, bí thư, phó bí thư khoá mới³			
20	TBNS.2-01	Hồ sơ cuộc họp Tiểu ban cho ý kiến về kế hoạch, phương hướng, quy trình chuẩn bị, giới thiệu nhân sự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
21	TBNS.2-02	Hồ sơ xây dựng tờ trình về báo cáo tổng hợp kết quả chuẩn bị, giới thiệu nhân sự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	

² Tùy theo điều kiện cụ thể, có nơi thành lập tổ (hoặc bộ phận...) chuẩn bị nhân sự thay cho tiểu ban nhân sự.

³ Gọi chung là nhân sự đại hội.

Số thứ tự	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị, cá nhân lập hồ sơ	Ghi chú
22	TBNS.2-03	Hồ sơ (tài liệu) họp Tiểu ban cho ý kiến vào dự thảo tờ trình, báo cáo tổng hợp kết quả giới thiệu nhân sự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	Mỗi vòng giới thiệu lập một hồ sơ
23	TBNS.2-04	Hồ sơ xây dựng phương hướng, quy trình chuẩn bị, giới thiệu nhân sự đại hội,	Vĩnh viễn	nt	
24	TBNS.2-05	Hồ sơ về kết quả chuẩn bị nhân sự đại hội trình hội nghị ban chấp hành khoá đương nhiệm; các ý kiến góp ý và tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý tại hội nghị, năm...	Vĩnh viễn	nt	
25	TBNS.2-06	Dự thảo văn bản về nguyên tắc, thủ tục, thể lệ bầu cử ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư khoá mới; dự kiến danh sách đề cử, ứng cử để bầu ban chấp hành, bí thư, phó bí thư khoá mới; dự kiến danh sách ban kiểm phiếu, năm...	Vĩnh viễn	nt	
26	TBNS.2-07	Phiếu bầu cử ban chấp hành khoá mới, năm....	Vĩnh viễn	nt	
27	TBNS.2-08	Hồ sơ cá nhân đại biểu được đề cử để bầu vào ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư khoá mới, (gồm danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ...), năm...	70 năm	nt	
28	TBNS.2-09	...			
		2.3. Chuẩn bị nhân sự đại biểu dự đại hội cấp trên			
29	TBNS.3-01	Hồ sơ (tài liệu) cuộc họp Tiểu ban về quy trình giới thiệu nhân sự, kế hoạch triển khai giới thiệu nhân sự dự đại hội cấp trên,	Vĩnh viễn	nt	
30	TBNS.3-02	Hồ sơ (tài liệu) cuộc 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	nt	
31	TBNS.3-03	Hồ sơ về kết quả chuẩn bị nhân sự dự đại hội cấp trên trình hội nghị ban chấp hành khoá đương nhiệm; các ý kiến góp ý và tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý tại hội nghị, năm...	Vĩnh viễn	nt	
32	TBNS.3-04	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	Vĩnh viễn	nt	

Số thứ tự	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị, cá nhân lập hồ sơ	Ghi chú
		đại biểu dự đại hội cấp trên; dự kiến danh sách ban kiểm phiếu, năm...			
33	TBNS.3-05	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...	70 năm	nt	
34	TBNS.3-06	...			
		2.4. Chuẩn bị nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội (nếu có)			
35	TBNS.4-01	Hồ sơ (tài liệu) họp Tiểu ban cho ý kiến về quy trình và kế hoạch triển khai giới thiệu nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
36	TBNS.4-02	Hồ sơ xây dựng tờ trình về kết quả giới thiệu nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
37	TBNS.4-03	Hồ sơ họp Tiểu ban cho ý kiến vào dự thảo báo cáo tổng hợp kết quả giới thiệu nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội và kế hoạch triển khai tiếp, năm...	Vĩnh viễn	nt	
38	TBNS.4-04	Hồ sơ về kết quả chuẩn bị nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội trình hội nghị ban chấp hành; các ý kiến góp ý và tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý tại hội nghị,	Vĩnh viễn	nt	
39	TBNS.4-05	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 bí thư trực tiếp tại đại hội; dự kiến danh sách ban kiểm phiếu, năm...	Vĩnh viễn	nt	
40	TBNS.4-06	Hồ sơ cá nhân đại biểu được bầu bí thư trực tiếp tại đại hội (gồm danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ...), năm...	70 năm	nt	
41	TBNS.4-07	...			
		3. TIỂU BAN TỔ CHỨC PHỤC VỤ⁴			
		3.1. Hoạt động chung của Tiểu ban			

⁴ Tùy theo điều kiện cụ thể, có nơi thành lập tiểu ban (hoặc tổ, bộ phận) hậu cần (hoặc khánh tiết, phục vụ...) thay cho tiểu ban tổ chức phục vụ đại hội.

Số thứ tự	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị, cá nhân lập hồ sơ	Ghi chú
42	TBPV.1-01	Hồ sơ (tài liệu) về tổ chức, nhân sự, quy chế làm việc của Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	Tiểu ban tổ chức phục vụ, người được phân công	
43	TBPV.1-02	Hồ sơ (tài liệu) 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	nt	Mỗi cuộc họp lập một HS
44	TBPV.1-03	...			
		3.2. Công tác chuẩn bị phục vụ đại hội			
45	TBPV.2-01	Hồ sơ (tài liệu) về thành lập các tổ phục vụ và cử, bổ sung cán bộ tham gia các tổ phục vụ, năm...	Vĩnh viễn	nt	
46	TBPV.2-02	Hồ sơ (tài liệu) về công tác phục vụ đại hội (triển khai kế hoạch, địa điểm, ma-kết trang trí, 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	nt	Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ
47	TBPV.2-03	Hồ sơ đoàn đại biểu... dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
48	TBPV.2-04	Hồ sơ về dự toán, quyết toán kinh phí đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
49	TBPV.2-05	Chứng từ thu, chi cho đại hội, năm...	20 năm	nt	
50	TBPV.2-06	...			
		4. BỘ PHẬN LÀM CÔNG TÁC VĂN PHÒNG			
		4.1. Chuẩn bị Đại hội			
51	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 ĐG	Cán bộ làm công tác văn phòng,	
52	VP.1-02	Chỉ thị, thông tri, hướng dẫn, công văn... của tỉnh uỷ, các ban tỉnh uỷ, huyện uỷ và tương đương chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp đại hội đại biểu đảng bộ cơ sở,	Vĩnh viễn	nt	

Số thứ tự	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị, cá nhân lập hồ sơ	Ghi chú
53	VP.1-03	Quyết định, thông báo của đảng bộ cơ sở 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	nt	
54	VP.1-04	Chi thi, thông tri, kế hoạch, công văn của đảng uỷ cơ sở chỉ đạo công tác phục vụ và chuẩn bị các điều kiện cho việc tổ chức đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
55	VP.1-05	Hồ sơ hội nghị đảng bộ cấp cơ sở và tương đương cho ý kiến về chuẩn bị nhân sự ban chấp hành khoá mới, uỷ ban kiểm tra, nhân sự dự đại hội cấp trên, năm...	Vĩnh viễn	nt	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
56	VP.1-06	Hồ sơ (tài liệu) theo dõi việc giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo đối với nhân sự ban chấp hành khoá mới, năm...	Vĩnh viễn	nt	<i>Nếu văn phòng được giao theo dõi công tác nội chính</i>
57	VP.1-07	Hồ sơ (tài liệu) theo dõi việc giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo đối với các đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	Như trên
58	VP.1-08	Hồ sơ (tài liệu) các cuộc họp về công tác phục vụ đại hội (triển khai kế hoạch, địa điểm, kinh phí, chế độ ăn, nghỉ, công tác bảo vệ đại hội, tổng kết công tác phục vụ và xét khen thưởng cho tập thể, cá nhân tham gia phục vụ đại hội), năm....		nt	
59	VP.1-09	...			
		4.2. Diễn biến Đại hội			
		4.2.1. Phiên họp trừ bị			
60	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	nt	
		4.2.2. Phiên họp chính thức		nt	

Số thứ tự	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị, cá nhân lập hồ sơ	Ghi chú
61	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,	Vĩnh viễn	nt	
62	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, năm...	Vĩnh viễn	nt	
63	VP.2-04	Bài phát biểu của 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	nt	
64	VP.2-05	Tham luận của các đại biểu, đoàn đại biểu tại đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
65	VP.2-06	Hồ sơ cuộc 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	nt	
66	VP.2-07	Hồ sơ cuộc 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	nt	
67	VP.2-08	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	nt	
68	VP.2-09	Hồ sơ bầu ban kiểm phiếu tại đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
69	VP.2-10	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	nt	
70	VP.2-11	Phiếu bầu cử ban chấp hành khoá mới, năm...	6 tháng	nt	
71	VP.2-12	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 các hội viên, đoàn viên, năm...	Vĩnh viễn	nt	

Số thứ tự	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị, cá nhân lập hồ sơ	Ghi chú
72	VP.2-13	Biên bản thảo luận tại đại hội; nhật ký Đại hội.	Vĩnh viễn	nt	
73	VP.2-14	Biên bản kiểm phiếu, báo cáo kết quả kiểm phiếu biểu quyết một số vấn đề về văn kiện, nhân sự đại hội.	Vĩnh viễn	nt	
74	VP.2-15	Các văn kiện đại hội (in thành sách), báo cáo (thông báo) kết quả đại hội; ảnh đại hội, băng ghi âm, ghi hình, năm...	Vĩnh viễn	nt	
75	VP.2-16	Ảnh, băng, ghi âm, ghi hình tại đại hội (nếu có), năm....		nt	
76	VP.2-17	...			
5. BỘ PHẬN LÀM CÔNG TÁC TỔ CHỨC					
77	BTC-01	Hồ sơ về dự thảo quyết định của cấp uỷ về phân bổ số lượng đại biểu, nguyên tắc, thủ tục bầu các đoàn đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Bộ phận làm công tác tổ chức, người được phân công	
78	BTC-02	Hồ sơ về dự thảo quy chế làm việc của đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
79	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	nt	
80	BTC-04	Hồ sơ lập danh sách đại biểu; danh sách khách mời dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
81	BTC-05	Hồ sơ các đoàn đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
82	BTC-06	...			
6. ỦY BAN KIỂM TRA					
83	UBKT-01	Hồ sơ thẩm tra tư cách đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Ủy ban Kiểm tra, người được phân công	
84	UBKT-02	Hồ sơ giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo đối với các đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	

Số thứ tự	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị, cá nhân lập hồ sơ	Ghi chú
85	UBKT-03	Hồ sơ 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	nt	
86	UBKT-04	...			
		7. BỘ PHẬN LÀM CÔNG TÁC TUYÊN GIÁO			
87	BTG-01	Hồ sơ (tài liệu) dự thảo kế hoạch tuyên truyền về đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Bộ phận làm công tác Tuyên giáo, người được phân công	
88	BTG-02	Hồ sơ hội nghị, hội thảo góp ý kiến vào các dự thảo văn kiện Đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
89	BTG-03	Hồ sơ về các hoạt động tuyên truyền trước, trong và sau Đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	<i>Mỗi đợt lập một hồ sơ</i>
90	BTG-04	Hồ sơ (tài liệu) tổng hợp về tình hình công tác tư tưởng, báo chí phục vụ đại hội.	Vĩnh viễn	nt	
91	BTG-05	...			
		8. BỘ PHẬN LÀM CÔNG TÁC DÂN VẬN			
92	BDV-01	Hồ sơ (tài liệu) theo dõi và tổng hợp tình hình đơn, thư của các tầng lớp nhân dân đối với đại hội đảng bộ các cấp, năm...	Vĩnh viễn	Bộ phận làm công tác Dân vận, người được phân công	
93	BDV-02	Hồ sơ về tuyên truyền trong nhân dân các nội dung liên quan đến Đại hội, năm...			
94	BDV-03	Hồ sơ về tổng hợp ý kiến góp ý của nhân dân vào dự thảo văn kiện Đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
95	BDV-04	...			

**ĐẢNG BỘ TỈNH BẮC GIANG
ĐẢNG ỦY CCQ TỈNH**

*

Số 151- BS/ĐU

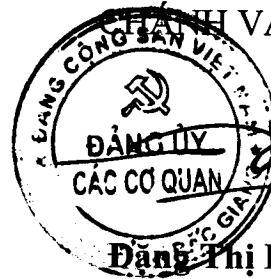
Nơi nhận:

- Các chi, đảng bộ cơ sở,
- Các đ/c Ủy viên Ban Thường vụ ĐU,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

SAO Y

Bắc Giang, ngày 20 tháng 02 năm 2020

**T/L BAN THƯỜNG VỤ
ĐẢNG ỦY VĂN PHÒNG**



Đặng Thị Khánh Vân