

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu
nộp vào Lưu trữ Lịch sử của Đảng bộ tỉnh Hưng Yên**

- Căn cứ Quy định số 383-QĐ/TW, ngày 19/11/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Hướng dẫn số 01-HD/VPTW, ngày 05/02/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn xây dựng, ban hành danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Hưng Yên nhiệm kỳ 2025-2030;
- Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ,

**BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY
QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1. Ban hành danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ Lịch sử của Đảng bộ tỉnh Hưng Yên (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (gồm các tổ chức chính trị - xã hội và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ) cấp tỉnh, cấp xã có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ thực hiện việc giao, nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ (theo danh mục) nộp vào Lưu trữ Lịch sử của Đảng bộ tỉnh Hưng Yên. Trong quá trình giao, nhận hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm bổ sung những thành phần hồ sơ, tài liệu phát sinh (nếu có) để nộp vào Lưu trữ Lịch sử của Đảng bộ tỉnh Hưng Yên.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 626-QĐ/TU, ngày 20/3/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Hưng Yên về danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh. Các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (gồm các tổ chức chính trị - xã hội và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ) cấp tỉnh, cấp xã và Văn phòng Tỉnh uỷ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- VPTW Đảng (để báo cáo),
- Như Điều 3,
- Các đồng chí UVBTVTU (để báo cáo),
- LĐVPTU,
- Phòng HCLT^K,
- Lưu VPTU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Trần Quốc Toàn



DANH MỤC

Thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (gồm các tổ chức chính trị - xã hội và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ) cấp tỉnh thuộc nguồn nộp vào Lưu trữ Lịch sử của Đảng bộ tỉnh Hưng Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định 412-QĐ/TU, ngày 02/4/2026
của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ

I- HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN LÃNH ĐẠO CẤP TỈNH

1. Hồ sơ, tài liệu Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh

- Tài liệu của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chuẩn bị và tổ chức Đại hội Đảng bộ tỉnh.
- Tài liệu của cấp uỷ tỉnh các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp uỷ cấp tỉnh về thành lập, chức năng, nhiệm vụ của các tiểu ban, ban chỉ đạo, tổ biên tập, tổ giúp việc chuẩn bị Đại hội; về chuẩn bị và tổ chức Đại hội Đảng bộ tỉnh.
- Hồ sơ các cuộc họp của các tiểu ban, ban chỉ đạo, tổ biên tập, tổ giúp việc chuẩn bị Đại hội Đảng bộ tỉnh.
- Tài liệu của cấp uỷ cấp tỉnh, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp uỷ cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn về chuẩn bị các văn kiện trình Đại hội Đảng bộ tỉnh.
- Tài liệu của các tiểu ban, ban chỉ đạo, tổ biên tập, tổ giúp việc về chuẩn bị các văn kiện trình Đại hội Đảng bộ tỉnh.
- Dự thảo văn kiện và ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện (bản có bút tích của các đồng chí uỷ viên Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ).
- Tài liệu của cấp uỷ cấp tỉnh, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp uỷ cấp tỉnh, tiểu ban nhân sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chuẩn bị nhân sự Ban Chấp hành, Bí thư, Phó bí thư, uỷ viên Ban Thường vụ, Uỷ ban kiểm tra, Chủ nhiệm Uỷ ban kiểm tra cấp uỷ cấp tỉnh khoá mới, đại biểu dự Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng.
- Biên bản, báo cáo của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc về danh sách đại biểu dự Đại hội Đảng bộ tỉnh.
- Đơn, thư tố cáo của các tổ chức, cá nhân gửi đại hội (có ý kiến giải quyết).
- Quyết định, công văn triệu tập, chương trình, nội quy, danh sách đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu; danh sách đại biểu dự đại hội, diễn văn khai mạc đại hội; báo cáo kết quả thẩm tra tư cách đại biểu dự Đại hội Đảng bộ tỉnh.

- Các văn kiện trình tại đại hội, tổng hợp ý kiến góp ý vào các văn kiện Đại hội Đảng bộ tỉnh, Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng; bài phát biểu của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước dự chỉ đạo đại hội, tham luận của các đại biểu tại Đại hội Đảng bộ tỉnh.

- Tài liệu về hoạt động của đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu Đại hội Đảng bộ tỉnh.

- Tài liệu thảo luận tổ tại Đại hội Đảng bộ tỉnh.

- Tài liệu về bầu cử Ban Chấp hành đảng bộ tỉnh khoá mới, về bầu cử đoàn đại biểu dự Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng.

- Nghị quyết, biên bản, nhật ký đại hội, diễn văn bế mạc, báo cáo, thông báo kết quả đại hội; các văn kiện chính của đại hội.

- Tài liệu của cấp uỷ cấp tỉnh, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp uỷ cấp tỉnh, tiểu ban tổ chức phục vụ đại hội về công tác phục vụ, tuyên truyền, bảo vệ, khen thưởng... liên quan đến Đại hội Đảng bộ tỉnh.

2. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ban Chấp hành đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ

- Hồ sơ các hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực, hội nghị cán bộ, hội nghị chuyên đề do cấp uỷ cấp tỉnh triệu tập.

- Các tập lưu văn bản đi do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ cấp tỉnh ban hành.

- Bài nói, bài viết, sổ công tác của các đồng chí uỷ viên Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ (gồm bản dự thảo có bút tích của các đồng chí uỷ viên Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ).

- Tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân, sở, ngành của tỉnh, của xã, phường (gọi chung là xã) xin ý kiến cấp uỷ cấp tỉnh (có ý kiến trả lời).

- Báo cáo tổng kết công tác năm, nhiều năm; báo cáo chuyên đề, vấn đề, vụ việc của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh, cấp xã gửi đến.

- Đơn, thư của các cơ quan tổ chức, cá nhân gửi đến cấp uỷ cấp tỉnh (có ý kiến giải quyết).

- Hồ sơ quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, Chính phủ, các cơ quan ở Trung ương, của cấp uỷ cấp tỉnh.

- Hồ sơ về triển khai thực hiện các đợt tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện chính trị của đất nước, của tỉnh.

- Hồ sơ công việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do cấp uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ chủ trì xử lý.

- Hồ sơ các lần đón tiếp, làm việc, tham quan, học tập và trao đổi kinh nghiệm tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, các địa phương trong nước và nước ngoài.

- Hồ sơ các hội thảo, tọa đàm do cấp uỷ cấp tỉnh chủ trì.

- Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học do cấp uỷ cấp tỉnh chủ trì.

- Tài liệu về xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình với công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt, công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hoá.

- Hồ sơ cán bộ, công chức đã từ trần thuộc diện cấp uỷ cấp tỉnh quản lý.

II- HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CÁC CƠ QUAN CHUYÊN TRÁCH THAM MUỖ, GIÚP VIỆC CẤP ỦY TỈNH; CÁC BAN CHỈ ĐẠO, TIỂU BAN, HỘI ĐỒNG...(DO CẤP ỦY THÀNH LẬP) TRỰC THUỘC CẤP ỦY TỈNH (SAU ĐÂY GỌI CHUNG LÀ CƠ QUAN).

1. Hồ sơ, tài liệu về các vấn đề chung

- Hồ sơ các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề, hội thảo, tọa đàm về các lĩnh vực công tác của cơ quan; hội nghị sơ kết công tác quý, 6 tháng, 9 tháng, tổng kết công tác năm, hội nghị lãnh đạo của cơ quan.

- Các tập lưu văn bản đi do cơ quan ban hành.

- Bài nói, bài viết của các đồng chí lãnh đạo cơ quan (gồm bản dự thảo có bút tích của lãnh đạo cơ quan).

- Hồ sơ nghiên cứu xây dựng các văn bản trình cấp uỷ cấp tỉnh ban hành (do cơ quan chủ trì nghiên cứu), văn bản do cơ quan ban hành.

- Tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, sở, ngành của tỉnh, của xã xin ý kiến cơ quan (có ý kiến trả lời).

- Báo cáo tổng kết công tác năm, nhiều năm; báo cáo chuyên đề của các đảng uỷ trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh và các cơ quan đảng cấp dưới (về các lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan).

- Đơn, thư của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến (có ý kiến giải quyết của cơ quan).

- Hồ sơ quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương, của cấp uỷ cấp tỉnh về lĩnh vực công tác của cơ quan.

- Hồ sơ các lần đón tiếp, làm việc, tham quan, học tập và trao đổi kinh nghiệm tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, các địa phương trong nước và nước ngoài.

- Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học do cơ quan chủ trì.

- Hồ sơ hội nghị điển hình tiên tiến, các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ.

- Báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán ngân sách năm.

- Tài liệu về xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình với công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt, công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hoá.

- Hồ sơ cán bộ, công chức đã từ trần thuộc diện cấp uỷ cấp tỉnh quản lý.

- Tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng, các đoàn thể thuộc cơ quan: Hồ sơ đại hội đảng, đoàn thể; tập lưu văn bản đi của các tổ chức đảng, đoàn thể; tài liệu của các cơ quan gửi đến chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp tổ chức đảng, các đoàn thể về chủ trương công tác, bộ máy, cán bộ.

2. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan

2.1. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh uỷ

- Hồ sơ về các đợt kiểm tra, giám sát tổ chức đảng, đảng viên.

- Hồ sơ về xử lý kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên.

- Hồ sơ về giải quyết đơn, thư tố cáo đối với tổ chức đảng, đảng viên.
- Hồ sơ về giải quyết đơn, thư khiếu nại kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên.
- Hồ sơ các đợt xác minh tài sản, thu nhập.
- Hồ sơ các đợt kê khai tài sản thu nhập của cán bộ, công chức thuộc diện kiểm soát của Ủy ban Kiểm tra.
- Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ của ngành kiểm tra.

2.2. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Tổ chức Tỉnh uỷ

- Hồ sơ về xây dựng các tổ chức cơ sở đảng.
- Tài liệu về công tác quản lý tổ chức đảng và đảng viên.
- Tài liệu về công tác phát triển đảng viên mới.
- Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, biên chế.
- Tài liệu về công tác cán bộ.
- Tài liệu về công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

2.3. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh uỷ

- Tài liệu về công tác tư tưởng, điều tra dư luận xã hội.
- Tài liệu về công tác tuyên truyền, xuất bản.
- Tài liệu về công tác huấn học.
- Tài liệu về công tác khoa giáo.
- Tài liệu về công tác văn hoá, văn nghệ.
- Tài liệu về công tác nghiên cứu lịch sử đảng.
- Tài liệu về công tác tổ chức, cán bộ của ngành tuyên giáo và các cơ quan khối dân vận.
- Tài liệu về theo dõi, hướng dẫn công tác của Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội, các hội quần chúng.
- Tài liệu về theo dõi, hướng dẫn công tác dân tộc.
- Tài liệu về theo dõi, hướng dẫn công tác tôn giáo.

2.4. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Nội chính Tỉnh uỷ

- Tài liệu về theo dõi xử lý các vụ án, vụ việc.
- Tài liệu về theo dõi xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo.
- Tài liệu về theo dõi công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng và cải cách tư pháp.
- Tài liệu về theo dõi hoạt động của các cơ quan khối nội chính.
- Tài liệu về công tác tổ chức, cán bộ khối nội chính ở địa phương.

2.5. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tỉnh uỷ

- Tài liệu giúp cấp uỷ về tổ chức, điều hành bộ máy.
- Tài liệu về công tác thông tin tổng hợp.
- Tài liệu về quản lý tài chính, ngân sách đảng.
- Tài liệu về công tác quản lý tài sản.
- Tài liệu về công tác hành chính, quản trị và văn thư, lưu trữ.
- Tài liệu về công tác chuyển đổi số và cơ yếu.

2.6. Tài liệu của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng do cấp uỷ cấp tỉnh thành lập mà cơ quan là cơ quan thường trực.

- + Tập lưu văn bản đi của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng.
- + Hồ sơ các cuộc họp, làm việc của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng.
- + Hồ sơ vấn đề, vụ việc.

III- HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CÁC ĐẢNG BỘ, CHI BỘ TRỰC THUỘC CẤP ỦY TỈNH

1. Hồ sơ, tài liệu đại hội đảng bộ, chi bộ:

- Tài liệu của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương, cấp uỷ tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chuẩn bị và tổ chức đại hội.
- Tài liệu của cấp uỷ cơ sở, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp uỷ về thành lập, chức năng, nhiệm vụ của các tiểu ban, ban chỉ đạo, tổ biên tập, tổ giúp việc chuẩn bị đại hội; về chuẩn bị và tổ chức đại hội đảng bộ, chi bộ.
- Hồ sơ các cuộc họp của các tiểu ban, ban chỉ đạo, tổ biên tập, tổ giúp việc chuẩn bị đảng bộ, chi bộ.

- Tài liệu của cấp uỷ cấp, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp uỷ cấp chỉ đạo, hướng dẫn về chuẩn bị các văn kiện trình đại hội đảng bộ, chi bộ.

- Tài liệu của các tiểu ban, ban chỉ đạo, tổ biên tập, tổ giúp việc về chuẩn bị các văn kiện trình đại hội đảng bộ, chi bộ.

- Dự thảo văn kiện và ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện (bản có bút tích của các đồng chí uỷ viên Ban Thường vụ, Thường trực cấp uỷ).

- Tài liệu của cấp uỷ, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp uỷ, tiểu ban nhân sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chuẩn bị nhân sự ban chấp hành, bí thư, phó bí thư, uỷ viên ban thường vụ, uỷ ban kiểm tra, chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra cấp uỷ khoá mới, đại biểu dự Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh.

- Biên bản, báo cáo của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc về danh sách đại biểu dự Đại hội Đảng bộ tỉnh.

- Đơn, thư tố cáo của các tổ chức, cá nhân gửi đại hội (có ý kiến giải quyết).

- Quyết định, công văn triệu tập, chương trình, nội quy, danh sách đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu; danh sách đại biểu dự đại hội, diễn văn khai mạc đại hội; báo cáo kết quả thẩm tra tư cách đại biểu dự đại hội đảng bộ, chi bộ.

- Các văn kiện trình tại đại hội, tổng hợp ý kiến góp ý vào các văn kiện Đại hội đảng bộ, chi bộ, Đại hội Đảng bộ tỉnh; bài phát biểu của các đồng chí lãnh đạo dự chỉ đạo đại hội, tham luận của các đại biểu tại đại hội đảng bộ, chi bộ.

- Tài liệu về hoạt động của đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu đại hội đảng bộ, chi bộ.

- Tài liệu thảo luận tổ tại đại hội đảng bộ, chi bộ.

- Tài liệu về bầu cử ban chấp hành đảng bộ khoá mới, về bầu cử đoàn đại biểu dự Đại hội Đảng bộ tỉnh.

- Nghị quyết, biên bản, nhật ký đại hội, diễn văn bế mạc, báo cáo, thông báo kết quả đại hội; các văn kiện chính của đại hội.

- Tài liệu của cấp uỷ, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp uỷ, tiểu ban tổ chức phục vụ đại hội về công tác phục vụ, tuyên truyền, bảo vệ, khen thưởng... liên quan đến đại hội đảng bộ, chi bộ.

2. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của ban chấp hành đảng bộ, ban thường vụ, thường trực đảng uỷ, chi bộ:

- Hồ sơ các hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ, thường trực, hội nghị cán bộ, hội nghị chuyên đề do cấp uỷ triệu tập.

- Các tập lưu văn bản đi do ban chấp hành, ban thường vụ cấp uỷ ban hành.

- Bài nói, bài viết, sổ công tác của các đồng chí uỷ viên ban thường vụ, thường trực (gồm bản dự thảo có bút tích của các đồng chí uỷ viên ban thường vụ, thường trực).

- Tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân xin ý kiến cấp uỷ cấp ủy (có ý kiến trả lời).

- Báo cáo tổng kết công tác năm, nhiều năm; báo cáo chuyên đề, vấn đề, vụ việc của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam gửi đến.

- Đơn, thư của các cơ quan tổ chức, cá nhân gửi đến cấp uỷ (có ý kiến giải quyết).

- Hồ sơ quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, Chính phủ, các cơ quan ở Trung ương, của cấp uỷ cấp tỉnh và của cấp uỷ.

- Hồ sơ về triển khai thực hiện các đợt tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện chính trị của đất nước, của tỉnh.

- Hồ sơ công việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do cấp uỷ, ban thường vụ, thường trực chủ trì xử lý.

- Hồ sơ các lần đón tiếp, làm việc, tham quan, học tập và trao đổi kinh nghiệm tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, các địa phương trong nước và nước ngoài.

- Hồ sơ các hội thảo, toạ đàm do cấp uỷ chủ trì.

- Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học do cấp uỷ chủ trì.

- Tài liệu về xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình với công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công

trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt, công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hoá.

- Hồ sơ cán bộ, công chức đã từ trần thuộc diện cấp uỷ quản lý.

3. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp uỷ trực thuộc cấp uỷ:

3.1. Hồ sơ, tài liệu về các vấn đề chung

- Hồ sơ các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề, hội thảo, tọa đàm về các lĩnh vực công tác của cơ quan; hội nghị sơ kết công tác quý, 6 tháng, 9 tháng, tổng kết công tác năm, hội nghị lãnh đạo của cơ quan.

- Các tập lưu văn bản đi do cơ quan ban hành.

- Bài nói, bài viết của các đồng chí lãnh đạo cơ quan (gồm bản dự thảo có bút tích của lãnh đạo cơ quan).

- Hồ sơ nghiên cứu xây dựng các văn bản trình cấp uỷ ban hành (do cơ quan chủ trì nghiên cứu), văn bản do cơ quan ban hành.

- Tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xin ý kiến cơ quan (có ý kiến trả lời).

- Báo cáo tổng kết công tác năm, nhiều năm; báo cáo chuyên đề của các đảng uỷ trực thuộc cấp uỷ và các cơ quan đảng cấp dưới (về các lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan).

- Đơn, thư của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến (có ý kiến giải quyết của cơ quan).

- Hồ sơ quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương, của cấp uỷ cấp tỉnh và cấp uỷ về lĩnh vực công tác của cơ quan.

- Hồ sơ các lần đón tiếp, làm việc, tham quan, học tập và trao đổi kinh nghiệm tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, các địa phương trong nước và nước ngoài.

- Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học do cơ quan chủ trì.

- Hồ sơ hội nghị điển hình tiên tiến, các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ.

- Báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán ngân sách năm.

- Tài liệu về xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công

trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình với công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt, công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hoá.

- Hồ sơ cán bộ, công chức đã từ trần thuộc diện cấp uỷ cấp tỉnh quản lý.
- Tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng, các đoàn thể thuộc cơ quan: Hồ sơ đại hội đảng, đoàn thể; tập lưu văn bản đi của các tổ chức đảng, đoàn thể; tài liệu của các cơ quan gửi đến chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp tổ chức đảng, các đoàn thể về chủ trương công tác, bộ máy, cán bộ.

3.2. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan

3.2.1. Hồ sơ, tài liệu về công tác kiểm tra

- Hồ sơ về các đợt kiểm tra, giám sát tổ chức đảng, đảng viên.
- Hồ sơ về xử lý kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên.
- Hồ sơ về giải quyết đơn, thư tố cáo đối với tổ chức đảng, đảng viên.
- Hồ sơ về giải quyết đơn, thư khiếu nại kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên.
- Hồ sơ các đợt xác minh tài sản, thu nhập.
- Hồ sơ các đợt kê khai tài sản thu nhập của cán bộ, công chức thuộc diện kiểm soát của Ủy ban Kiểm tra.
- Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ của ngành kiểm tra.

3.2.2. Hồ sơ, tài liệu về công tác xây dựng đảng

- Hồ sơ về xây dựng các tổ chức cơ sở đảng.
- Tài liệu về công tác quản lý tổ chức đảng và đảng viên.
- Tài liệu về công tác phát triển đảng viên mới.
- Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, biên chế.
- Tài liệu về công tác cán bộ.
- Tài liệu về công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

3.2.3. Hồ sơ, tài liệu về công tác Tuyên giáo và Dân vận

- Tài liệu về công tác tư tưởng, điều tra dư luận xã hội.
- Tài liệu về công tác tuyên truyền, xuất bản.

- Tài liệu về công tác huấn học.
- Tài liệu về công tác khoa giáo.
- Tài liệu về công tác văn hoá, văn nghệ.
- Tài liệu về công tác nghiên cứu lịch sử đảng.
- Tài liệu về công tác tổ chức, cán bộ của ngành tuyên giáo và các cơ quan khối dân vận.
- Tài liệu về theo dõi, hướng dẫn công tác của Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội, các hội quần chúng.

- Tài liệu về theo dõi, hướng dẫn công tác dân tộc.
- Tài liệu về theo dõi, hướng dẫn công tác tôn giáo.

3.2.4. Hồ sơ, tài liệu về công tác Văn phòng

- Tài liệu giúp cấp uỷ về tổ chức, điều hành bộ máy.
- Tài liệu về công tác thông tin tổng hợp.
- Tài liệu về quản lý tài chính, ngân sách đảng.
- Tài liệu về công tác quản lý tài sản.
- Tài liệu về công tác hành chính, quản trị và văn thư, lưu trữ.
- Tài liệu về công tác chuyển đổi số và cơ yếu.

3.2.5. Tài liệu của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng do cấp uỷ thành lập mà cơ quan là cơ quan thường trực.

- + Tập lưu văn bản đi của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng.
- + Hồ sơ các cuộc họp, làm việc của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng.
- + Hồ sơ vấn đề, vụ việc.

IV- HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC CẤP ỦY TỈNH

1. Hồ sơ, tài liệu về các vấn đề chung

- Hồ sơ các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề, hội thảo, tọa đàm về các lĩnh vực công tác của cơ quan; hội nghị sơ kết công tác quý, 6 tháng, 9 tháng, tổng kết công tác năm, hội nghị lãnh đạo của cơ quan.
- Các tập lưu văn bản đi do cơ quan ban hành.
- Bài nói, bài viết của các đồng chí lãnh đạo cơ quan (gồm bản dự thảo có bút tích của lãnh đạo cơ quan).

- Hồ sơ nghiên cứu xây dựng các văn bản trình cấp uỷ cấp tỉnh ban hành (do cơ quan chủ trì nghiên cứu), văn bản do cơ quan ban hành.
- Tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, sở, ngành của tỉnh, của xã xin ý kiến cơ quan (có ý kiến trả lời).
- Báo cáo tổng kết công tác năm, nhiều năm; báo cáo chuyên đề của các đảng uỷ trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh và các cơ quan đảng cấp dưới (về các lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan).
- Đơn, thư của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến (có ý kiến giải quyết của cơ quan).
- Hồ sơ quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, các cơ quan ở trung ương, của cấp uỷ cấp tỉnh về lĩnh vực công tác của cơ quan.
- Hồ sơ các lần đón tiếp, làm việc, tham quan, học tập và trao đổi kinh nghiệm tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, các địa phương trong nước và nước ngoài.
- Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học do cơ quan chủ trì.
- Hồ sơ hội nghị điển hình tiên tiến, các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ.
- Báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán ngân sách năm.
- Tài liệu về xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình với công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt, công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hoá.
- Hồ sơ cán bộ, công chức đã từ trần thuộc diện cấp uỷ cấp tỉnh quản lý.
- Tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng, các đoàn thể thuộc cơ quan: Hồ sơ đại hội đảng, đoàn thể; tập lưu văn bản đi của các tổ chức đảng, đoàn thể; tài liệu của các cơ quan gửi đến chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp tổ chức đảng, các đoàn thể về chủ trương công tác, bộ máy, cán bộ.

2. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc cấp uỷ cấp tỉnh

2.1. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường Chính trị tỉnh

- Tài liệu về công tác giảng viên.
- Tài liệu về công tác quản lý học viên.
- Hồ sơ các lớp đào tạo, bồi dưỡng.
- Tài liệu về công tác nghiên cứu khoa học.
- Hồ sơ về các đề tài nghiên cứu.

2.2. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Báo và Phát thanh, truyền hình tỉnh

- Tài liệu về biên tập báo.
- Tài liệu về công tác cộng tác viên.
- Tài liệu về công tác bạn đọc.
- Tài liệu về công tác in báo.
- Tài liệu về công tác phát hành báo chí.
- Tài liệu về công tác tổ chức sản xuất, truyền dẫn, truyền tải, phát sóng các chương trình, kênh phát thanh, truyền hình, nội dung thông tin số, các kênh của cơ quan báo chí trên không gian mạng.

V- HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM CẤP TỈNH (GỒM CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI VÀ CÁC HỘI QUẦN CHÚNG DO ĐẢNG, NHÀ NƯỚC GIAO NHIỆM VỤ)

1. Hồ sơ, tài liệu đại hội đại biểu Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh

- Tài liệu của Uỷ ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Ban Thường trực Uỷ ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các cơ quan tham mưu, giúp việc Uỷ ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, của cấp uỷ cấp tỉnh, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp uỷ cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp công tác chuẩn bị và tổ chức đại hội đại biểu Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh.

- Tài liệu của Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh, Ban Thường trực Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh, các cơ quan tham mưu, giúp việc Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh về thành lập, chức năng, nhiệm vụ của các tiểu ban chuẩn bị đại hội; về chuẩn bị và tổ chức Đại hội đại biểu Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh.

- Hồ sơ các cuộc họp của các tiểu ban chuẩn bị Đại hội đại biểu Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh.

- Tài liệu của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn về chuẩn bị các văn kiện trình Đại hội đại biểu Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh.

- Dự thảo văn kiện và ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện (bản có bút tích của các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh).

- Tài liệu của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh, các cơ quan tham mưu, giúp việc Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và tiểu ban nhân sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chuẩn bị nhân sự Ủy ban, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh khoá mới, đại biểu dự Đại hội đại biểu Mặt trận Tổ quốc Việt Nam toàn quốc.

- Tài liệu về chuẩn bị nhân sự Ủy ban, Ban Thường trực (khoá mới) trình hội nghị Ban Chấp hành lần thứ nhất và kết quả tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý về nhân sự.

- Tài liệu xây dựng nguyên tắc, thủ tục, thể lệ hiệp thương Ủy ban (khoá mới); dự kiến danh sách đề cử, ứng cử để hiệp thương Ủy ban (khoá mới); dự kiến danh sách ban kiểm phiếu tại Đại hội.

- Công văn triệu tập, chương trình, quy chế, nội quy, danh sách đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu; danh sách đại biểu dự Đại hội, diễn văn khai mạc Đại hội, báo cáo kết quả thẩm tra tư cách đại biểu dự Đại hội đại biểu Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh.

- Dự thảo các văn kiện trình tại đại hội, tổng hợp ý kiến góp ý vào các văn kiện Đại hội đại biểu Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh, Đại hội đại biểu Mặt trận Tổ quốc Việt Nam toàn quốc; bài phát biểu của các đồng chí lãnh đạo dự chỉ đạo đại hội, tham luận của các đại biểu tại Đại hội đại biểu Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh.

- Tài liệu về hoạt động của đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban kiểm phiếu, ban thẩm tra tư cách đại biểu Đại hội đại biểu Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh.

- Tài liệu về hiệp thương Ủy ban của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam khoá mới, bầu đoàn đại biểu dự Đại hội đại biểu Mặt trận Tổ quốc Việt Nam toàn quốc.

- Nghị quyết, biên bản, diễn văn bế mạc, báo cáo kết quả đại hội; các văn kiện chính của Đại hội.

- Tài liệu giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân có liên quan đến đại biểu và nhân sự Đại hội (có ý kiến giải quyết).

- Tài liệu về công tác phục vụ, tuyên truyền, bảo vệ đại hội; công tác đối ngoại tại đại hội; về khen thưởng kết quả phục vụ Đại hội.

2. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Ủy ban, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh

- Hồ sơ các hội nghị, các kỳ họp Ủy ban, Ban Thường trực, hội nghị cán bộ, hội nghị giao ban với các cấp, ngành, hội nghị chuyên đề do Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh tổ chức.

- Các tập lưu văn bản đi do Ủy ban, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh ban hành.

- Bài nói, bài viết của các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh (gồm bản dự thảo có bút tích của lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh).

- Hồ sơ về nghiên cứu xây dựng các văn bản trình cấp ủy cấp tỉnh ban hành (Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh chủ trì nghiên cứu) và nghiên cứu xây dựng văn bản do Ủy ban, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh ban hành.

- Tài liệu của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã xin ý kiến về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã (có ý kiến giải quyết).

- Báo cáo tổng kết công tác năm, nhiều năm; báo cáo chuyên đề của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã.

- Đơn, thư của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Ủy ban, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh (có ý kiến giải quyết).

- Hồ sơ công việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Ủy ban, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh chủ trì.

- Hồ sơ quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, chương trình... của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương, cấp ủy cấp tỉnh.

- Hồ sơ về triển khai thực hiện các đợt tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện chính trị của đất nước, của tỉnh.

- Hồ sơ các lần đón tiếp, làm việc, tham quan, học tập và trao đổi kinh nghiệm tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, các địa phương trong nước và nước ngoài.

- Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học do Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh chủ trì.

- Hồ sơ cán bộ, công chức đã từ trần thuộc diện cấp uỷ cấp tỉnh quản lý.

- Tài liệu về xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình với công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt, công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hoá.

3. Hồ sơ, tài liệu các cơ quan tham mưu, giúp việc; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan)

- Hồ sơ các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề, hội thảo, tọa đàm về các lĩnh vực công tác của cơ quan; hội nghị sơ kết công tác quý, 6 tháng, 9 tháng, tổng kết công tác năm, hội nghị lãnh đạo của cơ quan.

- Các tập lưu văn bản đi do cơ quan ban hành.

- Bài nói, bài viết của các đồng chí lãnh đạo cơ quan (gồm bản dự thảo có bút tích của lãnh đạo cơ quan).

- Hồ sơ về nghiên cứu xây dựng các văn bản trình cấp uỷ cấp tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh ban hành (do cơ quan chủ trì nghiên cứu) và nghiên cứu xây dựng văn bản do cơ quan ban hành.

- Tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã xin ý kiến cơ quan (có ý kiến trả lời).

- Báo cáo tổng kết công tác năm, nhiều năm; báo cáo chuyên đề của các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh.

- Đơn, thư của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến (có ý kiến giải quyết của cơ quan).

- Hồ sơ quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương, của cấp uỷ cấp tỉnh về lĩnh vực công tác của cơ quan.

- Hồ sơ công việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do cơ quan chủ trì xử lý.
- Hồ sơ các lần đón tiếp, làm việc, tham quan, học tập và trao đổi kinh nghiệm tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, các địa phương trong nước và nước ngoài.
- Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học do cơ quan chủ trì.
- Hồ sơ cán bộ, công chức đã từ trần của cơ quan thuộc diện cấp uỷ cấp tỉnh quản lý.
- Tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể: Hồ sơ đại hội chi bộ, các đoàn thể; tập lưu văn bản đi của các tổ chức đảng, đoàn thể; tài liệu của các cơ quan gửi đến chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp tổ chức đảng, các đoàn thể về chủ trương công tác, bộ máy, cán bộ.

4. Hồ sơ, tài liệu các tổ chức chính trị - xã hội; các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ trực thuộc Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan)

4.1. Hồ sơ, tài liệu đại hội các tổ chức chính trị - xã hội, đại hội các hội quần chúng cấp tỉnh:

- Tài liệu của Trung ương hội, các cơ quan tham mưu, giúp việc Trung ương hội, của cấp uỷ cấp tỉnh, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp uỷ cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp công tác chuẩn bị và tổ chức đại hội đại biểu cấp tỉnh.
- Tài liệu của các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp tỉnh về thành lập, chức năng, nhiệm vụ của các tiểu ban chuẩn bị đại hội; về chuẩn bị và tổ chức đại hội đại biểu cấp tỉnh.
- Hồ sơ các cuộc họp của các tiểu ban chuẩn bị đại hội đại biểu cấp tỉnh.
- Tài liệu của các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn về chuẩn bị các văn kiện trình đại hội đại biểu cấp tỉnh.
- Dự thảo văn kiện và ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện (bản có bút tích của các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh).
- Tài liệu của các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp tỉnh và tiểu ban nhân sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chuẩn bị nhân sự cấp tỉnh khoá mới, đại biểu dự Đại hội đại biểu toàn quốc.
- Tài liệu về chuẩn bị nhân sự (khoá mới) trình hội nghị ban chấp hành lần thứ nhất và kết quả tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý về nhân sự.

- Tài liệu xây dựng nguyên tắc, thủ tục (khoá mới); dự kiến danh sách đề cử, ứng cử (khoá mới); dự kiến danh sách ban kiểm phiếu tại đại hội.

- Công văn triệu tập, chương trình, quy chế, nội quy, danh sách đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu; danh sách đại biểu dự đại hội, diễn văn khai mạc đại hội, báo cáo kết quả thẩm tra tư cách đại biểu dự đại hội đại biểu cấp tỉnh.

- Dự thảo các văn kiện trình tại đại hội, tổng hợp ý kiến góp ý vào các văn kiện đại hội đại biểu cấp tỉnh, Đại hội đại biểu toàn quốc; bài phát biểu của các đồng chí lãnh đạo dự chỉ đạo đại hội, tham luận của các đại biểu tại đại hội đại biểu cấp tỉnh.

- Tài liệu về hoạt động của đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban kiểm phiếu, ban thẩm tra tư cách đại biểu đại hội đại biểu cấp tỉnh.

- Tài liệu Ban chấp hành khoá mới, bầu đoàn đại biểu dự Đại hội đại biểu toàn quốc.

- Nghị quyết, biên bản, diễn văn bế mạc, báo cáo kết quả đại hội; các văn kiện chính của đại hội.

- Tài liệu giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân có liên quan đến đại biểu và nhân sự đại hội (có ý kiến giải quyết).

- Tài liệu về công tác phục vụ, tuyên truyền, bảo vệ đại hội; công tác đối ngoại tại đại hội; về khen thưởng kết quả phục vụ đại hội.

4.2. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của ban chấp hành các tổ chức chính trị - xã hội, ban chấp hành các hội quần chúng cấp tỉnh:

- Hồ sơ các hội nghị, các kỳ họp, hội nghị cán bộ, hội nghị giao ban với các cấp, ngành, hội nghị chuyên đề do các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh tổ chức.

- Các tập lưu văn bản đi do do các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh ban hành.

- Bài nói, bài viết của các đồng chí lãnh đạo chủ chốt do các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh (gồm bản dự thảo có bút tích của lãnh đạo cấp tỉnh).

- Hồ sơ về nghiên cứu xây dựng các văn bản trình cấp uỷ cấp tỉnh ban hành (các tổ chức chính trị - xã hội chủ trì nghiên cứu) và nghiên cứu xây dựng văn bản do các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh ban hành.

- Tài liệu của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã xin ý kiến về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã (có ý kiến giải quyết).

- Báo cáo tổng kết công tác năm, nhiều năm; báo cáo chuyên đề của các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.

- Đơn, thư của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh (có ý kiến giải quyết).

- Hồ sơ công việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh chủ trì.

- Hồ sơ quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, chương trình... của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương, cấp uỷ cấp tỉnh.

- Hồ sơ về triển khai thực hiện các đợt tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện chính trị của đất nước, của tỉnh.

- Hồ sơ các lần đón tiếp, làm việc, tham quan, học tập và trao đổi kinh nghiệm tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, các địa phương trong nước và nước ngoài.

- Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học do các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh chủ trì.

- Hồ sơ cán bộ, công chức đã từ trần thuộc diện cấp uỷ cấp tỉnh quản lý.

- Tài liệu về xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình với công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt, công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hoá.

VI- HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA DOANH NGHIỆP DO CẤP ỦY, CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐẢNG, MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI CẤP TỈNH LÀ ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU

Ngoài việc tổ chức lưu giữ tài liệu theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Kế toán và các luật chuyên ngành khác, các doanh nghiệp do cấp uỷ, cơ quan, tổ chức Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh là đại diện chủ sở hữu nộp các hồ sơ, tài liệu sau vào Lưu trữ Lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh:

- Hồ sơ về hoạt động nội bộ doanh nghiệp

+ Hồ sơ xây dựng, sửa đổi chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, chế độ làm việc của doanh nghiệp.

- + Hồ sơ thành lập, tách, sáp nhập, giải thể của doanh nghiệp.
 - + Hồ sơ về công tác thi đua, khen thưởng (hội nghị điển hình tiên tiến, khen thưởng cấp nhà nước).
 - + Hồ sơ về kỷ niệm ngày thành lập, sự kiện quan trọng của doanh nghiệp.
 - + Tập lưu văn bản đi của doanh nghiệp (gồm bản dự thảo có bút tích của lãnh đạo doanh nghiệp).
 - + Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tổng kết công tác năm của doanh nghiệp.
 - + Hồ sơ các cuộc họp tập thể lãnh đạo chủ chốt của doanh nghiệp.
 - + Hồ sơ các cuộc làm việc giữa lãnh đạo doanh nghiệp với trưởng các đơn vị, tổ chức trực thuộc.
 - + Hồ sơ đề tài, đề án nghiên cứu khoa học do doanh nghiệp chủ trì.
 - + Hồ sơ cán bộ, công chức đã từ trần thuộc diện cấp uỷ cấp tỉnh quản lý.
 - + Tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng, các đoàn thể thuộc doanh nghiệp: Hồ sơ đại hội đảng, đoàn thể; tập lưu văn bản đi của các tổ chức đảng, đoàn thể; tài liệu của các cơ quan gửi đến chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp tổ chức đảng, các đoàn thể về chủ trương công tác, bộ máy, cán bộ.
 - Hồ sơ công việc theo chức năng, nhiệm vụ của doanh nghiệp
 - + Hồ sơ về xây dựng chiến lược, kế hoạch đầu tư phát triển, kinh doanh ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của doanh nghiệp.
 - + Hồ sơ về chủ trương đầu tư các dự án kinh doanh, hợp tác đầu tư, liên kết kinh doanh, ký kết hợp đồng kinh tế của doanh nghiệp.
 - + Hồ sơ về kết quả kinh doanh hằng năm, nhiều năm hoặc từng ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.
 - + Hồ sơ về kiểm tra, thanh tra, kiểm toán hoạt động của doanh nghiệp.
 - + Hồ sơ về cấp, bổ sung vốn điều lệ, góp vốn, tăng, giảm vốn góp, chuyển nhượng vốn đầu tư; hình thức huy động, chiếm hữu, sử dụng, định đoạt vốn, tài sản để kinh doanh cho doanh nghiệp.
 - + Hồ sơ xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về các dự án đầu tư có sử dụng đất do cấp uỷ cấp tỉnh quản lý.
 - + Hồ sơ về các đoàn công tác, khảo sát trong nước và ngoài nước; đón các đoàn trong nước và nước ngoài đến trao đổi, ký kết, hợp tác kinh doanh.
-