

HƯỚNG DẪN

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

Thực hiện 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, Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội đảng bộ các cấp như sau:

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

a) 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 (bao gồm: Đại hội đảng bộ trực thuộc Trung ương, đại hội đảng bộ cấp huyện và tương đương, đại hội đảng bộ cấp cơ sở).

Việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình chuẩn bị và tổ chức Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng không thuộc phạm vi điều chỉnh của văn bản này.

b) 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.

2. Yêu cầu

a) 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 lưu trữ cơ quan.

b) 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 tổ chức đại hội; bảo đảm tính xác thực, tính tin cậy và tính toàn vẹn của hồ sơ.

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

c) 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

a) 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.

b) 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.

c) Người được giao theo dõi, giải quyết công việc 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.

d) 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.

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

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:

a) Tiểu ban chuẩn bị văn kiện: 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.

b) Tiểu ban chuẩn bị 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.

c) Tiểu ban tổ chức 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

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

...

* Lưu ý:

- Khi 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.

- Do các tiêu ban chuẩn bị và tổ chức đại hội không có tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ, trụ sở... riêng, cần phân công cụ thể nhiệm vụ quản lý tài liệu, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội.

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.

5. 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, đồng thời, lưu ý thêm một số nội dung sau đây:

a) Đối với việc lập danh mục hồ sơ đại hội

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

(2) 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, gồm: Danh mục hồ sơ mẫu đại hội đảng bộ trực thuộc Trung ương (Phụ lục 01), danh mục hồ sơ mẫu đại hội đảng bộ cấp huyện và tương đương (Phụ lục 02), danh mục hồ sơ mẫu đại hội đảng bộ cấp cơ sở (Phụ lục 03).

Khi sử dụng danh mục hồ sơ mẫu để lập danh mục hồ sơ đại hội, cần phân công lập hồ sơ đại hội cho từng cơ quan, tổ chức, trong từng cơ quan, tổ chức phân công lập hồ sơ đại hội cho từng đơn vị, cá nhân cụ thể và ghi rõ ở cột "Đơn vị, cá nhân lập hồ sơ"; cột "Ghi chú" để ghi trong các trường hợp, như: Không hình thành hồ sơ, hồ sơ bổ sung...

(3) Sau khi lập danh mục hồ sơ đại hội, lưu trữ cơ quan trích sao gửi phần danh mục những hồ sơ thuộc trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân để đơn vị, cá nhân thực hiện lập hồ sơ đại hội.

b) Đối với việc lập hồ sơ đại hội

(1) 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 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.

⁶ Hoặc bộ phận làm công tác văn phòng.

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 tiêu 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.

c) Đối với việc nộp lưu hồ sơ đại hội

(1) 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.

(2) 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 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.

(3) Nơi nộp lưu hồ sơ đại hội

- Đối với hồ sơ đại hội đảng bộ trực thuộc Trung ương: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp lưu về lưu trữ cơ quan của tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương.

- 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 ủy, đảng ủy.

- 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 ủy cơ sở.

6. Tổ chức thực hiện

a) Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Hướng dẫn số 26-HD/VPTW, ngày 30/11/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội đại biểu đảng bộ tỉnh, thành phố.

b) 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.

c) Các 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.

d) Giao Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn này trong hệ thống các cơ quan, tổ chức đảng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Văn phòng Trung ương Đảng.

Nơi nhận:

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương,
- Ủy ban Kiểm tra Trung ương và các ban đảng trực thuộc Trung ương,
- Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương,
- Cục Lưu trữ,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

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



Bùi Văn Thạch

**TỈNH ỦY HƯNG YÊN
VĂN PHÒNG**

*

Số 416- BS/VPTU

SAO LỤC

Hưng Yên, ngày 18 tháng 02 năm 2020

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh uỷ,
- Các ban đảng, ĐUTTTU,
- Các huyện uỷ, thị uỷ, thành uỷ,
- Tiểu ban Văn kiện, TBNS, TBTCPVĐH tỉnh,
- LĐVP, phòng HC-LT,
- Lưu VPTU.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Vũ Văn Thắng

Phụ lục 01
DANH MỤC HỒ SƠ MẪU
ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

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 KIỆN			
		1.1. Hoạt động chung của Tiểu ban			
1	TBVK.1-01	Các tập lưu văn bản đi của Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	Tiểu ban văn kiện, người được phân công	
2	TBVK.1-02	Tài liệu gửi đến Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	nt	<i>.Đối với những văn bản không hình thành hồ sơ</i>
3	TBVK.1-03	Hồ sơ về tổ chức, nhân sự, quy chế làm việc của Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	nt	
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	nt	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
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, năm...	Vĩnh viễn	nt	
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, năm...	Vĩnh viễn	nt	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
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	nt	
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), năm...	Vĩnh viễn	nt	<i>Mỗi đoàn công tác lập một hồ sơ</i>

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
10	TBVK.2-04	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), năm...	Vĩnh viễn	nt	Mỗi lần giải trình lập một hồ sơ
11	TBVK.2-05	Hồ sơ về các lần xây dựng dự thảo báo cáo chính trị trình ban chấp hành, năm...	Vĩnh viễn	nt	
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, năm...	Vĩnh viễn	nt	Mỗi lần dự thảo lập một hồ sơ
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), năm...	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, năm...	Vĩnh viễn	nt	Mỗi lần dự thảo 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	nt	Mỗi hội nghị lập một hồ sơ
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, năm...	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, năm...	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, năm...	Vĩnh viễn	Tiểu ban nhân sự,	

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
				người được phân công	
23	TBNS.1-02	Tài liệu gửi đến Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	nt	<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, năm...	Vĩnh viễn	nt	
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, năm...	Vĩnh viễn	nt	<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 mới⁷			
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	nt	
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	nt	
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	nt	<i>Mỗi vòng giới thiệu lập một hồ sơ</i>
30	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	
31	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, 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	Vĩnh viễn	nt	

⁷ 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
		thư, uỷ ban kiểm tra và chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra khoá mới; dự kiến danh sách ban kiểm phiếu, năm...			
32	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, 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	nt	
33	TBNS.2-09	...			
		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	nt	
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	nt	
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	nt	
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	nt	
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...), năm...	70 năm	nt	
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 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	nt	
41	TBNS.4-02	Hồ sơ xây dựng tờ trình về kết quả giới	Vĩnh	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
		thiệu nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội, năm...	viễn		
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, năm...	Vĩnh viễn	nt	
43	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; các ý kiến góp ý và tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý tại hội nghị, năm...	Vĩnh viễn	nt	
44	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 bí thư trực tiếp tại đại hội; dự kiến danh sách ban kiểm phiếu, năm...	Vĩnh viễn	nt	
45	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...), năm...	70 năm	nt	
46	TBNS.4-08	...			
		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, năm...	Vĩnh viễn	Tiểu ban tổ chức, phục vụ, người được phân công	
48	TBPV.1-02	Tài liệu gửi đến Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	nt	<i>Đối với những văn bản không hình thành hồ sơ</i>
49	TBPV.1-03	Hồ sơ về tổ chức, nhân sự, quy chế làm việc của Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	nt	
50	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, năm...	Vĩnh viễn	nt	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
51	TBPV.1-05	...			

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
		3.2. Công tác chuẩn bị phục vụ đại hội			
52	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, năm...	Vĩnh viễn	nt	
53	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...), năm...	Vĩnh viễn	nt	Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ
54	TBPV.2-03	Hồ sơ đoàn đại biểu... dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
55	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, năm...	20 năm	nt	
56	TBPV.2-05	Chứng từ thu, chi cho đại hội, năm...	20 năm	nt	
57	TBPV.2-06	Hồ sơ về dự toán, quyết toán kinh phí đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
58	TBPV.2-07	...			
		4. VĂN PHÒNG			
		4.1. Chuẩn bị đại hội			
59	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	Văn phòng, người được phân công	
60	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, năm...	Vĩnh viễn	nt	
61	VP.1-04	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, năm...	Vĩnh viễn	nt	
62	VP.1-05	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	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
		vụ và chuẩn bị các điều kiện cho việc tổ chức đại hội, năm...			
63	VP.1-06			
		4.2. Diễn biến đại hội			
		4.2.1. Phiên họp trừ bị			
64	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	
65	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	nt	
66	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	nt	
67	VP.2-04	Hồ sơ làm việc ở tổ thảo luận về văn kiện, nhân sự ban chấp hành, năm...	Vĩnh viễn	nt	Mỗi cuộc làm việc lập một hồ sơ
68	VP.2-05	Hồ sơ cuộc thảo luận tại hội trường góp ý kiến vào các văn kiện đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	Mỗi cuộc thảo luận lập một hồ sơ
69	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	nt	
70	VP.2-07	Tham luận của các đại biểu, đoàn đại biểu tại đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
71	VP.2-08	Hồ sơ cuộc họp đoàn chủ tịch về phân	Vĩnh	nt	Mỗi cuộc

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
		công điều hành đại hội, văn kiện đại hội, nhân sự ban chấp hành khoá mới, năm...	viễn		<i>hợp lập một hồ sơ</i>
72	VP.2-09	Hồ sơ hợp 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	
73	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	nt	
74	VP.2-11	Hồ sơ bầu ban kiểm phiếu tại đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
75	VP.2-12	Hồ sơ về bầu cử ban chấp hành khoá mới, năm...	Vĩnh viễn	nt	
76	TBNS.2-13	Phiếu bầu cử ban chấp hành khoá mới, năm...	6 tháng	nt	
77	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, năm...	Vĩnh viễn	nt	
78	VP.2-15	Biên bản thảo luận ở hội trường; Nhật ký Đại hội	Vĩnh viễn		
79	VP.2-16	Các văn kiện đại hội (in thành sách), báo cáo (thông báo) kết quả đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
80	VP.2-17	Thư chào mừng, điện mừng của các tổ chức, cá nhân gửi đại hội, năm...	10 năm	nt	
81	VP.2-18	Ảnh, băng ghi âm, ghi hình về đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
82	VP.2-19	...		nt	
		5. BAN TỔ CHỨC		nt	
83	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...	Ban Tổ chức, người được phân công	nt	
84	BTC-02	Hồ sơ về dự thảo quy chế làm việc của đại	Vĩnh	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
		hội, năm...	viễn		
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	nt	
86	BTC-04	Hồ sơ lập danh sách đại biểu; danh sách khách mời dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
87	BTC-05	Hồ sơ các đoàn đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
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	Ủy ban Kiểm tra, người được phân công	
90	UBKT-03	Hồ sơ giải quyết đơn, thư, khiếu nại, tố cáo đối với các đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
91	UBKT-04	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	
92	UBKT-05	...			
		7. BAN TUYÊN GIÁO			
93	BTG-01	Hồ sơ dự thảo kế hoạch tuyên truyền về đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Ban Tuyên giáo, người được phân công	
94	BTG-02	Hồ sơ hội nghị, hội thảo góp ý kiến vào các dự thảo văn kiện đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
95	BTG-03	Hồ sơ về các hoạt động tuyên truyền trước, trong và sau đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	Mỗi đợt lập một hồ sơ
96	BTG-04	Hồ sơ (tài liệu) về tình hình công tác tư tưởng, báo chí phục vụ đại hội	Vĩnh viễn		

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
97	BTG-05	...			
		8. BAN DÂN VẬN			
98	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	Ban Dân vận, người được phân công	
99	BDV-02	Hồ sơ (tài liệu) tuyên truyền trong nhân dân về các nội dung liên quan đến đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
100	BDV-03	Hồ sơ (tài liệu) tổng hợp ý kiến góp ý của nhân dân vào dự thảo văn kiện đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
101	BDV-04	...			
		9. BAN NỘI CHÍNH			
102	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, năm...	Vĩnh viễn	Ban Nội chính, người được phân công	
103	BNC-03	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	nt	
104	BNC-05	...			

Phụ lục 02
DANH MỤC HỒ SƠ MẪU
ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ CẤP HUYỆN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

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 KIẾN			
		1.1. Hoạt động chung của Tiểu ban			
1	TBVK.1-01	Các tập lưu văn bản đi của Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	Tiểu ban văn kiện, người được phân công	
2	TBVK.1-02	Tài liệu gửi đến Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	nt	<i>Đối với những văn bản không hình thành hồ sơ</i>
3	TBVK.1-03	Hồ sơ (tài liệu) về tổ chức, nhân sự, quy chế làm việc của Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	nt	
4	TBVK.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, năm...	Vĩnh viễn	nt	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
5	TBVK.1-05	Hồ sơ (tài liệu) trao đổi, giải quyết công việc giữa Tiểu ban với các cơ quan liên quan phục vụ các hoạt động của Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	nt	
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, năm...	Vĩnh viễn	nt	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
8	TBVK.2-02	Báo cáo chuyên đề của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Tiểu ban phục vụ biên	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
		tập báo cáo chính trị, năm...			
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), năm...	Vĩnh viễn	nt	<i>Nếu nhiều thì mỗi đoàn công tác lập một hồ sơ</i>
10	TBVK.2-04	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), năm...	Vĩnh viễn	nt	<i>Mỗi lần giải trình lập một hồ sơ</i>
11	TBVK.2-05	Hồ sơ về các lần dự thảo báo cáo chính trị trình ban chấp hành, năm...	Vĩnh viễn	nt	
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, năm...	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 ủy (kèm dự thảo báo cáo), năm...	Vĩnh viễn	nt	
15	TBVK.3-03	...		nt	
		1.4. Xây dựng dự thảo nghị quyết đại hội		nt	
16	TBVK.4-01	Dự thảo nghị quyết đại hội, năm...	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, năm...	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 báo cáo thẩm tra tư cách	Vĩnh	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, năm...	viễn		
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	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, năm...	Vĩnh viễn	Tiểu ban nhân sự, người được phân công	
23	TBNS.1-02	Tài liệu gửi đến Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	nt	<i>Đối với những văn bản không hình thành hồ sơ</i>
24	TBNS.1-03	Hồ sơ (tài liệu) về tổ chức, nhân sự, quy chế làm việc của Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	nt	
25	TBNS.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, năm...	Vĩnh viễn	nt	<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 mới⁸			
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	nt	
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	nt	
29	TBNS.2-03	Hồ sơ họp Tiểu ban cho ý kiến vào dự	Vĩnh	nt	<i>Mỗi vòng</i>

⁸ 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
		thảo tờ trình, báo cáo tổng hợp kết quả giới thiệu nhân sự đại hội, năm...	viễn		<i>giới thiệu lập một hồ 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	nt	
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	nt	
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	nt	
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	nt	
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	nt	
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	nt	
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	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
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...), năm...	70 năm	nt	
39	TBNS.3-06	...		nt	
		2.4. Chuẩn bị nhân sự để bầu bí thư trực tiếp tại đại hội (nếu có)		nt	
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	nt	
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	nt	
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	nt	
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, năm...	Vĩnh viễn	nt	
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	nt	
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...), năm...	70 năm	nt	
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, năm...	Vĩnh viễn	Tiểu ban tổ chức phục vụ, người được phân	

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
				công	
48	TBPV.1-02	Tài liệu gửi đến Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	nt	<i>Đối với những văn bản không hình thành hồ sơ</i>
49	TBPV.1-03	Hồ sơ (tài liệu) về tổ chức, nhân sự, quy chế làm việc của Tiểu ban, năm...	Vĩnh viễn	nt	
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, năm...	Vĩnh viễn	nt	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
51	TBPV.1-05	...		nt	
52		3.2. Công tác chuẩn bị phục vụ đại hội		nt	
53	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	
54	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	nt	<i>Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ</i>
55	TBPV.2-03	Hồ sơ đoàn đại biểu... dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
56	TBPV.2-04	Hồ sơ về dự toán, quyết toán kinh phí đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
57	TBPV.2-05	Chứng từ thu, chi cho đại hội, năm...	20 năm	nt	
58	TBPV.2-06	...			
		4. VĂN PHÒNG			
		4.1. Chuẩn bị Đại hội			
59	VP.1-01	Chỉ thị, thông tri, hướng dẫn, công văn của Trung ương, các ban Trung ương chỉ	10 năm	Văn phòng,	

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
		đạo, hướng dẫn về chuẩn bị và tiến hành đại hội đảng bộ các cấp, năm...	ĐG	người được phân công	
60	VP.1-02	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 trực tiếp đại hội đại biểu đảng bộ huyện, thị, thành phố trực thuộc tỉnh và tương đương, năm ...	Vĩnh viễn	nt	
61	VP.1-03	Quyết định, thông báo của huyện uỷ, thị uỷ, thành 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	nt	
62	VP.1-04	Chỉ thị, thông tri, kế hoạch, công văn của huyện uỷ, thị 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	nt	
63	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	nt	<i>Nếu VP được giao theo dõi công tác nội chính</i>
64	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	nt	nt
65	VP.1-07	...			
		4.2. Diễn biến Đại hội			
		4.2.1. Phiên họp trừ bị			
66	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	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
		họp trừ bị, năm...			
		4.2.2. Phiên họp chính thức		nt	
67	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	nt	
68	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	nt	
69	VP.2-04	Hồ sơ làm việc ở tổ thảo luận về văn kiện, nhân sự ban chấp hành, năm...	Vĩnh viễn	nt	Mỗi cuộc làm việc lập một hồ sơ
70	VP.2-05	Hồ sơ cuộc thảo luận tại hội trường góp ý kiến vào các văn kiện đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	Mỗi cuộc thảo luận lập một hồ sơ
71	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	nt	
72	VP.2-07	Tham luận của các đại biểu, đoàn đại biểu tại đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
73	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	nt	Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ
74	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	nt	
75	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	nt	
76	VP.2-11	Hồ sơ bầu ban kiểm phiếu tại đại hội,	Vĩnh	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
		năm...	viễn		
77	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	nt	
78	VP.2-13	Phiếu bầu cử ban chấp hành khoá mới, năm...	6 tháng	nt	
79	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	nt	
80	VP.2-15	Các văn kiện đại hội (in thành sách), báo cáo (thông báo) kết quả đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
81	VP.2-16	Thư chào mừng, điện mừng của các tổ chức, cá nhân gửi đại hội, năm...	10 năm	nt	
82	VP.2-17	Ảnh, băng ghi âm, ghi hình về đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
83	VP.2-18	...			
5. BAN TỔ CHỨC					
84	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	Ban Tổ chức, người được phân công	
85	BTC-02	Hồ sơ về dự thảo quy chế làm việc của đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
86	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	
87	BTC-04	Hồ sơ lập danh sách đại biểu; danh sách khách mời dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
88	BTC-05	Hồ sơ các đoàn đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
89	BTC-06	...			

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
6. ỦY BAN KIỂM TRA					
90	UBKT-01	Hồ sơ thẩm tra tư cách đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Ủy ban Kiểm tra, người được phân công	
91	UBKT-02	Hồ sơ giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo đối với các đại biểu dự đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
92	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	nt	
93	UBKT-04	...			
7. BAN TUYÊN GIÁO					
94	BTG-01	Hồ sơ dự thảo kế hoạch tuyên truyền về đại hội, năm...	Vĩnh viễn	Ban Tuyên giáo, người được phân công	
95	BTG-02	Hồ sơ hội nghị, hội thảo góp ý kiến vào các dự thảo văn kiện đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
96	BTG-03	Hồ sơ (tài liệu) về các hoạt động tuyên truyền trước, trong và sau đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	Mỗi đợt lập một hồ sơ
97	BTG-04	Hồ sơ (tài liệu) về tình hình công tác tư tưởng, báo chí phục vụ đại hội			
98	BTG-05	...			
8. BAN DÂN VẬN					
99	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	nt	
100	BDV-02	Hồ sơ (tài liệu) tuyên truyền trong nhân dân về các nội dung liên quan đến đại hội, năm...	Vĩnh viễn	nt	
101	BDV-03	Hồ sơ (tài liệu) tổng hợp ý kiến góp ý của nhân dân vào dự thảo văn kiện 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
102	BDV-04	...			

Phụ lục 03
DANH MỤC HỒ SƠ MẪU
ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ CẤP CƠ SỞ

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 KIẾN⁹			
		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 (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...(nếu có)	Vĩnh viễn	nt	Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ
3	TBVK.1-03	...			
		1.2. Xây dựng dự thảo báo cáo chính trị			
4	TBVK.2-01	Hồ sơ (tài liệu) 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, năm...	Vĩnh viễn	nt	Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ
5	TBVK.2-02	Hồ sơ (tài liệu) 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), năm...	Vĩnh viễn	nt	Mỗi lần giải trình lập một hồ sơ
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	Vĩnh viễn	nt	

⁹ 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
		báo cáo kiểm điểm của cấp uỷ (kèm dự thảo báo cáo), năm...			
10	TBVK.3-03	...			
		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	Mỗi hội nghị lập một hồ sơ
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 SỰ¹⁰			
		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 hồ sơ
19	TBNS.1-03	...			

¹⁰ Tuỳ theo điều kiện cụ thể, có nơi thành lập tổ (hoặc bộ phận...) chuẩn bị nhân sự thay cho tiểu ban nhân sự.

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
		2.2. Chuẩn bị nhân sự ban chấp hành, bí thư, phó bí thư khoá mới¹¹			
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	
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, năm...	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, năm...	Vĩnh viễn	nt	

¹¹ Gợi 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
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 đại biểu dự đại hội cấp trên; dự kiến danh sách ban kiểm phiếu, năm...	Vĩnh viễn	nt	
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, năm...	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	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
		ban kiểm phiếu, năm...			
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 VỤ¹²			
		3.1. Hoạt động chung của Tiểu ban			
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 hồ sơ
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	...			

¹² 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
		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	Bộ phận làm công tác văn phòng, người được phân công	
52	VP.1-02	Chỉ thị, thông tri, hướng dẫn, công văn... của tỉnh uỷ, thành uỷ trực thuộc tỉnh, các ban tỉnh uỷ, thành uỷ và tương đương chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp đại hội đại biểu đảng bộ huyện, thị, thành phố trực thuộc tỉnh và tương đương, năm ...	Vĩnh viễn	nt	
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	Chỉ thị, 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	Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ
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	Nếu văn phòng được giao theo dõi công tác nội chính
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		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
		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....			
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	
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, năm....	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	

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
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	
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	

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
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	
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	Mỗi đợt lập một hồ sơ

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
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	...			