

HƯỚNG DẪN
lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XII,
 nhiệm kỳ 2025 - 2030

Thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW, ngày 14/6/2024 của Bộ Chính trị (khoá XIII) về đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng; Hướng dẫn số 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; Kế hoạch số 224-KH/TU, ngày 15/7/2024 của Tỉnh uỷ về tổ chức đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng, Văn phòng Tỉnh uỷ hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XII, nhiệm kỳ 2025 – 2030 (sau đây gọi là ĐHĐB Đảng bộ tỉnh) như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

(1) 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 ĐHĐB Đảng bộ tỉnh.

(2) Đối tượng áp dụng: Văn bản này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia chuẩn bị và phục vụ ĐHĐB Đảng bộ tỉnh.

2. Giải thích từ ngữ

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

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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

(1) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia vào quá trình chuẩn bị và tổ chức đại hội cần căn cứ vào hướng dẫn lập hồ sơ, bản danh mục hồ sơ các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể để tiến hành lập hồ sơ.

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 Kho Lưu trữ Tỉnh ủy.

(2) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng, đầy đủ các hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân 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.

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

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

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

(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.

(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) 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.

(4) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập 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, tổ chức sử dụng hồ sơ đại hội và nộp lưu hồ sơ ĐHĐB Đảng bộ tỉnh đúng quy định.

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

(1) Tiểu ban văn kiện: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về quá trình chuẩn bị báo cáo chính trị, dự thảo nghị quyết đại hội, chương trình hành động, báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành đảng bộ tỉnh và các tài liệu khác trình đại hội; hồ sơ hoạt động của tiểu ban.

(2) Tiểu ban nhân sự: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về quá trình chuẩn bị nhân sự ban chấp hành đảng bộ, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, uỷ ban kiểm tra, chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra khóa mới, nhân sự đại biểu dự đại hội cấp trên; hồ sơ cá nhân ứng cử, đề cử vào ban chấp hành đảng bộ khóa mới, đại biểu dự đại hội cấp trên và hồ sơ hoạt động của tiểu ban.

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

(4) Văn phòng Tỉnh ủy: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về chỉ đạo, hướng dẫn đại hội đảng bộ tỉnh; về công tác chuẩn bị, tổ chức, diễn biến và kết thúc ĐHĐB Đảng bộ tỉnh.

(5) Ban Tổ chức Tỉnh ủy: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ hướng dẫn chuẩn bị nhân sự Đại hội Đảng bộ tỉnh, huyện và nhân sự đi dự Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng.

(6) Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy: 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 đại biểu đảng bộ tỉnh; tài liệu về công tác kiểm tra, giám sát phục vụ đại hội.

(7) Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy: Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ về công tác tuyên truyền, công tác tư tưởng, báo chí phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh.

(8) Ban Dân vận Tỉnh ủy: Lập hồ sơ về theo dõi và tổng hợp tình hình tư tưởng, nguyện vọng của các tầng lớp Nhân dân đối với đại hội cấp mình.

(9) Ban Nội chính Tỉnh ủy: 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 vụ việc đột xuất, nổi cộm phức tạp liên quan đến đại hội.

* Lưu ý: Việc đăng ký số văn bản của các Tiểu ban phục vụ ĐHĐB Đảng bộ tỉnh (Văn kiện, Nhân sự, Tổ chức phục vụ) được ghi liên tục từ số 01 cho mỗi tên loại văn bản.

6. Lập hồ sơ đại hội

6.1. Đối với việc lập danh mục hồ sơ đại hội

(1) Danh mục hồ sơ Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh (đính kèm phụ lục).

(2) Nội dung, phương pháp lập 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 cơ quan.

(3) Các cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia vào quá trình chuẩn bị, tổ chức, phục vụ đại hội cần căn cứ vào thực tế tổ chức bộ máy, chức năng cụ thể của các cơ quan mình, để phân công lập hồ sơ đại hội cho từng đơn vị, cá nhân cụ thể ở cột “Đơn vị, cá nhân lập hồ sơ”; Cột “Ghi chú” để ghi trong trường hợp như: không hình thành hồ sơ, hồ sơ bổ sung....

(4) Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh danh mục hồ sơ đại hội, các cơ quan, đơn vị cá nhân thông báo về Văn phòng Tỉnh ủy để cập nhật danh mục.

6.2. Đối với việc lập hồ sơ đại hội

(1) Trong quá trình theo dõi công việc, các đơn vị, cá nhân 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 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.

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.

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.

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

(4) 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.

(5) Văn bản đi của các tiểu ban chuẩn bị và tổ chức đại hội được lưu tại tập lưu văn bản đi 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.

(7) 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 giấy (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 để bảo đảm tất cả tài liệu điện tử trong một hồ sơ phải có cùng một mã số hồ sơ.

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.

7. Nộp lưu hồ sơ ĐHĐB Đảng bộ tỉnh vào Kho Lưu trữ Tỉnh ủy

7.1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ ĐHĐB Đảng bộ tỉnh vào Kho Lưu trữ Tỉnh ủy

Trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày bế mạc đại hội, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia chuẩn bị và phục vụ đại hội nộp lưu toàn bộ hồ sơ, tài liệu đại hội vào Kho Lưu trữ Tỉnh ủy.

Trường hợp cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đại hội để phục vụ công việc phải được Thường trực Tỉnh ủy đồng ý và phải đăng ký với Kho Lưu trữ Tỉnh ủy.

7.2. Thủ tục nộp lưu hồ sơ đại hội

- Căn cứ vào danh mục hồ sơ đại hội, Văn phòng Tỉnh ủy có văn bản thông báo các cơ quan, tổ chức đảng có liên quan về thời gian nộp hồ sơ đại hội về Lưu

trữ Tỉnh ủy. Toàn bộ hồ sơ, tài liệu đại hội của các cơ quan, tổ chức nộp lưu phải được sắp xếp, 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 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.

8. Tổ chức thực hiện

Văn phòng Tỉnh ủy sẽ có kế hoạch phân công thực hiện Hướng dẫn này.

(Kèm theo Hướng dẫn này là Danh mục hồ sơ ĐHĐB Đảng bộ tỉnh).

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo),
- Các Tiểu ban: Văn kiện, Nhân sự, Tổ chức phục vụ,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các phòng thuộc Văn phòng Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

VINH-19

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Lưu Tấn Sĩ

PHỤ LỤC
DANH MỤC HỒ SƠ MẪU ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ TỈNH

(ban hành kèm theo Hướng dẫn số 07-HD/VPTU, ngày 22 tháng 8 năm 2024)



Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn BQ	Đơn vị, cá nhân lập hồ sơ	Ghi chú
1		1. TIỂU BAN VĂN KIỆN			
2		1.1. Hoạt động chung của Tiểu ban			
3	TBVK.1-01	Các tập lưu văn bản đi của Tiểu ban.	Vĩnh viễn	Văn thư hoặc người được phân công	
4	TBVK.1-02	Các tập lưu văn bản gửi đến Tiểu ban.	Vĩnh viễn	“	Đối với những văn bản không hình thành hồ sơ
5	TBVK.1-03	Hồ sơ về tổ chức, nhân sự, quy chế làm việc của Tiểu ban.	Vĩnh viễn		
6	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	Tiểu ban Văn kiện, người được phân công	Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ
7	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	“	
8	TBVK.1-06	...			
		1.2. Xây dựng dự thảo báo cáo chính trị			
9	TBVK.2-01	Hồ sơ họp Tiểu ban cho ý kiến về định hướng xây dựng, giải trình, tiếp thu ý kiến đóng góp vào 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).	Vĩnh viễn	“	Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ

10	TBVK.2-02	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.	Vĩnh viễn	“	Mỗi đoàn công tác lập một hồ sơ
		1.2.1. Nhóm 1			
11	TBVK.N1- 01	Tập lưu văn bản đi của Nhóm 1	Vĩnh viễn	Nhóm 1 hoặc người được phân công	
12	TBVK.N1- 02	Tập lưu văn bản đến của Nhóm 1		“	
13	TBVK.N1- 03	Hồ sơ tổng hợp các ý kiến đóng góp của các cơ quan tỉnh cho Báo cáo chính trị (phần lĩnh vực KT-XH, QP-AN)	Vĩnh viễn	“	
14	TBVK.N1-04	Hồ sơ họp Nhóm 1 thảo luận, cho ý kiến về dự thảo Báo cáo chính trị (phần lĩnh vực KT-XH, QP-AN)	“	“	
15	TBVK.N1-05			
		1.2.2. Nhóm 2			
16	TBVK.N2-01	Tập lưu văn bản đi của Nhóm 2		Nhóm 2 hoặc người được phân công	
17	TBVK.N2-02	Tập lưu văn bản đến của Nhóm 2		“	
18	TBVK.N2-03	Hồ sơ tổng hợp các ý kiến đóng góp của các cơ quan, đơn vị cho Báo cáo chính trị (phần Xây dựng Đảng; MTTQ và các tổ chức – chính trị xã hội).	Vĩnh viễn	“	
19	TBVK.N2-04	Hồ sơ họp Nhóm 2 thảo luận, cho ý kiến về dự thảo Báo cáo chính trị (phần lĩnh vực Xây dựng Đảng; MTTQ và các tổ chức – chính trị xã hội)	“	“	
20	TBVK.N2-05	...			
		1.2.3. Nhóm Tổng hợp			
21	TBVK.TH- 01	Tập lưu văn bản đi của Nhóm Tổng hợp		Nhóm Tổng hợp hoặc người được phân công	
22	TBVK.TH- 02	Tập lưu văn bản đến của Nhóm Tổng hợp	Vĩnh viễn	”	

23	TBVK.TH- 03	Hồ sơ tổng hợp các ý kiến đóng góp của các cơ quan, thành viên Tiểu ban về Đề cương tổng quát, đề cương chi tiết của Báo cáo chính trị	“	“	
24	TBVK.TH-04	Hồ sơ họp Nhóm Tổng hợp thảo luận, cho ý kiến về dự thảo Báo cáo chính trị trước khi trình Tiểu ban Nhân sự, BCH, BTV Tỉnh uỷ cho ý kiến.	“	“	
25	TBVK.TH-05			
		1.3. Xây dựng dự thảo nghị quyết đại hội, chương trình hành động			
26	TBVK.3-01	Dự thảo nghị quyết đại hội, chương trình hành động (từ dự thảo lần đầu đến lần cuối trước khi trình đại hội).	Vĩnh viễn	Tiểu ban Văn kiện, người được phân công	
27	TBVK.3-02	Hồ sơ hội nghị của Tiểu ban cho ý kiến vào dự thảo nghị quyết đại hội, chương trình hành động.	Vĩnh viễn	“	<i>Mỗi hội nghị lập một hồ sơ</i>
28	TBVK.3-03	Hồ sơ các lần xây dựng dự thảo Nghị quyết Đại hội, chương trình hành động	Vĩnh viễn	“	
29	TBVK.3-04	...			
		1.4. Xây dựng dự thảo báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành và các văn kiện khác			
30	TBVK.4-01	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.	Vĩnh viễn	“	
31	TBVK.4-02	Hồ sơ về việc chuẩn bị diễn văn khai mạc, diễn văn bế mạc, quy chế làm việc của đại hội....	Vĩnh viễn	“	
32	TBVK.4-03	...			
		2. TIỂU BAN NHÂN SỰ			
		2.1. Hoạt động chung của Tiểu ban			
33	TBNS.1-01	Các tập lưu văn bản đi của Tiểu ban.	Vĩnh viễn	Tiểu ban nhân sự, người được phân công	
34	TBNS.1-02	Các tập lưu văn bản gửi đến Tiểu ban.	Vĩnh viễn	“	<i>Đối với những văn bản không hình thành hồ sơ</i>

35	TBNS.1-03	Hồ sơ về tổ chức, nhân sự, quy chế làm việc của Tiểu ban.	Vĩnh viễn	“	
36	TBNS.1-04	Hồ sơ họp Tiểu ban thông qua chương trình, kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Tiểu ban, sơ kết, tổng kết của Tiểu ban.	Vĩnh viễn	“	Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ
37	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			
38	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 ban chấp hành khoá mới.	Vĩnh viễn	“	
39	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	“	
40	TBNS.2-03	Hồ sơ họp Tiểu ban cho ý kiến vào dự thảo tờ trình, báo cáo tổng hợp kết quả chuẩn bị, giới thiệu nhân sự đại hội.	Vĩnh viễn	“	Mỗi vòng giới thiệu lập 01 hồ sơ
41	TBNS.2-04	Hồ sơ về kết quả chuẩn bị nhân sự đại hội 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	“	
42	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	“	
43	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...).	70 năm	“	
44	TBNS.2-07		“	
		2.3. Chuẩn bị nhân sự đại biểu dự đại hội cấp trên			

45	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	“	
46	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	“	Mỗi vòng giới thiệu lập một sơ
47	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; báo cáo kết quả tiếp thu, giải trình ý kiến của ban chấp hành giới thiệu nhân sự dự đại hội cấp trên.	Vĩnh viễn	“	
48	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.	Vĩnh viễn	“	
49	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...).	70 năm ĐG	“	
50	TBNS.3-07			
3. TIỂU BAN TỔ CHỨC PHỤC VỤ					
3.1. Hoạt động chung của Tiểu ban					
51	TBPV.1-01	Các tập lưu văn bản đi của Tiểu ban.	Vĩnh viễn	Văn thư, người được phân công	
52	TBPV.1-02	Các tập lưu văn bản gửi đến Tiểu ban.	Vĩnh viễn	“	Đối với những văn bản không hình thành hồ sơ
53	TBPV.1-03	Hồ sơ về tổ chức, nhân sự, quy chế làm việc của Tiểu ban phục vụ.	Vĩnh viễn	“	
54	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	Tiểu ban phục vụ, người được phân công	Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ
55	TBPV.1-05	...			

		3.2. Công tác chuẩn bị phục vụ đại hội			
56	TBPV.2-01	Hồ sơ về thành lập các tổ phục vụ và cử, bổ sung cán bộ tham gia các tổ phục vụ.	Vĩnh viễn	Tiểu ban phục vụ	
57	TBPV.2-02	Hồ sơ họp Tiểu ban 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	“	Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ
58	TBPV.2-03	Địa điểm, ma kết trang trí, sơ đồ chỗ ngồi, chế độ ăn nghỉ và phương án bố trí nơi ở của đại biểu, công tác bảo vệ đại hội; Sơ đồ hội trường, phù hiệu đại hội.	20 năm	“	
59	TBPV.2-04	Hồ sơ đoàn đại biểu... dự đại hội.	Vĩnh viễn	“	
60	TBPV.2-05	Hồ sơ về kinh phí và quyết toán kinh phí phục vụ đại hội.	Vĩnh viễn	“	
61	TBPV.2-06	Chứng từ thu, chi phục vụ đại hội.	20 năm	“	
62	TBPV.2-07	...			
		4. VĂN PHÒNG			
		4.1. Chuẩn bị Đại hội			
63	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	Văn phòng, người được phân công	
64	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 tỉnh.	Vĩnh viễn	“	
65	VP.1-03	Chỉ thị, thông tri, hướng dẫn, công văn... của tỉnh uỷ, các ban tỉnh uỷ và tương đương chỉ đạo, hướng dẫn về chuẩn bị và tiến hành đại hội đảng bộ cấp huyện và cấp cơ sở.	Vĩnh viễn	“	
66	VP.1-04	Quyết định, thông báo của Tỉnh uỷ, các ban đảng trực thuộc Tỉnh 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.	Vĩnh viễn	“	
67	VP.1-05	Chỉ thị, thông tri, kế hoạch, công văn của tỉnh uỷ, các ban đảng trực thuộc tỉnh uỷ, chỉ đạo công tác phục vụ và chuẩn bị các điều kiện tổ chức đại hội.	Vĩnh viễn	“	
68	VP.1-06	...			
		4.2. Diễn biến Đại hội			

		4.2.1. Phiên họp trừ bị			
69	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	“	
		4.2.2. Phiên họp chính thức			
70	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	“	
71	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).	Vĩnh viễn	“	
72	VP.2-04	Hồ sơ làm việc ở tổ thảo luận về văn kiện, nhân sự ban chấp hành.	Vĩnh viễn	“	<i>Mỗi cuộc làm việc lập một hồ sơ</i>
73	VP.2-05	Hồ sơ thảo luận tại hội trường góp ý kiến vào các văn kiện đại hội.	Vĩnh viễn	“	<i>Mỗi cuộc thảo luận lập một hồ sơ</i>
74	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	“	
75	VP.2-07	Tham luận của các đại biểu, đoàn đại biểu tại đại hội.	Vĩnh viễn	“	
76	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	“	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
77	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	“	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>

78	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	“	
79	VP.2-11	Hồ sơ bầu ban kiểm phiếu tại đại hội.	Vĩnh viễn	“	
80	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...).	Vĩnh viễn	“	
81	VP.2-13	Phiếu bầu cử ban chấp hành khoá mới.	6 tháng	“	
82	VP.2-14	Báo cáo kết quả phiên họp ban chấp hành khoá mới lần thứ nhất, 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.	Vĩnh viễn	“	
83	VP.2-15	Các văn kiện đại hội (in thành sách), báo cáo (thông báo) kết quả đại hội.	Vĩnh viễn	“	
84	VP.2-16	Thư chào mừng, điện mừng của các tổ chức, cá nhân gửi đại hội.	Vĩnh viễn	“	
85	VP.2-17	Ảnh, băng ghi âm, ghi hình về đại hội.		“	
86	VP.2-18			
5. BAN TỔ CHỨC					
87	BTC-01	Hồ sơ về phân bổ số lượng đại biểu, nguyên tắc, thủ tục bầu đoàn đại biểu dự đại hội cấp mình.	Vĩnh viễn	Ban Tổ chức, người được phân công	
88	BTC-02	Hồ sơ dự thảo quy chế làm việc của đại hội.	Vĩnh viễn	“	
89	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	“	
90	BTC-04	Hồ sơ lập danh sách đại biểu; danh sách khách mời dự đại hội.	Vĩnh viễn	“	
91	BTC-05	Hồ sơ các đoàn đại biểu dự đại hội.	Vĩnh viễn	“	
92	BTC-06	...			
6. ỦY BAN KIỂM TRA					
93	UBKT-01	Hồ sơ về thẩm tra tư cách đại biểu dự đại hội.	Vĩnh viễn	Ủy ban Kiểm tra, người được phân công	

94	UBKT-02	Hồ sơ về giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo đối với các đại biểu dự đại hội.	Vĩnh viễn	“	
95	UBKT-03	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.	Vĩnh viễn	“	
96	UBKT-04	...			
7. BAN TUYÊN GIÁO					
97	BTG-01	Hồ sơ dự thảo kế hoạch tuyên truyền về đại hội.	Vĩnh viễn	Ban Tuyên giáo, người được phân công	
98	BTG-02	Hồ sơ hội nghị, hội thảo góp ý kiến vào các dự thảo văn kiện đại hội.	Vĩnh viễn	“	
99	BTG-03	Hồ sơ về các hoạt động tuyên truyền trước, trong và sau đại hội.	Vĩnh viễn	“	Mỗi đợt lập một hồ sơ
100	BTG-04	Hồ sơ (tài liệu) về tình hình công tác tư tưởng, báo chí phục vụ đại hội	Vĩnh viễn	“	
101	BTG-05	Ảnh đại hội, băng ghi âm, ghi hình về đại hội.	Vĩnh viễn	“	
102	BTG-06	...			
8. BAN DÂN VẬN					
103	BDV-01	Hồ sơ (tài liệu) về theo dõi và tổng hợp tình hình tư tưởng, nguyện vọng của tầng lớp nhân dân trong tỉnh đối với đại hội các cấp.	Vĩnh viễn	Ban Dân vận, người được phân công	
104	BDV-02	Hồ sơ (tài liệu) về tuyên truyền trong nhân dân về các nội dung liên quan đến đại hội.	Vĩnh viễn	“	
105	BDV-03	Hồ sơ về tổng hợp ý kiến góp ý của nhân dân vào dự thảo văn kiện đại hội.	Vĩnh viễn	“	
106	BDV-04	...			