

TỈNH ỦY QUẢNG NINH

*

Số 1380-QĐ/TU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Quảng Ninh, ngày 02 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Danh mục thành phần tài liệu
nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh**

- Căn cứ Luật bảo vệ Bí mật nhà nước năm 2018;
- Căn cứ Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Hướng dẫn số 14-HD/VPTW, ngày 14/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn việc xây dựng và ban hành danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Hướng dẫn số 45-HD/VPTW, ngày 12/02/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức giải mật tài liệu lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Căn cứ Quyết định số 719-QĐ/TU, ngày 09/8/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong các cơ quan đảng, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh Quảng Ninh;
- Căn cứ Quyết định 533-QĐ/TU, ngày 12/4/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khoá XV nhiệm kỳ 2020 - 2025;
- Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy,

BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, gồm các hồ sơ, nhóm tài liệu chủ yếu, tiêu biểu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, bao gồm tài liệu giấy, tài liệu nghe nhìn và tài liệu điện tử (có Danh mục kèm theo).

Điều 2. Tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh là những tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và 70 năm; có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử; bao gồm bản gốc, bản chính, trong

trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp; tài liệu mật đã được các cơ quan, tổ chức giải mật theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 3. Các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; lưu trữ cơ quan các huyện, thị, thành ủy; đảng ủy công an, đảng ủy quân sự trực thuộc cấp ủy huyện có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ đã đến hạn nộp lưu theo quy định.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội ở cấp tỉnh, cấp huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4,
- Văn phòng Trung ương Đảng (để báo cáo),
- Các Đ/c Ủy viên BTV Tỉnh ủy (để báo cáo),
- Lưu VPTU, HC-LT04.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



Trịnh Thị Minh Thanh

DANH MỤC SỐ 01

**thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh
thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh**
(Kèm theo Quyết định số 1380-QĐ/TU, ngày 02/4/2024
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

I- Tài liệu của cơ quan lãnh đạo của Đảng

1- 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 trực tiếp về công tác chuẩn bị và tổ chức Đại hội Đảng bộ tỉnh.
- Tài liệu của Tỉnh ủy, các ban tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy về thành lập; về chức năng, nhiệm vụ của các tiểu ban về chuẩn bị và tổ chức Đại hội Đảng bộ tỉnh.
- Hồ sơ các cuộc họp của các tiểu ban chuẩn bị Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh.
- Tài liệu của Tỉnh ủy, các ban tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy chỉ đạo, hướng dẫn về chuẩn bị các văn kiện trình Đại hội Đảng bộ tỉnh.
- Tài liệu của Tiểu ban chuẩn bị văn kiện về chuẩn bị các văn kiện trình Đại hội Đảng bộ tỉnh.
- Dự thảo văn kiện và các ý kiến góp ý vào dự thảo văn kiện.
- Tài liệu của Tỉnh ủy, các ban tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Tiểu ban nhân sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chuẩn bị nhân sự Ban Chấp hành, Bí thư, Phó Bí thư, Ủy ban Kiểm tra, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy khoá mới, đại biểu dự Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng.
- Báo cáo của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc về danh sách đại biểu dự Đại hội Đảng bộ tỉnh.
- Công văn triệu tập, chương trình, 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 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 Đại hội, tham luận của các đại biểu tại Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh.
- Tài liệu về hoạt động của Đoàn Chủ tịch và Đoàn thư ký Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh.
- Tài liệu về hoạt động của các tổ thảo luận tại Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh.
- Tài liệu về bầu cử Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khoá mới, 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 đã in thành sách.

- Thư, điện mừng của các tổ chức, cá nhân gửi tới Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh.

- Tài liệu của Tỉnh uỷ, các ban tham mưu, giúp việc Tỉnh uỷ, Tiểu ban phục vụ Đại hội về công tác phục vụ, tuyên truyền, bảo vệ, quyết toán kinh phí, khen thưởng... sau Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh.

- Ảnh Đại hội, băng ghi âm, băng ghi hình về Đại hội.

2- Tài liệu hình thành trong hoạt động của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh

- Hồ sơ các hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ, thường trực, hội nghị cán bộ chủ chốt do Tỉnh uỷ triệu tập.

- Các tập lưu văn bản đi do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ ban hành (trừ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng; báo cáo sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng; thông báo, công văn, điện có tính chất sự vụ, hành chính thông thường; giấy mời...).

- Bản kiểm điểm, báo cáo kết quả công tác, bài viết, bài phát biểu, sổ công tác... của các đồng chí lãnh đạo Tỉnh uỷ.

- Hồ sơ về các hoạt động xử lý công việc hằng ngày của Thường trực Tỉnh uỷ.

- Tài liệu của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp đến Tỉnh uỷ về các chủ trương công tác, công tác tổ chức, cán bộ.

- Tài liệu đại hội các đảng bộ trực thuộc Tỉnh uỷ, đại hội các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

- Tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, sở, ngành gửi xin ý kiến Tỉnh uỷ (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, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh gửi đến.

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

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

- Hồ sơ về quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, chương trình... của Tỉnh 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 các vụ việc do Tỉnh uỷ chủ trì xử lý.

- Hồ sơ các đợt đón tiếp, làm việc với các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước.

- Hồ sơ các đợt đón tiếp, làm việc với các đoàn cán bộ của các địa phương trong nước và nước ngoài.

- Hồ sơ các đoàn công tác của Tỉnh uỷ đi thăm và làm việc tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh.

- Hồ sơ các đoàn công tác của Tỉnh uỷ đi thăm và học tập kinh nghiệm... ở các địa phương trong nước và nước ngoài.

- Hồ sơ các hội thảo khoa học, tọa đàm do Tỉnh uỷ chủ trì.

- Hồ sơ các công trình nghiên cứu lịch sử, dự án, đề tài, đề án nghiên cứu khoa học... do Tỉnh uỷ chủ trì.

- Hồ sơ thực hiện dự án về kinh tế, xây dựng... (có ý kiến chỉ đạo của Tỉnh uỷ).

- Hồ sơ cán bộ, công chức thuộc diện Tỉnh uỷ quản lý (sau khi cán bộ, công chức qua đời).

II- Tài liệu của Văn phòng Tỉnh uỷ, các ban đảng của Tỉnh uỷ; ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... (do Tỉnh uỷ thành lập) trực thuộc Tỉnh uỷ (sau đây gọi chung là cơ quan)

- Hồ sơ các hội nghị 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 6 tháng, tổng kết công tác năm, hội nghị lãnh đạo của cơ quan.

- Các tập lưu văn bản đi do cơ quan ban hành (trừ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng; báo cáo sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng; thông báo, công văn, điện có tính chất sự vụ, hành chính thông thường; giấy mời).

- Bản kiểm điểm, báo cáo kết quả công tác, bài viết, bài phát biểu... của các đồng chí lãnh đạo cơ quan.

- Hồ sơ về dự thảo các văn bản trình Tỉnh uỷ ban hành (do cơ quan chủ trì nghiên cứu).

- Hồ sơ về dự thảo các văn bản lớn, quan trọng do cơ quan ban hành.

- Hồ sơ về các hoạt động xử lý công việc hằng ngày liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

- Tài liệu của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương, Tỉnh uỷ, các cơ quan trong tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp đến lĩnh vực công tác của cơ quan.

- Tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội, sở, ngành trong tỉnh gửi xin ý kiến cơ quan (có ý kiến trả lời của cơ quan).

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

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

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

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

- Hồ sơ về việc quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Tỉnh uỷ về lĩnh vực công tác của cơ quan.

- Hồ sơ các vụ việc do cơ quan chủ trì xử lý.

- Hồ sơ các đợt đón tiếp, làm việc với các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước.

- Hồ sơ các đợt đón tiếp, làm việc với các đoàn cán bộ của các địa phương trong nước và nước ngoài.

- Hồ sơ các đoàn công tác của cơ quan đi thăm và làm việc tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh.

- Hồ sơ các đoàn công tác của cơ quan đi thăm và học tập kinh nghiệm... ở các địa phương trong nước và nước ngoài.

- Hồ sơ các công trình nghiên cứu lịch sử, dự án, đề tài, đề án nghiên cứu khoa học... do cơ quan chủ trì.

- Hồ sơ về các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan chủ trì.

- Hồ sơ cán bộ, công chức của cơ quan thuộc diện Tỉnh uỷ quản lý (sau khi cán bộ, công chức qua đời) (nếu có).

- Tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng, các đoàn thể thuộc cơ quan:

+ Hồ sơ đại hội đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, hội cựu chiến binh.

+ Tập lưu văn bản đi của đảng uỷ (chi uỷ), công đoàn, đoàn thanh niên, hội cựu chiến binh (trừ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng; báo cáo sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng; thông báo, công văn có tính chất sự vụ, hành chính thông thường; giấy mời).

+ Tài liệu về các hoạt động lớn do các tổ chức đảng, đoàn thể cấp trên phát động.

- Một số nhóm tài liệu đặc thù theo chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan:

+ Hồ sơ về kết nạp đảng viên mới, chuyển đảng chính thức cho đảng viên.

+ Hồ sơ về kỷ luật tổ chức đảng, cán bộ, đảng viên.

+ Hồ sơ về giải quyết đơn, thư tố cáo đối với tổ chức đảng, cán bộ, đảng viên.

+ Hồ sơ về giải quyết đơn, thư khiếu nại kỷ luật đối với tổ chức đảng, cán bộ, đảng viên.

+ Hồ sơ về các cuộc kiểm tra, giám sát tổ chức đảng, đảng viên.

+ Hồ sơ về kiểm tra tài chính đảng.

+ 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 về các đợt thi đua, khen thưởng.

+ Hồ sơ về đề bạt, bổ nhiệm cán bộ.

+ Hồ sơ về luân chuyển, điều động cán bộ.

+ Hồ sơ về thực hiện chế độ, chính sách cho cán bộ.

+ Hồ sơ về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

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

+ Sổ cái, nhật ký sổ cái, sổ kế toán tổng hợp, sổ chi tiết chi ngân sách.

+ Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản các công trình.

+ Hồ sơ về xây dựng các công trình; xây dựng, cải tạo các hạng mục lớn.

+ Hồ sơ về phân phối, chuyển đổi... nhà ở, đất ở.

III- Tài liệu của Trung tâm Truyền thông, Trường Đào tạo Cán bộ Nguyễn Văn Cừ (gọi chung là đơn vị sự nghiệp)

- Hồ sơ các hội nghị tổng kết, hội nghị chuyên đề, hội thảo, tọa đàm do đơn vị sự nghiệp tổ chức; hội nghị sơ kết công tác 6 tháng, tổng kết công tác năm của đơn vị sự nghiệp; hội nghị giao ban lãnh đạo.

- Các tập lưu văn bản đi do đơn vị sự nghiệp ban hành (trừ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng; báo cáo sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng; thông báo, công văn, điện có tính chất sự vụ, hành chính thông thường; giấy mời).

- Bản kiểm điểm, báo cáo kết quả công tác, bài viết, bài phát biểu của các đồng chí lãnh đạo đơn vị sự nghiệp.

- Hồ sơ về dự thảo các văn bản trình Tỉnh ủy ban hành (do đơn vị sự nghiệp chủ trì nghiên cứu).

- Hồ sơ dự thảo các văn bản lớn, quan trọng do đơn vị sự nghiệp ban hành.

- Hồ sơ về các hoạt động xử lý công việc hằng ngày liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp.

- Tài liệu của Trung ương Đảng, các cơ quan ngành dọc cấp trên, Tỉnh ủy, các cơ quan trong tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp đến lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp.

- Hồ sơ về việc quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương, các cơ quan ngành dọc cấp trên, Tỉnh ủy... về lĩnh vực công tác của đơn vị sự nghiệp.

- Hồ sơ các vụ việc do đơn vị sự nghiệp chủ trì xử lý.

- Hồ sơ về triển khai thực hiện các đợt tuyên truyền, ngày kỷ niệm, ngày lễ lớn, sự kiện chính trị của đất nước, tỉnh, ngành liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp.

- Hồ sơ các đợt đón tiếp, làm việc với các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước.

- Hồ sơ các đoàn công tác của đơn vị sự nghiệp đi thăm và học tập kinh nghiệm... ở các địa phương trong nước và nước ngoài liên quan đến những chủ trương, nội dung lớn về công tác đào tạo, bồi dưỡng và tổng kết những mô hình kinh nghiệm... để tham mưu cho Tỉnh.

- Hồ sơ các dự án, đề tài, đề án nghiên cứu khoa học... do đơn vị sự nghiệp chủ trì, quản lý.

- Hồ sơ về các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ do đơn vị sự nghiệp chủ trì.

- Hồ sơ bản thảo các bài báo quan trọng (đã được đăng); ấn phẩm báo, tạp chí, xuất bản phẩm, bài giảng do đơn vị sự nghiệp ban hành.

- Hồ sơ cán bộ, công chức thuộc diện Tỉnh uỷ quản lý (sau khi cán bộ, công chức qua đời) (nếu có).

- Tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng, các đoàn thể trong đơn vị sự nghiệp:

+ Hồ sơ đại hội đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, hội cựu chiến binh.

+ Tập lưu văn bản đi của đảng uỷ (chi uỷ), công đoàn, đoàn thanh niên, hội cựu chiến binh (trừ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng; báo cáo sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng; thông báo, công văn có tính chất sự vụ, hành chính thông thường; giấy mời).

+ Tài liệu về các hoạt động lớn do các tổ chức đảng, đoàn thể cấp trên phát động.

IV- Tài liệu của các đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ

1- Tài liệu đại hội đại biểu đảng bộ

- Tài liệu của Trung ương, Tỉnh uỷ, các ban xây dựng đảng của Tỉnh uỷ chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác chuẩn bị và tổ chức đại hội đại biểu của đảng bộ.

- Tài liệu của đảng uỷ, các ban đảng uỷ về thành lập; về chức năng, nhiệm vụ của các tiểu ban chuẩn bị đại hội; về chuẩn bị và tổ chức đại hội đại biểu của đảng bộ.

- Hồ sơ các cuộc họp của các tiểu ban chuẩn bị đại hội đại biểu của đảng bộ.

- Tài liệu của đảng uỷ, các ban đảng uỷ chỉ đạo, hướng dẫn về chuẩn bị các văn kiện trình đại hội đại biểu của đảng bộ.

- Dự thảo văn kiện và các ý kiến góp ý vào dự thảo văn kiện.

- Tài liệu của đảng uỷ, các ban đảng uỷ, tiểu ban nhân sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chuẩn bị nhân sự ban chấp hành, bí thư, phó bí thư đảng uỷ, uỷ ban kiểm tra, chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra đảng uỷ khoá mới, đại biểu dự Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh.

- Báo cáo của các chi bộ trực thuộc về danh sách đại biểu dự đại hội đại biểu của đảng bộ.

- Công văn triệu tập, chương trình, 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 thẩm tra tư cách đại biểu dự đại hội đại biểu của đảng bộ.

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

- Tài liệu về hoạt động của đoàn chủ tịch, đoàn thư ký đại hội đại biểu của đảng bộ.

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

- Nghị quyết, biên bản, nhật ký đại hội, diễn văn bế mạc, báo cáo kết quả đại hội, các văn kiện chính của đại hội đã in thành sách.

- Tài liệu của đảng uỷ, các ban đảng uỷ, tiểu ban phục vụ đại hội về công tác phục vụ, tuyên truyền, bảo vệ, quyết toán kinh phí, khen thưởng sau đại hội.

- Ảnh đại hội, băng ghi âm, băng ghi hình về đại hội.

2- Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của ban chấp hành đảng bộ

- Hồ sơ các hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ, hội nghị cán bộ, hội nghị chuyên đề, hội thảo do đảng uỷ tổ chức; hội nghị sơ kết công tác 6 tháng, tổng kết công tác năm, nhiều năm của đảng bộ, hội nghị lãnh đạo đảng uỷ; hội nghị cán bộ chủ chốt do đảng uỷ triệu tập.

- Các tập lưu văn bản đi do đảng uỷ ban hành (trừ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng; báo cáo sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng; thông báo, công văn, điện có tính chất sự vụ, hành chính thông thường; giấy mời).

- Bản kiểm điểm, báo cáo kết quả công tác, bài viết, bài phát biểu, sổ công tác của các đồng chí lãnh đạo đảng uỷ.

- Hồ sơ về dự thảo các văn bản lớn, quan trọng do đảng uỷ chủ trì xây dựng và ban hành.

- Hồ sơ về các hoạt động xử lý công việc hằng ngày của thường trực đảng uỷ.

- Tài liệu của các cơ quan ở Trung ương, Tỉnh uỷ, các cơ quan cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp đến đảng uỷ về các chủ trương công tác, công tác tổ chức, cán bộ...

- Hồ sơ đại hội, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm, báo cáo chuyên đề của các chi bộ, đảng bộ trực thuộc.

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

- Hồ sơ về quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương, Tỉnh uỷ, cơ quan trong tỉnh, đảng uỷ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đảng uỷ.

- Hồ sơ các vụ việc do đảng uỷ chủ trì xử lý (*riêng đối với Đảng uỷ Công an tỉnh Quảng Ninh, những hồ sơ, tài liệu có chứa bí mật nhà nước phản ánh biện pháp nghiệp vụ chuyên ngành của lực lượng công an không phải giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh*).

- Hồ sơ các đợt đón tiếp, làm việc với các đồng chí lãnh đạo, các đoàn công tác của cơ quan ở Trung ương, Tỉnh uỷ, các cơ quan, tổ chức trong tỉnh.

- Hồ sơ các đoàn công tác của đảng uỷ đi thăm và làm việc tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh.

- Hồ sơ các đoàn công tác của đảng uỷ đi thăm và học tập kinh nghiệm... ở các địa phương trong nước và nước ngoài.

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

- Hồ sơ về các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do đảng uỷ chủ trì.

- Hồ sơ cán bộ, công chức thuộc diện Tỉnh uỷ quản lý (sau khi cán bộ, công chức qua đời) (nếu có).

- Tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng, các đoàn thể trực thuộc:

+ Hồ sơ đại hội đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, hội cựu chiến binh.

+ Tập lưu văn bản đi của chi uỷ, công đoàn, đoàn thanh niên, hội cựu chiến binh (trừ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng; báo cáo sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng; thông báo, công văn có tính chất sự vụ, hành chính thông thường; giấy mời).

+ Tài liệu về các hoạt động lớn do các tổ chức đảng, đoàn thể cấp trên phát động.

- Một số nhóm tài liệu đặc thù theo chức năng, nhiệm vụ của đảng uỷ:

+ Hồ sơ về kết nạp đảng viên mới, chuyển đảng chính thức cho đảng viên.

+ Hồ sơ về kỷ luật tổ chức đảng, cán bộ, đảng viên.

+ Hồ sơ về giải quyết đơn, thư tố cáo đối với tổ chức đảng, cán bộ, đảng viên.

+ Hồ sơ về giải quyết đơn, thư khiếu nại kỷ luật đối với tổ chức đảng, cán bộ, đảng viên.

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

+ Hồ sơ về kiểm tra tài chính đảng.

+ 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 về các đợt thi đua, khen thưởng.

+ Hồ sơ về đề bạt, bổ nhiệm cán bộ.

+ Hồ sơ về luân chuyển, điều động cán bộ.

+ Hồ sơ về thực hiện chế độ, chính sách cho cán bộ.

+ Hồ sơ về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ.

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

+ Sổ cái, nhật ký sổ cái, sổ kế toán tổng hợp, sổ chi tiết chi ngân sách.

+ Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản các công trình.

+ Hồ sơ về xây dựng các công trình; xây dựng, cải tạo các hạng mục lớn.

+ Hồ sơ về phân phối, chuyển đổi... nhà ở, đất ở.

V- Tài liệu của các đảng đoàn, ban cán sự đảng trực thuộc Tỉnh uỷ

- Hồ sơ các hội nghị, hội thảo chuyên đề do đảng đoàn, ban cán sự đảng tổ chức; hội nghị lãnh đạo đảng đoàn, ban cán sự đảng.

- Các tập lưu văn bản đi do đảng đoàn, ban cán sự đảng ban hành (trừ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng; báo cáo sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng; thông báo, công văn, điện có tính chất sự vụ, hành chính thông thường; giấy mời).

- Bản kiểm điểm, báo cáo kết quả công tác, bài viết, bài phát biểu của các đồng chí lãnh đạo đảng đoàn, ban cán sự đảng.

- Tài liệu của các cơ quan ở Trung ương, Tỉnh uỷ, các cơ quan trong tỉnh gửi đến chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp đến hoạt động của đảng đoàn, ban cán sự đảng.

- Tài liệu của các đoàn thể, sở, ngành trong tỉnh gửi xin ý kiến đảng đoàn, ban cán sự đảng (có ý kiến trả lời của đảng đoàn, ban cán sự đảng).

- Báo cáo của các đoàn thể, sở, ngành trong tỉnh (theo yêu cầu của đảng đoàn, ban cán sự đảng).

- Hồ sơ về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, Tỉnh uỷ.

- Hồ sơ về các chuyên đề, vụ việc do đảng đoàn, ban cán sự đảng chủ trì xử lý.

VI- Tài liệu của các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh

1- Tài liệu đại hội đại biểu của tổ chức chính trị - xã hội tỉnh

- Tài liệu của tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, các ban trực thuộc tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, của Tỉnh uỷ, các ban của Tỉnh uỷ chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp công tác chuẩn bị và tổ chức đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

- Tài liệu của tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, các ban của tổ chức chính trị - xã hội về thành lập; về chức năng, nhiệm vụ của các tiểu ban chuẩn bị đại hội; về chuẩn bị và tổ chức đại hội đại biểu các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

- Hồ sơ các cuộc họp của các tiểu ban chuẩn bị đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

- Tài liệu của tổ chức chính trị - xã hội tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn về chuẩn bị các văn kiện trình đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

- Dự thảo văn kiện và các ý kiến góp ý vào dự thảo văn kiện.

- Tài liệu của tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, các ban của tổ chức chính trị - xã hội tỉnh và tiểu ban nhân sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chuẩn bị nhân sự ban chấp hành (ủy ban), chủ tịch (bí thư), phó chủ tịch (phó bí thư) của tổ chức chính trị - xã hội khoá mới, đại biểu dự đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương.

- Dự thảo đề án nhân sự trình đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

- Báo cáo của tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện về danh sách đại biểu dự đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

- 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 tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

- Dự thảo các văn kiện trình tại đại hội, tổng hợp ý kiến góp ý vào các văn kiện đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương; bài phát biểu của các đồng chí lãnh đạo dự đại hội, tham luận của các đại biểu tại đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

- Tài liệu về hoạt động của đoàn chủ tịch và đoàn thư ký đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

- Tài liệu về bầu cử (hoặc hiệp thương) ban chấp hành (hoặc ủy ban) của tổ chức chính trị - xã hội khoá mới, đoàn đại biểu dự đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương.

- Nghị quyết, biên bản, nhật ký đại hội, diễn văn bế mạc, báo cáo kết quả đại hội, các văn kiện chính của đại hội đã in thành sách.



- Đơn, thư của các cơ quan, cá nhân gửi đến đại hội (có ý kiến giải quyết của lãnh đạo hội).

- Tài liệu của tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, các ban của tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, tiểu ban phục vụ đại hội về công tác phục vụ, quyết toán kinh phí, khen thưởng sau đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

- Ảnh đại hội, băng ghi âm, băng ghi hình về đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

2- Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của ban chấp hành (ủy ban) của tổ chức chính trị - xã hội tỉnh

- Hồ sơ các hội nghị, các kỳ họp ban chấp hành (ủy ban), ban thường vụ (đoàn chủ tịch), thường trực, hội nghị cán bộ, hội nghị giao ban với các cấp, ngành, hội nghị chuyên đề do tổ chức chính trị - xã hội tỉnh tổ chức.

- Các tập lưu văn bản đi do tổ chức chính trị - xã hội tỉnh ban hành (trừ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng; báo cáo sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng; thông báo, công văn, điện có tính chất sự vụ, hành chính thông thường; giấy mời).

- Bản kiểm điểm, báo cáo kết quả công tác, bài viết, bài phát biểu của các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

- Hồ sơ về dự thảo các văn bản lớn, quan trọng do ban chấp hành (ủy ban) chủ trì xây dựng và ban hành.

- Hồ sơ về các hoạt động xử lý công việc của thường trực tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

- Tài liệu của Trung ương Đảng, các cơ quan, tổ chức cấp Trung ương; tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương, các cơ quan trực thuộc tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương; của Tỉnh ủy, các cơ quan, tổ chức đảng trong tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh.

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

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

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

- Hồ sơ vụ việc do tổ chức chính trị - xã hội tỉnh chủ trì xử lý.

- Hồ sơ các đợt đón tiếp, làm việc với các đồng chí lãnh đạo, các đoàn công tác của các cơ quan ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, Tỉnh ủy, các cơ quan, tổ chức của tỉnh; các tổ chức nước ngoài.

- Hồ sơ các đoàn công tác của tổ chức chính trị - xã hội tỉnh đi thăm và làm việc tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh.

- Hồ sơ các đoàn công tác của tổ chức chính trị - xã hội tỉnh đi thăm và học tập kinh nghiệm ở trong nước và nước ngoài.

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

- Hồ sơ về các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do tổ chức chính trị - xã hội tỉnh tổ chức.

- Hồ sơ cán bộ, công chức thuộc diện Tỉnh uỷ quản lý (sau khi cán bộ, công chức qua đời) (nếu có).

- Tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng, các đoàn thể thuộc tổ chức chính trị - xã hội tỉnh:

+ Hồ sơ đại hội đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, hội cựu chiến binh.

+ Tập lưu văn bản đi của đảng uỷ (chi uỷ), công đoàn, đoàn thanh niên, hội cựu chiến binh (trừ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng; báo cáo sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng; thông báo, công văn có tính chất sự vụ, hành chính thông thường; giấy mời).

+ Tài liệu về các hoạt động lớn do các tổ chức đảng, đoàn thể cấp trên phát động.

- Một số nhóm tài liệu đặc thù theo chức năng, nhiệm vụ của tổ chức chính trị - xã hội tỉnh:

+ Hồ sơ về đề bạt, bổ nhiệm cán bộ hội.

+ Hồ sơ về luân chuyển, điều động cán bộ hội.

+ Hồ sơ về thực hiện chế độ, chính sách cho cán bộ hội.

+ Hồ sơ về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hội.

+ Hồ sơ về các đợt thi đua, khen thưởng.

+ Hồ sơ về giải quyết đơn, thư tố cáo đối với tổ chức hội, hội viên (đoàn viên).

+ Hồ sơ về giải quyết đơn, thư khiếu nại kỷ luật đối với tổ chức hội, hội viên (đoàn viên).

+ Hồ sơ về các đợt kiểm tra, giám sát tổ chức hội, hội viên (đoàn viên).

+ Hồ sơ về kiểm tra tài chính hội.

+ Hồ sơ xây dựng, quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... phối hợp hoạt động với các cơ quan, tổ chức trong tỉnh về các phong trào, cuộc vận động; đợt tuyên truyền, giáo dục, kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện chính trị của đất nước, tỉnh, thành phố do cơ quan ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương, cơ quan cấp tỉnh phát động (liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh).

+ Hồ sơ về hợp tác, thực hiện các dự án do các tổ chức nước ngoài tài trợ.

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

+ Sổ cái, nhật ký sổ cái, sổ kế toán tổng hợp, sổ chi tiết chi ngân sách.

+ Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản các công trình.

- + Hồ sơ về xây dựng các công trình; xây dựng, cải tạo các hạng mục lớn.
 - + Hồ sơ về phân phối, chuyển đổi... nhà ở, đất ở.
 - + Hồ sơ về hoạt động sản xuất kinh doanh của các đơn vị sự nghiệp.
-



DANH MỤC SỐ 02

**thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện
thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh**
(Kèm theo Quyết định số 1380 -QĐ/TU, ngày 02/04/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

I - Tài liệu của các cơ quan lãnh đạo của Đảng**1- Tài liệu đại hội đại biểu đảng bộ huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là đại hội đảng bộ cấp huyện)**

- Tài liệu của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương, Tỉnh ủy, các cơ quan cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp về công tác chuẩn bị và tổ chức đại hội đảng bộ cấp huyện.

- Tài liệu của cấp ủy huyện, các ban tham mưu, giúp việc về thành lập; về chức năng, nhiệm vụ của các tiểu ban chuẩn bị đại hội; về chuẩn bị và tổ chức đại hội đảng bộ cấp huyện.

- Hồ sơ các cuộc họp của các tiểu ban chuẩn bị đại hội đảng bộ cấp huyện.

- Tài liệu của cấp ủy huyện, các ban tham mưu, giúp việc chỉ đạo, hướng dẫn về chuẩn bị các văn kiện trình đại hội đảng bộ cấp huyện.

- Tài liệu của tiểu ban chuẩn bị văn kiện về chuẩn bị các văn kiện trình đại hội đảng bộ cấp huyện.

- Dự thảo văn kiện và các ý kiến góp ý vào dự thảo văn kiện.

- Tài liệu của cấp ủy huyện, các ban tham mưu, giúp việc, tiểu ban nhân sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chuẩn bị nhân sự ban chấp hành, bí thư, phó bí thư cấp ủy huyện, ủy ban kiểm tra, chủ nhiệm ủy ban kiểm tra cấp ủy huyện khóa mới, đại biểu dự Đại hội đại biểu Đảng bộ cấp tỉnh.

- Báo cáo của các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc về danh sách đại biểu dự đại hội đảng bộ cấp huyện.

- Công văn triệu tập, chương trình, 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 đảng bộ cấp huyện.

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

- Tài liệu về hoạt động của đoàn chủ tịch và đoàn thư ký của đại hội đảng bộ cấp huyện.

- Tài liệu về bầu cử ban chấp hành đảng bộ cấp huyện khoá mới, đoàn đại biểu dự Đại hội đại biểu Đảng bộ cấp 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 đã in thành sách.

- Thư, điện mừng của các tổ chức, cá nhân gửi tới đại hội đảng bộ cấp huyện.

- Tài liệu của cấp uỷ huyện, các ban tham mưu, giúp việc cấp uỷ huyện, tiểu ban phục vụ đại hội về công tác phục vụ, tuyên truyền, bảo vệ, quyết toán kinh phí, khen thưởng... sau đại hội đảng bộ cấp huyện.

- Ảnh đại hội, băng ghi âm, băng ghi hình về đại hội.

2- Tài liệu hình thành trong hoạt động của ban chấp hành đảng bộ cấp huyện

- Hồ sơ các hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ, thường trực huyện uỷ, hội nghị cán bộ chủ chốt do huyện uỷ triệu tập.

- Các tập lưu văn bản đi do ban chấp hành, ban thường vụ cấp uỷ huyện ban hành (trừ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng; báo cáo sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng; thông báo, công văn, điện có tính chất sự vụ, hành chính thông thường; giấy mời).

- Bản kiểm điểm, báo cáo kết quả công tác; bài viết được đăng trên sách, báo, tạp chí; bài phát biểu đại hội, lễ kỷ niệm, hội nghị, hội thảo, cuộc làm việc với các đơn vị, địa phương... của các đồng chí lãnh đạo cấp uỷ huyện.

- Hồ sơ về các hoạt động xử lý công việc hằng ngày của thường trực cấp uỷ huyện.

- Tài liệu của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương, Tỉnh uỷ, các cơ quan cấp tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp đến cấp uỷ huyện về các chủ trương công tác, công tác tổ chức, cán bộ.

- Tài liệu đại hội các đảng bộ, chi bộ trực thuộc cấp uỷ huyện, đại hội các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.

- Tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội, hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân, phòng, ban chuyên môn gửi xin ý kiến cấp uỷ huyện (có ý kiến trả lời của cấp uỷ huyện).

- Báo cáo tổng kết công tác năm, nhiều năm; báo cáo chuyên đề, vấn đề, vụ việc của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện gửi đến.

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

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

- Hồ sơ về quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, hướng dẫn, chương trình... của cấp uỷ huyện.

- 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, của cấp huyện.
- Hồ sơ các vụ việc do cấp uỷ huyện chủ trì xử lý.
- Hồ sơ các đợt đón tiếp, làm việc với các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước.
- Hồ sơ các đợt đón tiếp, làm việc với các đoàn cán bộ của các địa phương trong nước và nước ngoài.
- Hồ sơ các đoàn công tác của cấp uỷ huyện đi thăm và làm việc tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh.
- Hồ sơ các đoàn công tác của cấp uỷ huyện đi thăm và học tập kinh nghiệm... ở các địa phương trong nước và nước ngoài.
- Hồ sơ các công trình nghiên cứu lịch sử, dự án, đề tài, đề án nghiên cứu khoa học... do cấp uỷ huyện chủ trì.
- Hồ sơ thực hiện dự án về kinh tế, xây dựng... (có ý kiến chỉ đạo của cấp uỷ huyện).
- Hồ sơ cán bộ, công chức thuộc diện Tỉnh uỷ quản lý (sau khi cán bộ, công chức qua đời).

II- Tài liệu của văn phòng, các ban đảng; ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... (do cấp uỷ thành lập) trực thuộc cấp uỷ huyện (sau đây gọi chung là cơ quan)

- Hồ sơ các hội nghị tổng kết, hội nghị chuyên đề, hội thảo, tọa đàm về các lĩnh vực công tác của ban; hội nghị sơ kết công tác 6 tháng, tổng kết công tác năm, hội nghị lãnh đạo của cơ quan.
- Các tập lưu văn bản đi do cơ quan ban hành (trừ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng; báo cáo sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng; thông báo, công văn, điện có tính chất sự vụ, hành chính thông thường; giấy mời).
- Bản kiểm điểm, báo cáo kết quả công tác, bài viết, bài phát biểu... của các đồng chí lãnh đạo cơ quan.
- Hồ sơ về dự thảo các văn bản trình cấp uỷ huyện ban hành (do cơ quan chủ trì nghiên cứu).
- Hồ sơ về dự thảo các văn bản lớn, quan trọng do cơ quan ban hành.
- Hồ sơ về các hoạt động xử lý công việc hằng ngày liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.
- Tài liệu của các cơ quan ở Trung ương, Tỉnh uỷ, các cơ quan cấp tỉnh, cấp uỷ huyện, các cơ quan cấp huyện chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp đến lĩnh vực công tác của cơ quan.
- Tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội, phòng, ban chuyên môn của huyện gửi xin ý kiến cơ quan (có ý kiến trả lời của cơ quan).

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

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

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

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

- Hồ sơ về việc quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, hướng dẫn, chương trình... của huyện uỷ về lĩnh vực công tác của cơ quan.

- Hồ sơ các vụ việc do cơ quan chủ trì xử lý.

- Hồ sơ các đợt đón tiếp, làm việc với các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước của cấp tỉnh.

- Hồ sơ các đợt đón tiếp, làm việc với các đoàn cán bộ của các địa phương trong nước và nước ngoài.

- Hồ sơ các đoàn công tác của cơ quan đi thăm và làm việc tại các cơ quan, tổ chức trong tỉnh.

- Hồ sơ các đoàn công tác của cơ quan đi thăm và học tập kinh nghiệm... ở các địa phương trong nước và nước ngoài.

- Hồ sơ các công trình nghiên cứu lịch sử, dự án, đề tài, đề án nghiên cứu khoa học... do cơ quan chủ trì.

- Hồ sơ về các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do cơ quan chủ trì.

- Tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng, các đoàn thể thuộc cơ quan:

+ Hồ sơ đại hội đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, hội cựu chiến binh.

+ Tập lưu văn bản đi của chi bộ, công đoàn, đoàn thanh niên, hội cựu chiến binh (trừ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng; báo cáo sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng; thông báo, công văn có tính chất sự vụ, hành chính thông thường; giấy mời).

+ Tài liệu về các hoạt động lớn do các tổ chức đảng, đoàn thể cấp trên phát động.

+ Một số nhóm tài liệu đặc thù theo chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan:

+ Hồ sơ về kết nạp đảng viên mới, chuyển đảng chính thức cho đảng viên.

+ Hồ sơ về kỷ luật tổ chức đảng, cán bộ, đảng viên.

+ Hồ sơ về giải quyết đơn, thư tố cáo đối với tổ chức đảng, cán bộ, đảng viên.

+ Hồ sơ về giải quyết đơn, thư khiếu nại kỷ luật đối với tổ chức đảng, cán bộ, đảng viên.

- + Hồ sơ về các đợt kiểm tra, giám sát tổ chức đảng, đảng viên.
- Hồ sơ về kiểm tra tài chính đảng.
- + 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 cấp tỉnh, của cấp huyện.
- + Hồ sơ về các đợt thi đua, khen thưởng.
- + Hồ sơ về đề bạt, bổ nhiệm cán bộ.
- + Hồ sơ về luân chuyển, điều động cán bộ.
- + Hồ sơ về thực hiện chế độ, chính sách cho cán bộ.
- + Hồ sơ về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ.
- + Báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán ngân sách năm.
- + Sổ cái, nhật ký sổ cái, sổ kế toán tổng hợp, sổ chi tiết chi ngân sách.
- + Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản các công trình.
- + Hồ sơ về xây dựng các công trình; xây dựng, cải tạo các hạng mục lớn.
- + Hồ sơ về phân phối, chuyển đổi... nhà ở, đất ở.

III- Tài liệu của trung tâm chính trị cấp huyện

- Hồ sơ các hội nghị, hội nghị chuyên đề, hội thảo do trung tâm tổ chức; hội nghị sơ kết công tác 6 tháng, tổng kết công tác năm của trung tâm.
- Các tập lưu văn bản đi do trung tâm ban hành (trừ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng; báo cáo sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng; thông báo, công văn, điện có tính chất sự vụ, hành chính thông thường; giấy mời).
- Bản kiểm điểm, báo cáo kết quả công tác, bài viết, bài phát biểu của các đồng chí lãnh đạo trung tâm.
- Hồ sơ về dự thảo các văn bản lớn, quan trọng do trung tâm ban hành.
- Tài liệu của các cơ quan ở Trung ương, Tỉnh uỷ, các cơ quan ngành dọc cấp trên, cấp uỷ huyện, các cơ quan trong huyện chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp đến chức năng nhiệm vụ của trung tâm.
- Hồ sơ về quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương, Tỉnh uỷ, cấp uỷ huyện, cơ quan, tổ chức trong huyện, cơ quan ngành dọc cấp trên về lĩnh vực công tác của trung tâm.
- Hồ sơ các vụ việc do trung tâm chủ trì xử lý.
- Hồ sơ các đợt đón tiếp các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, cấp tỉnh, cơ quan ngành dọc cấp trên thăm và làm việc với trung tâm.
- Hồ sơ các đoàn công tác của trung tâm đi thăm và làm việc tại các cơ quan, tổ chức trong cấp huyện.

- Hồ sơ về các đoàn công tác của trung tâm đi thăm và học tập kinh nghiệm... ở trong nước và nước ngoài.

- Hồ sơ về các dự án, đề tài, đề án nghiên cứu khoa học do trung tâm chủ trì.

- Hồ sơ xây dựng bài giảng của trung tâm.

- Hồ sơ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do trung tâm chủ trì.

- Tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng, các đoàn thể thuộc trung tâm:

+ Hồ sơ đại hội đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, hội cựu chiến binh.

+ Tập lưu văn bản đi của chi bộ, công đoàn, đoàn thanh niên, hội cựu chiến binh (trừ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng; báo cáo sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng; thông báo, công văn, điện có tính chất sự vụ, hành chính thông thường; giấy mời).

+ Tài liệu về các hoạt động lớn do các tổ chức đảng, đoàn thể cấp trên phát động.

IV- Tài liệu của các chi bộ, đảng bộ trực thuộc cấp uỷ huyện

1- Tài liệu đại hội chi bộ, đảng bộ

- Tài liệu của Trung ương, Tỉnh uỷ, các ban của Tỉnh uỷ; huyện uỷ, các ban của huyện uỷ chỉ đạo, hướng dẫn công tác chuẩn bị và tổ chức đại hội đại biểu (toàn thể) chi bộ, đảng bộ.

- Tài liệu của chi uỷ, đảng uỷ, các ban đảng uỷ về thành lập, chức năng, nhiệm vụ của các tiểu ban chuẩn bị đại hội; về chuẩn bị và tổ chức đại hội.

- Hồ sơ các cuộc họp của các tiểu ban chuẩn bị đại hội đại biểu (toàn thể) chi bộ, đảng bộ.

- Tài liệu của chi uỷ, đảng uỷ chỉ đạo, hướng dẫn về chuẩn bị các văn kiện trình đại hội đại biểu (toàn thể) chi bộ, đảng bộ.

- Dự thảo văn kiện và các ý kiến góp ý vào dự thảo văn kiện.

- Tài liệu của chi uỷ, đảng uỷ, các ban của đảng uỷ và tiểu ban nhân sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chuẩn bị nhân sự ban chấp hành, bí thư, phó bí thư, uỷ ban kiểm tra, chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra khoá mới, đại biểu dự đại hội đại biểu đảng bộ cấp huyện.

- Báo cáo của các chi bộ trực thuộc về danh sách đại biểu dự đại hội đại biểu (toàn thể) chi bộ, đảng bộ.

- 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 (toàn thể) chi bộ, đảng bộ.

- Dự thảo các văn kiện trình tại đại hội, tổng hợp ý kiến góp ý vào các văn kiện đại hội đại biểu (toàn thể) chi bộ, đảng bộ, đại hội đại biểu đảng bộ cấp huyện, Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh, Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng; bài phát biểu của các đồng chí lãnh đạo dự đại hội, tham luận của các đại biểu tại đại hội đại biểu (toàn thể) chi bộ, đảng bộ.

- Tài liệu về hoạt động của đoàn chủ tịch, đoàn thư ký đại hội đại biểu (toàn thể) chi bộ, đảng bộ.

- Tài liệu về bầu cử ban chấp hành chi bộ, đảng bộ khoá mới, đoàn đại biểu dự đại hội đại biểu đảng bộ cấp huyện.

- Nghị quyết, biên bản, nhật ký đại hội, diễn văn bế mạc, báo cáo kết quả đại hội, các văn kiện chính của đại hội (đã in thành sách).

- Tài liệu của chi uỷ, đảng uỷ, các ban của đảng uỷ, tiểu ban phục vụ đại hội về công tác phục vụ, tuyên truyền, bảo vệ, quyết toán kinh phí, khen thưởng... sau đại hội.

- Ảnh đại hội, băng ghi âm, băng ghi hình về đại hội.

2- Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của ban chấp hành chi bộ, đảng bộ

- Hồ sơ các hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ, hội nghị cán bộ, hội nghị chuyên đề, hội thảo do chi uỷ, đảng uỷ tổ chức; hội nghị tổng kết công tác năm, nhiều năm của chi bộ, đảng bộ.

- Các tập lưu văn bản đi do chi uỷ, đảng uỷ ban hành (trừ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng; báo cáo sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng; thông báo, công văn, điện có tính chất sự vụ, hành chính thông thường; giấy mời).

- Bản kiểm điểm, báo cáo kết quả công tác, bài viết, bài phát biểu của các đồng chí lãnh đạo chi uỷ, đảng uỷ.

- Tài liệu của các cơ quan ở Trung ương, Tỉnh uỷ, các cơ quan trong tỉnh, cấp uỷ huyện, các cơ quan trong huyện chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp chi uỷ, đảng uỷ về các chủ trương công tác, công tác tổ chức, cán bộ...

- Hồ sơ đại hội, báo cáo tổng kết năm, nhiều năm, báo cáo chuyên đề của các chi bộ trực thuộc.

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

- Hồ sơ về quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, các cơ quan ở Trung ương, Tỉnh uỷ, các cơ quan trong tỉnh, cấp uỷ huyện, các cơ quan trong huyện liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của chi uỷ, đảng uỷ.

- Hồ sơ các vụ việc do chi uỷ, đảng uỷ chủ trì xử lý.

- Hồ sơ các đợt đón tiếp, làm việc với các đồng chí lãnh đạo, các đoàn công tác của cơ quan của Trung ương, Tỉnh uỷ, các cơ quan trong tỉnh, cấp uỷ huyện, các cơ quan trong cấp huyện.

- Hồ sơ các đoàn công tác của chi uỷ, đảng uỷ đi thăm và làm việc tại các cơ quan, tổ chức trong cấp huyện, cấp tỉnh.

- Tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng, các đoàn thể trực thuộc:

- + Hồ sơ đại hội đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, hội cựu chiến binh.

- + Tập lưu văn bản đi của chi uỷ, công đoàn, đoàn thanh niên, hội cựu chiến binh (trừ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng; báo cáo sơ kết công tác tháng, quý, 6 tháng; công văn có tính chất sự vụ, hành chính thông thường).

- + Tài liệu về các hoạt động lớn do các tổ chức đảng, đoàn thể cấp trên phát động.

- Một số nhóm tài liệu đặc thù theo chức năng, nhiệm vụ của chi uỷ, đảng uỷ:

- + Hồ sơ về kết nạp đảng viên mới, chuyển đảng chính thức cho đảng viên.

- + Hồ sơ về giải quyết đơn, thư tố cáo đối với cán bộ, đảng viên.

- + 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 cấp tỉnh, của cấp huyện.

- + Hồ sơ về các đợt thi đua, khen thưởng.

- + Hồ sơ về đề bạt, bổ nhiệm cán bộ.

- + Hồ sơ về luân chuyển, điều động cán bộ,

- + Hồ sơ về thực hiện chế độ, chính sách cho cán bộ.

- + Hồ sơ về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

V- Tài liệu của các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện

1- Tài liệu đại hội đại biểu của tổ chức chính trị-xã hội cấp huyện

- Chỉ thị, hướng dẫn, thông báo, công văn... của tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp uỷ huyện, ban trực thuộc cấp uỷ huyện chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp công tác chuẩn bị và tổ chức đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.

- Hướng dẫn, thông báo, công văn... của tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện 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 tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.

- Hồ sơ các cuộc họp của các tiểu ban chuẩn bị đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.

- Hướng dẫn, thông báo, công văn... của tổ chức chính trị - xã hội, tiểu ban chuẩn bị văn kiện chỉ đạo, hướng dẫn về chuẩn bị các văn kiện trình đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.

- Dự thảo văn kiện và các ý kiến góp ý vào dự thảo văn kiện.
- Kế hoạch, hướng dẫn, công văn... của tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, tiểu ban nhân sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chuẩn bị nhân sự ban chấp hành (ủy ban), chủ tịch (bí thư), phó chủ tịch (phó bí thư) của tổ chức chính trị - xã hội khoá mới, đại biểu dự đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.
- Dự thảo đề án nhân sự trình đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.
- Báo cáo của tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện về danh sách đại biểu dự đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.
- 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 tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.
- Dự thảo các văn kiện trình tại đại hội, tổng hợp ý kiến góp ý vào các văn kiện đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương; bài phát biểu của các đồng chí lãnh đạo dự đại hội, tham luận của các đại biểu tại đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.
- Tài liệu về hoạt động của đoàn chủ tịch và đoàn thư ký đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.
- Tài liệu về bầu cử (hoặc hiệp thương) ban chấp hành (hoặc ủy ban) của tổ chức chính trị - xã hội khoá mới, đoàn đại biểu dự đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.
- Nghị quyết, biên bản, nhật ký đại hội, diễn văn bế mạc, báo cáo kết quả đại hội, các văn kiện chính của đại hội đã in thành sách.
- Đơn, thư của các tổ chức, cá nhân gửi đến đại hội (có ý kiến giải quyết của lãnh đạo hội).
- Kế hoạch, chương trình, hướng dẫn, báo cáo... của tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện, tiểu ban phục vụ đại hội về công tác phục vụ, quyết toán kinh phí, khen thưởng sau đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.
- Ảnh đại hội, băng ghi âm, băng ghi hình về đại hội đại biểu tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.

2- Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của ban chấp hành (ủy ban) của tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện

- Hồ sơ các hội nghị, các kỳ họp ban chấp hành (ủy ban), ban thường vụ, hội nghị giao ban với các ngành.
- Các tập lưu văn bản đi do tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện ban hành (trừ chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng; báo cáo sơ kết công tác

tháng, quý, 6 tháng; thông báo, công văn, điện có tính chất sự vụ, hành chính thông thường; giấy mời).

- Bản kiểm điểm, báo cáo kết quả công tác, bài viết, bài phát biểu của các đồng chí lãnh đạo của tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.

- Hồ sơ về các hoạt động xử lý công việc của ban thường vụ tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.

- Tài liệu của tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp uỷ huyện, các cơ quan, tổ chức đảng trong huyện chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.

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

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

- Hồ sơ vụ việc do tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện chủ trì xử lý.

- Hồ sơ các đợt đón tiếp, làm việc với các đồng chí lãnh đạo, các đoàn công tác của tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp uỷ huyện, các cơ quan, tổ chức của huyện; các tổ chức nước ngoài.

- Hồ sơ các đoàn công tác của tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện đi thăm và làm việc tại các cơ quan, tổ chức trong cấp tỉnh, cấp huyện.

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

- Hồ sơ về các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện chủ trì tổ chức.

- Một số nhóm tài liệu đặc thù theo chức năng, nhiệm vụ của tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện:

- + Hồ sơ về luân chuyển, điều động cán bộ hội.

- + Hồ sơ về thực hiện chế độ, chính sách cho cán bộ hội.

- + Hồ sơ về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hội.

- + Hồ sơ về các đợt thi đua, khen thưởng.

- + Hồ sơ về giải quyết đơn, thư tố cáo đối với tổ chức hội, hội viên (đoàn viên).

- + Hồ sơ về giải quyết đơn, thư khiếu nại kỷ luật đối với tổ chức hội, hội viên (đoàn viên).

- + Hồ sơ về các đợt kiểm tra, giám sát tổ chức hội, hội viên (đoàn viên).

- + Hồ sơ về kiểm tra tài chính hội.

+ Hồ sơ xây dựng, quán triệt, triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, phối hợp hoạt động với các cơ quan, tổ chức trong cấp huyện về các phong trào, cuộc vận động; đợt tuyên truyền, giáo dục, kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện chính trị của đất nước, cấp tỉnh, cấp huyện do tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương, cấp tỉnh; Tỉnh uỷ, cấp uỷ huyện, các cơ quan trong huyện phát động (liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện).

+ Hồ sơ về hợp tác, thực hiện các dự án do các tổ chức nước ngoài tài trợ.
