

\*  
Số 274 - KH/HU

Yên Bình, ngày 05 tháng 5 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**chỉnh lý, số hóa và thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh**

-----  
Thực hiện Kế hoạch số 239-KH/TU ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Yên Bái về chỉnh lý, số hóa và thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh; Thường trực Huyện ủy ban hành Kế hoạch chỉnh lý, số hóa và thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN**

**1. Mục đích**

- Quán triệt, triển khai, tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các Kế hoạch của Trung ương, của Tỉnh ủy về thu thập, chỉnh lý và số hóa hồ sơ, tài liệu, bảo đảm đúng theo yêu cầu tại Công văn số 64-CV/TW, Công văn số 14204-CV/VPTW, Công văn số 14514-CV/VPTW ngày 25/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng và Công văn số 1479/BCA-ANCTNB ngày 17/4/2025 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước.

- Tổ chức triển khai thực hiện, triển khai đầy đủ, toàn diện các nội dung công việc của các cấp ủy, tổ chức đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội theo đúng yêu cầu, hướng dẫn của Ban Bí thư và Văn phòng Trung ương Đảng, Bộ Công an bảo đảm phù hợp với tiến độ thực hiện các nghị quyết, kết luận của Trung ương về sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá XII; các nghị quyết, đề án, kế hoạch của Trung ương và Tỉnh ủy về chuyển đổi số trong các cơ quan đảng, trọng tâm là chỉnh lý, số hóa và thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh.

**2. Yêu cầu**

- Việc giao nộp, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, tài liệu phải thực hiện kịp thời, đúng thời gian. *Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm nếu để xảy ra mất mát, thất lạc, tiêu huỷ trái phép, chậm trễ trong việc giao, nhận, số hóa hoặc không đảm bảo tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.*

- Xác định rõ trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong quá trình chỉnh lý, số hóa, nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Đảng ở cấp tỉnh.

- Xác định nguồn nộp lưu, thành phần tài liệu giao nộp, đối tượng, thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các quy định

có liên quan. Bảo quản, bảo vệ an toàn, khoa học tài liệu lưu trữ; phục vụ có hiệu quả công tác quản lý, giữ gìn bí mật nhà nước, không làm xáo trộn tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

- Bảo đảm các nguồn lực để triển khai thực hiện (tổ chức, nhân sự, kho, trang thiết bị, kinh phí...), giải pháp thực hiện cụ thể, bám sát điều kiện thực tế của từng cơ quan, đơn vị của các cơ quan, đơn vị, địa phương, bảo đảm tính khả thi, tiết kiệm, với lộ trình, trách nhiệm cụ thể.

### **3. Thời gian, đối tượng:**

**3.1. Thời gian:** Toàn bộ tài liệu, hồ sơ từ khi thành lập đến khi kết thúc hoạt động của cơ quan, đơn vị.

#### **3.2. Đối tượng:**

- *Cấp huyện:* Các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Huyện uỷ, Trung tâm Chính trị huyện; Ủy ban MTTQ Việt Nam huyện, các đoàn thể chính trị xã hội huyện.

Đối với việc chỉnh lý, số hoá các văn bản, tài liệu thuộc khối chính quyền, Thường trực Huyện uỷ giao Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện căn cứ nội dung Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 04/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền khẩn trương chỉ đạo các ban, cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn chủ động thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ và số hoá tài liệu theo quy định hiện hành. Chịu trách nhiệm trước Thường trực Huyện uỷ về các nội dung chỉ đạo số hóa tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính thuộc lĩnh vực khối chính quyền từ huyện đến cơ sở.

- *Cấp xã:* Các văn bản, tài liệu của Đảng uỷ, Ủy ban kiểm tra Đảng uỷ, Ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội.

- *Các đảng bộ, chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ huyện:* Các văn bản, tài liệu của Đảng uỷ, Ủy ban kiểm tra Đảng uỷ; một số văn bản có liên quan theo hướng dẫn của ngành, lịch vực được giao theo quy định.

**Lưu ý:** Đối với các đảng bộ, chi bộ cơ sở trước đây trực thuộc Đảng bộ huyện gồm: (Đảng bộ Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ phát triển nông nghiệp; Chi bộ: Toà án Nhân dân, Viện Kiểm sát Nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự, Hạt Kiểm lâm, Phòng Giao dịch Ngân hàng chính sách xã hội, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp- GDTX, Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng, Bảo hiểm xã hội, Trung tâm Truyền thông và Văn hoá, Bưu điện...), đến nay do sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định của cấp có thẩm quyền là chi bộ trực thuộc Đảng uỷ cơ sở thực hiện việc chỉnh lý, số hoá đầy đủ các văn bản, tài liệu theo quy định, thực hiện việc bàn giao về Văn phòng Huyện uỷ đảm bảo các nội dung theo Kế hoạch này và Công văn số 2040-CV/HU ngày 21/4/2025

của Ban Thường vụ Huyện uỷ về lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương đề bàn giao với tỉnh theo quy định.

## **II. NỘI DUNG, TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

### **1. Chính lý tài liệu bản giấy**

#### ***1.1. Nguyên tắc, yêu cầu***

- Bộ phận Lưu trữ cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thu thập, chỉnh lý tài liệu của cơ quan, tổ chức. Chỉnh lý tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc không làm phân tán, xé lẻ tài liệu của một phong lưu trữ, không xáo trộn tài liệu giữa các phong lưu trữ; tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh đúng, đầy đủ hoạt động của đơn vị hình thành phong.

- Trước khi chỉnh lý tài liệu phải thu thập, tập trung triệt để tài liệu, xây dựng đầy đủ các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu; khi chỉnh lý phải kết hợp chặt chẽ và hợp lý các khâu nghiệp vụ như: Phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản theo quy định. Hồ sơ hoàn thiện phải có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu. Thực hiện các bước, quy trình theo Hướng dẫn số 50-HD/VPTW ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn chỉnh lý tài liệu.

*(Có Kế hoạch số 239-KH/TU ngày 24/4/2025 của BTV Tỉnh uỷ Yên Bái và các khung phân loại tài liệu mẫu kèm theo để các cấp uỷ, cơ quan, đơn vị làm cơ sở cụ thể hoá việc chỉnh lý, số hoá tài liệu theo quy định)*

#### **1.2. Thời gian hoàn thành: Trước ngày 25/5/2025.**

### **2. Số hóa tài liệu**

**2.1. Phân loại tài liệu cần số hóa:** Rà soát, phân loại tài liệu bí mật nhà nước độ tuyệt mật (nếu có) đang lưu giữ trong từng hồ sơ để tách riêng, không thực hiện số hóa; sắp xếp lựa chọn tài liệu bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật, tài liệu không chứa bí mật nhà nước cần số hóa.

Những hồ sơ tài liệu cần số hóa gồm: Hồ sơ tài liệu tên gọi (của cơ quan ban hành), hồ sơ vấn đề vụ việc.

**2.2. Thực hiện số hóa tài liệu** theo các bước, quy trình Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng và Công văn số 1479/BCA-ANCTNB ngày 17/4/2025 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước, *cụ thể:*

#### ***Bước 1. Chuẩn bị tài liệu***

- Lựa chọn tài liệu cần số hóa theo quy định của cơ quan, tổ chức.
- Giao nhận tài liệu: lập biên bản giao nhận, kiểm đếm số lượng tài liệu, tờ, trang.

- Xử lý sơ bộ tài liệu: tháo ghim, làm phẳng, tách rời từng tờ tài liệu nếu cần.

*Bước 2. Thực hiện số hóa*

- Vệ sinh máy quét, kiểm tra thiết bị, cấu hình phần mềm.
- Quét tài liệu theo định dạng: PDF (.pdf), 300-600 dpi, ảnh màu, không nén.
- Đặt tên file theo quy tắc: Cơ quan-Loại văn bản-Số văn bản-Năm (VD: TU-BC-0001-1998. pdf).

*Bước 3. Kiểm tra chất lượng và bàn giao*

- Kiểm tra độ đầy đủ, rõ nét, trật tự ảnh so với tài liệu gốc.
- Quét lại các tài liệu chưa đạt yêu cầu.
- Bàn giao lại tài liệu giấy, lập biên bản.

*Bước 4. Sao lưu dữ liệu*

- Sao lưu toàn bộ file số hóa vào thiết bị lưu trữ điện tử an toàn.
- Xóa dữ liệu trên máy quét sau khi sao lưu.

*Bước 5. Cập nhật cơ sở dữ liệu*

- Ký số tài liệu điện tử (PDF).
- Nhập thông tin tài liệu vào cơ sở dữ liệu, gắn siêu dữ liệu.

**2.3. Thời gian hoàn thành: Trước ngày 10/6/2025**

**3. Thu thập tài liệu về kho lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh**

**3.1. Đối với tài liệu giấy**

- Cơ quan, tổ chức cấp huyện khi giải thể thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu được thu thập, sắp xếp, thống kê và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện để Văn phòng Huyện uỷ làm thủ tục giao nộp những hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh theo quy định.

- Cơ quan, tổ chức cấp xã sắp xếp, sáp nhập thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu được thu thập, chỉnh lý hoàn chỉnh giao nộp về Văn phòng Huyện uỷ để nộp về Lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh theo đúng quy định.

- Đối với hồ sơ đảng viên, hồ sơ cán bộ quản lý theo phân cấp, tiếp tục giao trách nhiệm cho các đơn vị quản lý theo quy định của pháp luật cho đến khi có quyết định của cấp có thẩm quyền về công tác tổ chức cán bộ (*bàn giao con người kèm theo hồ sơ cho đơn vị mới sau sáp nhập*).

**3.2. Đối với tài liệu điện tử**

- Các cơ quan, tổ chức sau khi thực hiện hoàn thành số hoá tài liệu, thực hiện đóng gói, sao lưu dữ liệu tài liệu trên các phương tiện lưu trữ điện tử và giao nộp về Văn phòng Huyện uỷ để bàn giao vào Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh theo hướng dẫn tại Công văn số 14514-CV/VPTW ngày 25/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng (*Biểu số 11 kèm theo Kế hoạch*).

- Tài liệu điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp, phải có giải pháp kỹ thuật cho sao lưu và phục hồi trong trường hợp gặp sự cố, thảm họa; bảo đảm an toàn, bảo mật.

### **3.3. Thời gian hoàn thành**

- Các đảng bộ, chi bộ cơ sở, cơ quan, đơn vị khẩn trương thực hiện việc chỉnh lý, thống kê, số hóa hồ sơ, tài liệu và tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội và tài liệu, cơ sở dữ liệu về Văn phòng Huyện uỷ để giao nộp Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh (qua Văn phòng Tỉnh ủy) *trước ngày 10/6/2025*.

- Văn phòng Huyện uỷ chuẩn bị chu đáo các điều kiện, tổ chức tiếp nhận đầy đủ, đúng quy định toàn bộ tài liệu của các cơ quan, tổ chức bàn giao về để bàn giao Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh *trước ngày 20/6/2025*.

- Việc giao, nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu giữa các cơ quan, tổ chức với Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh thực hiện theo quy định, có biên bản bàn giao kèm theo bảng thống kê tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu như mẫu Biên bản gửi kèm Công văn số 14514-CV/VPTW ngày 25/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Huyện uỷ, Ủy ban MTTQ Việt Nam, các đoàn thể chính trị - xã hội huyện, các đảng bộ, chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ huyện căn cứ nội dung Kế hoạch này và các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công rõ trách nhiệm cho từng phòng, ban, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện hiệu quả công tác chỉnh lý, số hóa và giao nộp tài liệu theo đúng lộ trình thời gian. Định kỳ báo cáo tình hình triển khai thực hiện với Thường trực Huyện uỷ (qua Văn phòng Huyện uỷ) định kỳ vào *09h00 thứ năm hằng tuần, trong đó:*

- Đối với các đảng bộ, chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ huyện: Đồng chí Bí thư cấp uỷ trực tiếp chỉ đạo việc rà soát, hướng dẫn, đôn đốc các văn bản của Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng uỷ, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội. Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Huyện uỷ về tiến độ, kết quả thực hiện của đảng bộ mình.

- Đối với các cơ quan, đơn vị: Thủ trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện uỷ, Trung tâm Chính trị, Ủy ban MTTQ và các

tổ chức chính trị - xã hội huyện chỉ đạo triển khai, thực hiện. Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Huyện ủy về tiến độ, kết quả thực hiện của cơ quan mình.

2. Kinh phí thực hiện công tác số hóa tài liệu thực hiện theo quy định hiện hành.

### 3. Văn phòng Huyện ủy:

Chủ trì, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện; định kỳ tổng hợp, báo cáo Thường trực Huyện ủy tình hình triển khai thực hiện của các cơ quan, đơn vị tại kỳ họp Thường trực Huyện ủy định kỳ, tham mưu báo cáo gửi Văn phòng Tỉnh ủy *trước ngày 25 hằng tháng*.

Kịp thời tham mưu Thường trực Huyện ủy chỉ đạo các giải pháp đẩy nhanh tiến độ số hoá tài liệu; kiến nghị xử lý trách nhiệm các cấp ủy, cơ quan, nhất là người đứng đầu không thực hiện nghiêm nhiệm vụ quan trọng này.

Xây dựng lịch bàn giao; kiểm soát chặt chẽ việc bàn giao giữa cơ sở với huyện; thực hiện việc bàn giao chuyển tiếp văn bản của cơ sở với Văn phòng Tỉnh ủy. Tuyệt đối không nhận bàn giao tài liệu đối với các đơn vị không đảm bảo theo quy định, không có biên bản, không có danh mục cụ thể.

*(Có lịch bàn giao cụ thể gửi kèm theo)*

Quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cấp ủy, cơ quan kịp thời báo cáo Thường trực Huyện ủy (qua Văn phòng Huyện ủy) để kịp thời giải quyết.

#### Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Ban Chấp hành Đảng bộ huyện,
- Thường trực HĐND huyện,
- Lãnh đạo UBND huyện,
- Các đảng bộ, chi bộ cơ sở thuộc huyện,
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện ủy, Trung tâm Chính trị huyện,
- UBMTTQ và các tổ chức CT-XH huyện,
- Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc huyện,
- Lưu VPHU.

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

**Nguyễn Lê Dũng**

\*

Yên Bái, ngày 24 tháng 4 năm 2025

VĂN PHÒNG HUYỆN ỦY YÊN BÌNH  
**CÔNG VĂN ĐẾN**  
Số 897 /  
Ngày 5 tháng 5 năm 2025

Số 239-KH/TU

## KẾ HOẠCH

Chỉnh lý, số hóa và thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh

-----

Thực hiện các Kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương; Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; Quyết định số 204-QĐ/TW ngày 29/11/2024 của Ban Bí thư phê duyệt Đề án Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng; Kế hoạch số 11-KH/BCĐ ngày 27/3/2025 của Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng về kế hoạch tổng thể triển khai thực hiện Đề án Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng; Công văn số 64-CV/TW ngày 10/4/2025 của Ban Bí thư về việc lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương (Công văn số 64-CV/TW); Công văn số 14204-CV/VPTW ngày 09/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn một số nội dung về số hóa tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính (Công văn số 14204-CV/VPTW), Công văn số 14514-CV/VPTW ngày 25/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn một số nội dung thực hiện Công văn số 64-CV/TW ngày 10/4/2025 của Ban Bí thư (Công văn số 14514-CV/VPTW), Công văn số 1479/BCA-ANCTNB ngày 17/4/2025 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước (Công văn số 1479/BCA-ANCTNB). Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Kế hoạch chỉnh lý, số hóa và thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

#### 1. Mục đích

- Quán triệt, triển khai, tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các Kế hoạch của Trung ương, của Tỉnh ủy về thu thập, chỉnh lý và số hóa hồ sơ, tài liệu, bảo đảm đúng theo yêu cầu tại Công văn số 64-CV/TW, Công văn số 14204-CV/VPTW, Công văn số 14514-CV/VPTW ngày 25/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng và Công văn số 1479/BCA-ANCTNB ngày 17/4/2025 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước.

- Tổ chức triển khai thực hiện, triển khai đầy đủ, toàn diện các nội dung công việc của các cấp ủy, tổ chức đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội theo đúng yêu cầu, hướng dẫn của Ban Bí thư và Văn

phòng Trung ương Đảng, Bộ Công an bảo đảm phù hợp với tiến độ thực hiện các nghị quyết, kết luận của Trung ương về sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá XII; các nghị quyết, đề án, kế hoạch của Trung ương và Tỉnh ủy về chuyển đổi số trong các cơ quan đảng, trọng tâm là chính lý, số hóa và thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh.

## 2. Yêu cầu

- Việc giao nộp, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, tài liệu phải thực hiện kịp thời, đúng thời gian. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm nếu để xảy ra chậm trễ trong việc giao, nhận, số hóa hoặc không đảm bảo tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

- Xác định rõ trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong quá trình chính lý, số hóa, nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Đảng ở cấp tỉnh.

- Xác định nguồn nộp lưu, thành phần tài liệu giao nộp, đối tượng, thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các quy định có liên quan. Bảo quản, bảo vệ an toàn, khoa học tài liệu lưu trữ; phục vụ có hiệu quả công tác quản lý, giữ gìn bí mật nhà nước, không làm xáo trộn tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

- Bảo đảm các nguồn lực để triển khai thực hiện (tổ chức, nhân sự, kho, trang thiết bị, kinh phí...), giải pháp thực hiện cụ thể, bám sát điều kiện thực tế của từng cơ quan, đơn vị của các cơ quan, đơn vị, địa phương, bảo đảm tính khả thi, tiết kiệm, với lộ trình, trách nhiệm cụ thể.

**3. Đối tượng:** Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, các huyện thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, Báo Yên Bái, Trường Chính trị tỉnh (gọi tắt là các cơ quan, tổ chức).

## II. NỘI DUNG, TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

### 1. Chính lý tài liệu

#### 1.1. Nguyên tắc, yêu cầu

- Bộ phận Lưu trữ cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thu thập, chính lý tài liệu của cơ quan, tổ chức. Chính lý tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc không làm phân tán, xé lẻ tài liệu của một phong lưu trữ, không xáo trộn tài liệu giữa các phong lưu trữ; tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh đúng, đầy đủ hoạt động của đơn vị hình thành phong.

- Trước khi chính lý tài liệu phải thu thập, tập trung triệt để tài liệu, xây dựng đầy đủ các văn bản hướng dẫn chính lý tài liệu; khi chính lý phải kết

hợp chặt chẽ và hợp lý các khâu nghiệp vụ như: phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu, thời hạn bảo quản theo quy định. Hồ sơ hoàn thiện phải có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu. Thực hiện các bước, quy trình theo Hướng dẫn số 50-HD/VPTW ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn chính lý tài liệu.

*(Có khung phân loại tài liệu mẫu của từng cơ quan, tổ chức gửi kèm theo)*

## **1.2. Thời gian hoàn thành**

(1) Đối với cấp huyện, cấp xã: **Trước ngày 30/5/2025**

(2) Đối với cấp tỉnh: **Trước ngày 30/6/2025**

## **2. Số hóa tài liệu**

**2.1. Phân loại tài liệu cần số hóa:** Rà soát, phân loại tài liệu bí mật nhà nước độ tuyệt mật (nếu có) đang lưu giữ trong từng hồ sơ để tách riêng, không thực hiện số hóa; sắp xếp lựa chọn tài liệu bí mật nhà nước độ Tối mật, Mật, tài liệu không chứa bí mật nhà nước cần số hóa.

Những hồ sơ tài liệu cần số hóa gồm: Hồ sơ tài liệu tên gọi (của cơ quan ban hành), hồ sơ vấn đề vụ việc.

**2.2. Thực hiện số hóa tài liệu** theo các bước, quy trình Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng và Công văn số 1479/BCA-ANCTNB ngày 17/4/2025 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước, *cụ thể:*

### **Bước 1. Chuẩn bị tài liệu**

- Lựa chọn tài liệu cần số hóa theo quy định của cơ quan, tổ chức.
- Giao nhận tài liệu: lập biên bản giao nhận, kiểm đếm số lượng tài liệu, tờ, trang.
- Xử lý sơ bộ tài liệu: tháo ghim, làm phẳng, tách rời từng tờ tài liệu nếu cần.

### **Bước 2. Thực hiện số hóa**

- Vệ sinh máy quét, kiểm tra thiết bị, cấu hình phần mềm.
- Quét tài liệu theo định dạng: PDF (.pdf), 300-600 dpi, ảnh màu, không nén.
- Đặt tên file theo quy tắc: Cơ quan-Loại văn bản-Số văn bản-Năm (VD: TU-BC-0001-1998. pdf).

### **Bước 3. Kiểm tra chất lượng và bàn giao**

- Kiểm tra độ đầy đủ, rõ nét, trật tự ảnh so với tài liệu gốc.

- Quét lại các tài liệu chưa đạt yêu cầu.
- Bàn giao lại tài liệu giấy, lập biên bản.

#### *Bước 4. Sao lưu dữ liệu*

- Sao lưu toàn bộ file số hóa vào thiết bị lưu trữ điện tử an toàn.
- Xóa dữ liệu trên máy quét sau khi sao lưu.

#### *Bước 5. Cập nhật cơ sở dữ liệu*

- Ký số tài liệu điện tử (PDF).
- Nhập thông tin tài liệu vào cơ sở dữ liệu, gán siêu dữ liệu.

### **2.3. Thời gian hoàn thành**

(1) Đối với cấp huyện, cấp xã: **Trước ngày 20/6/2025**

(2) Đối với cấp tỉnh: **Trước ngày 30/7/2025**

### **3. Thu thập tài liệu về kho lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh**

#### **3.1. Đối với tài liệu giấy**

- Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh khi tiến hành sắp xếp, hợp nhất thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu được thu thập, chỉnh lý hoàn chỉnh và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng theo quy định.

- Cơ quan, tổ chức cấp huyện khi giải thể thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu được thu thập, sắp xếp, thống kê và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện để Lưu trữ cơ quan cấp ủy huyện làm thủ tục giao nộp những hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh theo quy định.

- Cơ quan, tổ chức xã, phường, thị trấn sắp xếp, sáp nhập thì toàn bộ hồ sơ, tài liệu được thu thập, chỉnh lý hoàn chỉnh giao nộp về văn phòng cấp ủy cấp huyện để nộp về Lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh theo đúng quy định.

- Đối với hồ sơ đảng viên, hồ sơ cán bộ quản lý theo phân cấp, tiếp tục giao trách nhiệm cho các đơn vị quản lý theo quy định của pháp luật cho đến khi có quyết định của cấp có thẩm quyền về công tác tổ chức cán bộ (bàn giao con người kèm theo hồ sơ cho đơn vị mới sau sáp nhập).

#### **3.2. Đối với tài liệu điện tử**

- Các cơ quan, tổ chức sau khi thực hiện hoàn thành số hoá tài liệu, thực hiện đóng gói, sao lưu dữ liệu tài liệu trên các phương tiện lưu trữ điện tử và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh theo hướng dẫn tại Công văn số 14514-CV/VPTW ngày 25/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng (*Biểu số 11 kèm theo Kế hoạch*).

- Văn phòng Tỉnh ủy chỉ đạo Phòng Hành chính - Lưu trữ, Phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin phối hợp với bộ phận công nghệ thông tin các cơ quan, tổ chức bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, phương tiện lưu trữ điện tử để bảo quản các tệp tin số; bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp, phải có giải pháp kỹ thuật cho sao lưu và phục hồi trong trường hợp gặp sự cố, thảm họa; bảo đảm an toàn, bảo mật.

### **3.3. Thời gian hoàn thành**

- Các huyện, thị, thành ủy chỉ đạo, hướng dẫn chỉnh lý, thống kê, số hóa hồ sơ, tài liệu và tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội và tài liệu, cơ sở dữ liệu của đảng cấp xã, cấp huyện về văn phòng cấp ủy cấp huyện, giao nộp về Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh (qua Văn phòng Tỉnh ủy) *trước ngày 25/6/2025*.

- Các các cơ quan tổ chức cấp tỉnh rà soát, thống kê kỹ tài liệu, hồ sơ sau khi đã hoàn thành việc chỉnh lý, số hóa để giao nộp về Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh (qua Văn phòng Tỉnh ủy) *trước ngày 05/8/2025*.

- Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu bố trí đủ nguồn lực để lưu trữ và quản lý an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước trong và sau khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy; chuẩn bị chu đáo các điều kiện, tổ chức tiếp nhận đầy đủ, đúng quy định toàn bộ tài liệu của các cơ quan, tổ chức về Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh *trước ngày 30/6/2025* (đối với cấp huyện, cấp xã), *trước ngày 15/8/2025* (đối với cấp tỉnh).

- Việc giao, nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu giữa các cơ quan, tổ chức với Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh thực hiện theo quy định, có biên bản giao kèm theo bảng thống kê tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu như mẫu Biên bản gửi kèm Công văn số 14514-CV/VPTW ngày 25/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; các huyện, thị, thành ủy, Đảng ủy trực thuộc, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, Báo Yên Bái, Trường Chính trị tỉnh căn cứ nội dung Kế hoạch này, chủ động xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công rõ trách nhiệm cho từng phòng, ban, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện hiệu quả công tác chỉnh lý, số hóa và giao nộp tài liệu theo đúng lộ trình thời gian. Định kỳ báo cáo tình hình triển khai thực hiện với Thường trực Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy) *trước ngày 25 hằng tháng, trong đó:*

- Đối với cấp huyện, cấp xã: Đồng chí bí thư các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc trực tiếp chỉ đạo văn phòng cấp ủy rà soát, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội và tài liệu của đảng cấp xã, cấp huyện triển khai thực hiện. Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiến độ, kết quả thực hiện của đảng bộ mình.

- Đối với cấp tỉnh: Thủ trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, Báo Yên Bái, Trường Chính trị tỉnh chỉ đạo bộ phận văn thư, lưu trữ của cơ quan thực hiện. Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiến độ, kết quả thực hiện của cơ quan mình.

2. Kinh phí thực hiện công tác số hóa tài liệu thực hiện theo quy định hiện hành.

### 3. Văn phòng Tỉnh ủy

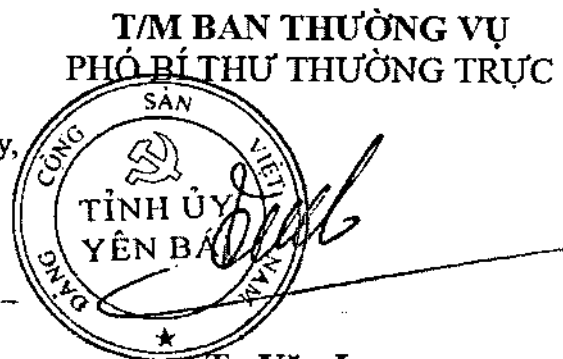
- Phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy tham mưu kiện toàn Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, định hướng kiện toàn lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc diện thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức bộ máy mới.

- Chủ trì, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện; định kỳ tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy tình hình triển khai thực hiện của các cơ quan, đơn vị *trước ngày 28 hằng tháng*. Tham mưu báo cáo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy báo cáo Ban Bí thư kết quả chỉnh lý, số hóa và thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh, *chậm nhất 10 ngày sau khi hoàn thành Kế hoạch*.

Quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cấp ủy, cơ quan kịp thời báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy) để kịp thời giải quyết.

#### Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Các huyện, thị, thành ủy, ĐU trực thuộc,
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- UBMTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh,
- Báo Yên Bái, Trường Chính trị tỉnh,
- Lãnh đạo Văn phòng TU,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.



**Tạ Văn Long**

**BIỂU SỐ 6. CẤP HUYỆN, THỊ, THÀNH ỦY**  
(kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TU ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)



Phụ lục số 01

**KHUNG PHẠM ĐẠİ TÀI LIỆU  
PHÔNG LƯU TRỮ CƠ QUAN LÃNH ĐẠO ĐẢNG  
HUYỆN, THỊ, THÀNH ỦY**

**I. ĐẠİ HỘI ĐẢNG BỘ**

**1. Chuẩn bị Đại hội**

- 1.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về chuẩn bị Đại hội.
- 1.2. Tài liệu về chuẩn bị văn kiện Đại hội.
  - Chuẩn bị báo cáo chính trị (dự thảo và các ý kiến góp ý)
  - Chuẩn bị báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý kiến (dự thảo và các ý kiến góp ý)
  - Chuẩn bị báo cáo kiểm điểm Ban chấp hành (dự thảo và ý kiến góp ý).
  - Chuẩn bị các văn bản khác: Diễn văn khai mạc, diễn văn bế mạc, chương trình, quy chế, nghị quyết Đại hội,... (dự thảo và ý kiến góp ý).
- 1.3. Tài liệu về chuẩn bị nhân sự Đại hội.
  - Chuẩn bị về nhân sự dự Đại hội
  - Chuẩn bị về nhân sự Ban Chấp hành khóa tới.
- 1.4. Tài liệu về chuẩn bị tổ chức Đại hội: Thời gian, địa điểm, thành phần đại biểu dự Đại hội, danh sách Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký,...

**2. Diễn biến Đại hội**

- 2.1. Tài liệu về tổ chức và thủ tục tiến hành Đại hội
  - Công văn triệu tập.
  - Danh sách Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, khách mời dự đại hội và danh sách đại biểu.
  - Quy chế, nội quy Đại hội
  - Báo cáo của Ban Thẩm tra tư cách đại biểu.
- 2.2 Các văn kiện chính của Đại hội
  - Chương trình
  - Diễn văn khai mạc Đại hội
  - Báo cáo về các văn kiện trình Đại hội
  - Báo cáo chính trị
  - Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành
  - Báo cáo về chuẩn bị nhân sự BCH Đảng bộ huyện, thị, thành ủy khóa tới

- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các văn kiện Đại hội Đảng toàn quốc
- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các văn kiện Đại hội Đảng bộ tỉnh
- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các văn kiện Đại hội đảng bộ huyện, thị, thành ủy

- Nghị quyết Đại hội
- Diễn văn bế mạc Đại hội
- Biên bản Đại hội

### 2.3. Tham luận của các đại biểu dự Đại hội

- Các bản tham luận trình bày tại Đại hội
- Các bản tham luận không trình bày tại Đại hội

### 2.4. Tài liệu về bầu cử

- Tài liệu về bầu cử đoàn đại biểu đi dự Đại hội đảng bộ tỉnh (danh sách đề cử, ứng cử, báo cáo kết quả kiểm phiếu, phiếu bầu,...).
- Tài liệu về bầu cử Ban Chấp hành đảng bộ huyện, thị, thành ủy (danh sách đề cử, ứng cử, báo cáo kết quả kiểm phiếu, phiếu bầu,...)

### 2.5. Kết quả Đại hội

- Văn kiện chính thức của Đại hội
- Báo cáo, thông báo, tài liệu tuyên truyền về thành công của Đại hội.

## 3. Phục vụ Đại hội

- 3.1. Kế hoạch phục vụ Đại hội, báo cáo tổng kết phục vụ Đại hội.
- 3.2. Tài liệu về khen thưởng phục vụ Đại hội.
- 3.3. Tài liệu về kinh phí phục vụ Đại hội.

## II. BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ HUYỆN, THỊ, THÀNH ỦY

### 1. Tài liệu hội nghị

- Tài liệu hội nghị Ban Chấp hành
- Tài liệu hội nghị Ban Thường vụ
- Tài liệu hội nghị Thường trực
- Tài liệu hội nghị cán bộ do huyện, thị, thành ủy triệu tập.

2. Tài liệu huyện, thị, thành ủy ban hành: Biên bản, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Kết luận, Quy chế, Quy định, Thông tri, Hướng dẫn, Thông báo, Báo cáo, Kế hoạch, Quy hoạch, Chương trình, Đề án, Tờ trình, Công văn.

3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo huyện, thị, thành ủy

4. Tài liệu chuyên đề, vấn đề, vụ việc

5. Tài liệu của các cơ quan Trung ương, cơ quan cấp tỉnh, cơ quan cấp huyện; đơn thư của các cán bộ, đảng viên, nhân dân gửi đến huyện, thị, thành ủy.

**KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU  
PHÒNG LƯU TRỮ BAN TỔ CHỨC HUYỆN, THỊ, THÀNH ỦY**

-----

**I. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tổ chức, cán bộ**

**1. Tài liệu hội nghị**

- Tài liệu hội nghị tổng kết công tác tổ chức, cán bộ toàn huyện, thị, thành ủy
- Tài liệu hội nghị chuyên đề về công tác tổ chức, cán bộ.
- Tài liệu hội nghị sơ kết, tổng kết công tác của ban tổ chức huyện, thị, thành

ủy.

**2. Tài liệu tên gọi**

- Bản thảo các văn bản về công tác tổ chức, cán bộ.
- Chương trình
- Kế hoạch
- Báo cáo
- Hướng dẫn

**3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo (bài nói, bài viết, sổ tay công tác).**

**4. Tài liệu của các cơ quan gửi đến về các vấn đề chung, về công tác tổ chức, cán bộ**

**5. Hồ sơ vấn đề, vụ việc**

**II. Công tác xây dựng Đảng**

**1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung**

**2. Tài liệu về xây dựng các tổ chức cơ sở Đảng.**

**3. Tài liệu về công tác quản lý tổ chức đảng và đảng viên.**

**4. Tài liệu về công tác phát triển đảng viên mới.**

**III. Công tác tổ chức bộ máy, biên chế**

**1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tổ chức bộ máy, biên chế.**

**2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy**

**3. Tài liệu về biên chế cán bộ**

**IV. Công tác cán bộ**

**1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác cán bộ.**

**2. Tài liệu về quản lý cán bộ**

**3. Tài liệu về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ**

**4. Tài liệu về giải quyết chế độ, chính sách cán bộ.**

**V. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ**

1. Tài liệu hội nghị chuyên đề về công tác bảo vệ chính trị nội bộ
2. Tài liệu của ban về công tác bảo vệ chính trị nội bộ.
3. Tài liệu của các cơ quan gửi đến
4. Hồ sơ vấn đề, vụ việc.

#### **VI. Công tác nội bộ Ban**

1. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ.
  2. Tài liệu về công tác hành chính, quản trị, tài chính.
  3. Tài liệu về công tác đoàn thể.
-

**KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU  
PHÒNG LƯU TRỮ ỦY BAN KIỂM TRA HUYỆN, THỊ, THÀNH ỦY**

-----

**I. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác kiểm tra**

**1. Tài liệu hội nghị**

- Tài liệu hội nghị tổng kết công tác kiểm tra toàn huyện, thị, thành ủy
- Tài liệu hội nghị chuyên đề về công tác kiểm tra
- Tài liệu hội nghị sơ kết, tổng kết.

**2. Tài liệu tên gọi**

- Bản thảo các văn bản về công tác kiểm tra
- Chương trình
- Kế hoạch
- Báo cáo
- Hướng dẫn

**3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo (bài nói, bài viết, sổ tay công tác).**

**4. Tài liệu của các cơ quan gửi đến về các vấn đề chung, về công tác kiểm tra**

**5. Hồ sơ vấn đề, vụ việc**

**II. Công tác kiểm tra, giám sát tổ chức đảng, đảng viên khi có dấu hiệu vi phạm**

**1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung**

**2. Tài liệu về công tác kiểm tra, giám sát tổ chức đảng**

**3. Tài liệu về công tác kiểm tra, giám sát cấp ủy viên cùng cấp, các đảng viên.**

**III. Công tác kiểm tra tài chính đảng**

**1. Tài liệu hội nghị chuyên đề về công tác kiểm tra tài chính đảng.**

**2. Tài liệu của UBKT về công tác kiểm tra tài chính đảng.**

**3. Tài liệu của các cơ quan gửi đến về công tác kiểm tra tài chính đảng**

**4. Hồ sơ vấn đề, vụ việc**

**IV. Công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo**

**1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo**

**2. Tài liệu về giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo**

**3. Đơn thư khiếu nại, tố cáo không có ý kiến giải quyết**

**V. Công tác xử lý kỷ luật**

**1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác xử lý kỷ luật.**

2. Tài liệu về công tác xử lý kỷ luật tổ chức đảng

3. Tài liệu về công tác xử lý kỷ luật cấp ủy viên cùng cấp, kỷ luật đảng viên.

**VI. Công tác tổ chức cán bộ**

1. Tài liệu chi đạo, hướng dẫn chung về công tác tổ chức, cán bộ ngành kiểm tra

2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy ngành kiểm tra

3. Tài liệu về công tác cán bộ ngành kiểm tra

**VII. Công tác nội bộ của UBKT**

1. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ.

2. Tài liệu về công tác hành chính, quản trị, tài chính.

3. Tài liệu về đối ngoại của Ban.

4. Tài liệu về công tác đoàn thể.

---

**KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU  
PHÒNG LƯU TRỮ BAN TUYÊN GIÁO VÀ DÂN VẬN  
HUYỆN, THỊ, THÀNH ỦY**

----

**I. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tuyên giáo, dân vận**

**1. Tài liệu hội nghị**

- Tài liệu hội nghị tổng kết toàn huyện, thị, thành ủy
- Tài liệu hội nghị chuyên đề
- Tài liệu hội nghị sơ kết, tổng kết công tác.

**2. Tài liệu tên gọi của Ban**

- Bàn thảo các văn bản của huyện, thị, thành ủy về công tác tuyên giáo, dân vận (do ban tuyên giáo và dân vận huyện, thị, thành ủy biên soạn)
- Chương trình
- Kế hoạch
- Báo cáo
- Hướng dẫn,...

**3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo Ban (bài nói, bài viết, sổ tay công tác...).**

**4. Tài liệu của các cơ quan gửi đến (của TW, của tỉnh,... về công tác tuyên giáo, dân vận).**

**5. Hồ sơ vấn đề (thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của TW, của tỉnh...).**

**II. Đối với công tác tuyên giáo**

**1. Công tác tuyên truyền**

**1.1. Tài liệu về công tác tuyên truyền thực hiện đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và kỷ niệm các ngày lễ lớn.**

**1.2. Tài liệu về công tác tư tưởng, điều tra dư luận xã hội**

**1.3. Tài liệu về công tác báo cáo viên, tuyên truyền viên**

**1.4. Tài liệu về công tác xuất bản, báo chí, phát thanh, truyền hình.**

**2. Công tác huấn học**

**2.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác huấn học**

**2.2. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng, giáo dục và huấn luyện cán bộ, đảng viên.**

**3. Công tác khoa giáo**

**3.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác khoa giáo**

**3.2. Tài liệu về khoa học công nghệ**

3.3. Tài liệu về công tác giáo dục, đào tạo

3.4. Tài liệu về công tác y tế, chăm sóc sức khỏe bà mẹ trẻ em và dân số kế hoạch hóa gia đình.

3.5. Tài liệu về công tác thể dục, thể thao

#### **4. Công tác văn hóa, văn nghệ**

4.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác văn hóa, văn nghệ

4.2. Tài liệu về công tác văn hóa

4.3. Tài liệu về công tác văn nghệ

#### **5. Công tác nghiên cứu lịch sử Đảng**

5.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác nghiên cứu lịch sử Đảng

5.2. Công tác biên soạn lịch sử

5.3. Công tác tư liệu

#### **6. Công tác tổ chức, cán bộ ngành tuyên giáo**

6.1. Tài liệu chung về công tác tổ chức, cán bộ ngành tuyên giáo

6.2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy ngành tuyên giáo

6.3. Tài liệu về công tác cán bộ ngành tuyên giáo

### **III. Đối với công tác dân vận**

#### **1. Theo dõi, hướng dẫn công tác mặt trận và các đoàn thể, tổ chức quần chúng**

1.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác mặt trận và các đoàn thể, tổ chức quần chúng

1.2. Tài liệu về theo dõi hướng dẫn về công tác mặt trận

1.3. Tài liệu về theo dõi hướng dẫn công tác công đoàn

1.4. Tài liệu về theo dõi hướng dẫn công tác phụ nữ

1.5. Tài liệu về theo dõi hướng dẫn công tác đoàn thanh niên

1.6. Tài liệu về theo dõi hướng dẫn công tác hội cựu chiến binh

1.7. Tài liệu về theo dõi hướng dẫn công tác hội nông dân.

#### **2. Công tác dân tộc**

2.1. Tài liệu chuyên đề về công tác dân tộc

2.2. Tài liệu của ban về công tác dân tộc

2.3. Tài liệu các nơi gửi đến về công tác dân tộc

2.4. Hồ sơ vấn đề, vụ việc (thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của TW, của tỉnh...).

#### **3. Công tác tôn giáo**

3.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tôn giáo

3.2. Tài liệu về hoạt động của đạo thiên chúa

3.3. Tài liệu về hoạt động của đạo phật

4. Tài liệu về hoạt động của các tôn giáo khác (nếu có)

**4. Công tác người Hoa**

4.1. Tài liệu hội nghị chuyên đề về công tác người Hoa

4.2. Tài liệu của ban về công tác người Hoa

4.3. Tài liệu của các cơ quan gửi đến về công tác người Hoa

4.4. Hồ sơ vấn đề, vụ việc (thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của TW, của tỉnh,... về công tác người Hoa).

**5. Công tác tổ chức cán bộ**

5.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tổ chức, cán bộ các cơ quan khối dân vận

5.2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy

5.3. Tài liệu về công tác cán bộ

**IV. Công tác nội bộ Ban**

1. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ

2. Tài liệu về công tác hành chính, quản trị, tài vụ.

3. Tài liệu về công tác đoàn thể.

---

**KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU  
PHÒNG LƯU TRỮ VĂN PHÒNG HUYỆN, THỊ, THÀNH ỦY**

-----

**1. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác văn phòng**

**1.1. Tài liệu hội nghị**

- Tài liệu hội nghị tổng kết công tác văn phòng.
- Tài liệu hội nghị sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm của văn phòng.
- Tài liệu hội nghị chuyên đề về công tác văn phòng

**1.2. Tài liệu của văn phòng ban hành**

- Bản thảo các văn bản trình huyện, thị, thành ủy ban hành về công tác văn phòng

- Biên bản, thông báo, chương trình, báo cáo định kỳ, công văn,...

**1.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo (bài nói, bài viết, sổ tay công tác,...)**

**1.4. Tài liệu của các cơ quan gửi đến (của TW, của tỉnh,...).**

**1.5. Hồ sơ vấn đề.**

**2. Công tác giúp cấp ủy về tổ chức, điều hành bộ máy và thông tin tổng hợp**

**2.1. Tài liệu giúp cấp ủy về tổ chức, điều hành bộ máy**

**2.2. Tài liệu về công tác thông tin tổng hợp**

**3. Công tác tài chính đảng**

**3.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tài chính**

**3.2. Tài liệu về quản lý tài chính**

**3.3. Tài liệu về công tác quản lý tài sản**

**3.4. Tài liệu về công tác xây dựng cơ bản**

**4. Công tác nội chính và đơn thư tiếp dân**

**4.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác nội chính và đơn thư tiếp dân**

**4.2. Tài liệu về công tác nội chính**

**4.3. Tài liệu về tình hình đơn thư tiếp dân.**

**5. Công tác hành chính, quản trị và văn thư, lưu trữ**

**5.1. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ của văn phòng**

**5.2. Tài liệu về công tác thi đua khen thưởng**

**5.3. Tài liệu về công tác văn thư, lưu trữ**

**5.4. Tài liệu về công tác quản trị, lễ tân**

**5.5. Tài liệu về công tác đối ngoại**

## **6. Công tác CNTT, cơ yếu**

6.1. Tài liệu về công tác CNTT

6.2. Tài liệu về công tác cơ yếu

## **7. Hoạt động của các đoàn thể chính trị - xã hội**

7.1. Tài liệu về các hoạt động của đảng bộ và các chi bộ

7.2. Tài liệu về các hoạt động của công đoàn, nữ công

7.3. Tài liệu về các hoạt động của đoàn thanh niên

7.4. Tài liệu về các hoạt động của Hội Cựu chiến binh.

---

**BIỂU MẪU VĂN PHÒNG TỈNH ỦY**  
(kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TU ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh



*Phụ lục số 01*

**KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU  
PHÒNG LƯU TRỮ CƠ QUAN LÃNH ĐẠO ĐẢNG TỈNH**

-----

**I. ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ TỈNH**

**1. Chuẩn bị Đại hội**

- 1.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về chuẩn bị Đại hội.
- 1.2. Tài liệu về chuẩn bị văn kiện Đại hội.
  - Chuẩn bị báo cáo chính trị (dự thảo và các ý kiến góp ý)
  - Chuẩn bị báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý (dự thảo và các ý kiến góp ý)
  - Chuẩn bị báo cáo kiểm điểm BCH (dự thảo và các ý kiến góp ý)
  - Chuẩn bị các văn kiện khác: Diễn văn khai mạc, diễn văn bế mạc, chương trình, quy chế, nghị quyết Đại hội... (dự thảo và các ý kiến góp ý).
- 1.3. Tài liệu về chuẩn bị nhân sự Đại hội
  - Chuẩn bị về nhân sự dự Đại hội
  - Chuẩn bị về nhân sự BCH khóa tới.
- 1.4. Tài liệu về chuẩn bị tổ chức Đại hội: Thời gian, địa điểm, thành phần đại biểu dự Đại hội, danh sách Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký...

**2. Diễn biến Đại hội**

- 2.1. Tài liệu về tổ chức và thủ tục tiến hành Đại hội
  - Công văn triệu tập
  - Danh sách Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, khách mời và danh sách đại biểu.
  - Quy chế, nội quy Đại hội
  - Báo cáo của Ban Thẩm tra tư cách đại biểu
- 2.2. Các văn kiện chính của Đại hội
  - Chương trình
  - Diễn văn khai mạc Đại hội
  - Báo cáo về các văn kiện trình Đại hội
  - Báo cáo chính trị
  - Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành
  - Báo cáo về chuẩn bị nhân sự BCH Đảng bộ tỉnh khóa tới

- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các văn kiện Đại hội Đảng bộ tỉnh.
- Nghị quyết Đại hội
- Diễn văn bế mạc Đại hội
- Biên bản Đại hội.

### 2.3. Tham luận của các đại biểu dự Đại hội

2.4. Tài liệu về bầu cử (bầu đoàn đại biểu đi dự Đại hội Đảng toàn quốc; bầu cử BCH Đảng bộ tỉnh).

### 2.5. Kết quả Đại hội

- Các văn kiện chính thức của Đại hội
- Báo cáo, thông báo, tài liệu tuyên truyền về thành công của Đại hội
- Thư, điện chúc mừng Đại hội (nếu có).

## 3. Phục vụ Đại hội

### 3.1. Kế hoạch phục vụ, báo cáo tổng kết

### 3.2. Tài liệu về khen thưởng phục vụ Đại hội

### 3.3. Tài liệu về kinh phí phục vụ Đại hội.

## II. BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ TỈNH

### 1. Tài liệu hội nghị

#### 1.1. Tài liệu hội nghị BCH

#### 1.2. Tài liệu hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy

1.3. Tài liệu hội nghị Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy làm việc với các cấp, các ngành.

#### 1.4. Tài liệu hội nghị cán bộ do tỉnh ủy triệu tập.

2. Tài liệu Tỉnh ủy ban hành: Biên bản, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Kết luận, Quy chế, Quy định, Thông tri, Hướng dẫn, Thông báo, Báo cáo, Kế hoạch, Quy hoạch, Chương trình, Đề án, Tờ trình, Công văn.

3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo Tỉnh ủy (Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên BTV Tỉnh ủy, các đồng chí ủy viên BCH).

### 4. Tài liệu chuyên đề, vấn đề, vụ việc

#### 4.1. Tài liệu về các chuyên đề

#### 4.2. Tài liệu về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của TW, của Tỉnh ủy

#### 4.3. Tài liệu về các vụ việc

### 5. Tài liệu của các cơ quan, đoàn thể, cá nhân gửi đến Tỉnh ủy

#### 5.1. Tài liệu của các cơ quan Trung ương gửi đến

#### 5.2. Tài liệu của các cơ quan đảng, chính quyền, đoàn thể cấp tỉnh gửi đến

#### 5.3. Tài liệu của các huyện, thị, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy gửi đến.

#### 5.4. Đơn thư của cán bộ, đảng viên, nhân dân gửi đến tỉnh ủy.

**KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU  
PHÒNG LƯU TRỮ VĂN PHÒNG TỈNH ỦY**

-----

1. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác văn phòng
  - 1.1. Tài liệu hội nghị
    - Tài liệu hội nghị tổng kết công tác văn phòng toàn tỉnh
    - Tài liệu hội nghị sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm của VPTU.
    - Tài liệu hội nghị giao ban giữa VPTU với văn phòng các ban, các đảng ủy trực thuộc tỉnh ủy và các văn phòng huyện, thị, thành ủy trực thuộc tỉnh (gọi chung là văn phòng huyện ủy) về công tác văn phòng.
  - 1.2. Tài liệu của VPTU ban hành
    - Dự thảo các văn bản trình tỉnh ủy ban hành về công tác văn phòng
    - Biên bản, thông báo, chương trình, báo cáo định kỳ, công văn,...
  - 1.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo VPTU (bài nói, bài viết, sổ tay công tác,...)
  - 1.4. Tài liệu của các cơ quan gửi đến (của TW, của tỉnh, HĐND, UBND,...).
  - 1.5. Hồ sơ vấn đề.
2. Công tác giúp cấp ủy về tổ chức, điều hành bộ máy và thông tin tổng hợp
  - 2.1. Tài liệu giúp cấp ủy về tổ chức, điều hành bộ máy
  - 2.2. Tài liệu về công tác thông tin tổng hợp
3. Công tác tài chính đảng
  - 3.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tài chính
  - 3.2. Tài liệu về quản lý tài chính, ngân sách Đảng
  - 3.3. Tài liệu về công tác quản lý tài sản
  - 3.4. Tài liệu về công tác xây dựng cơ bản
4. Công tác nội chính và đơn thư tiếp dân
  - 4.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác nội chính và đơn thư tiếp dân
  - 4.2. Tài liệu về công tác nội chính
  - 4.3. Tài liệu về tình hình đơn thư tiếp dân.
5. Công tác hành chính, quản trị và văn thư, lưu trữ
  - 5.1. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ của VPTU
  - 5.2. Tài liệu về công tác thi đua khen thưởng
  - 5.3. Tài liệu về công tác văn thư, lưu trữ
  - 5.4. Tài liệu về công tác quản trị, lễ tân

5.5. Tài liệu về công tác đối ngoại

6. Công tác CNTT, cơ yếu

6.1. Tài liệu về công tác CNTT

6.2. Tài liệu về công tác cơ yếu

7. Hoạt động của các đoàn thể chính trị - xã hội ở VPTU

7.1. Tài liệu về các hoạt động của đảng bộ và các chi bộ

7.2. Tài liệu về các hoạt động của công đoàn, nữ công

7.3. Tài liệu về các hoạt động của đoàn thanh niên

7.4. Tài liệu về các hoạt động của Hội Cựu chiến binh.

---

**BIỂU 2. CÁC CƠ QUAN ĐẢNG TỈNH**  
(kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TU-TPHN 244/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)



Phụ lục số 01

**KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU  
PHÔNG LƯU TRỮ BAN TUYÊN GIÁO VÀ DÂN VẬN TỈNH ỦY**

-----

**I. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tuyên giáo, dân vận**

**1. Tài liệu hội nghị**

- Hồ sơ hội nghị tổng kết toàn tỉnh
- Hồ sơ hội nghị chuyên đề
- Hồ sơ hội nghị sơ kết, tổng kết công tác của Ban.

**2. Tài liệu tên gọi của Ban**

- Dự thảo các văn bản của Tỉnh ủy về công tác tuyên giáo, dân vận (do Ban biên soạn)

- Chương trình
- Kế hoạch
- Báo cáo
- Hướng dẫn,...

3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo ban (bài nói, bài viết, sổ tay công tác)

4. Tài liệu của các cơ quan gửi đến (TW, của tỉnh,... nói về công tác tuyên giáo)

5. Hồ sơ vấn đề, vụ việc (thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của TW, của tỉnh...).

**II. Công tác tuyên giáo**

**1. Công tác tuyên truyền**

1.1. Tài liệu về công tác tuyên truyền thực hiện đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và kỷ niệm các ngày lễ lớn.

1.2. Tài liệu về công tác tư tưởng, điều tra dư luận xã hội

1.3. Tài liệu về công tác báo cáo viên, tuyên truyền viên

1.4. Tài liệu về công tác xuất bản, báo chí, phát thanh, truyền hình.

**2. Công tác huấn học**

2.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác huấn học

2.2. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng, giáo dục và huấn luyện cán bộ, đảng viên.

**3. Công tác khoa giáo**

3.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác khoa giáo

3.2. Tài liệu về khoa học công nghệ

3.3. Tài liệu về công tác giáo dục, đào tạo

3.4. Tài liệu về công tác y tế, chăm sóc sức khỏe bà mẹ trẻ em và dân số kế hoạch hóa gia đình.

3.5. Tài liệu về công tác thể dục, thể thao

#### **4. Công tác văn hóa, văn nghệ**

4.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác văn hóa, văn nghệ

4.2. Tài liệu về công tác văn hóa

4.3. Tài liệu về công tác văn nghệ

#### **5. Công tác nghiên cứu lịch sử Đảng**

5.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác nghiên cứu lịch sử

5.2. Công tác biên soạn lịch sử

5.3. Công tác tư liệu

#### **6. Công tác tổ chức, cán bộ ngành tuyên giáo**

6.1. Tài liệu chung về công tác tổ chức, cán bộ ngành tuyên giáo

6.2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy ngành tuyên giáo

6.3. Tài liệu về công tác cán bộ ngành tuyên giáo

### **III. Công tác dân vận**

**1. Theo dõi, hướng dẫn công tác mặt trận và các đoàn thể, tổ chức quần chúng**

1.1. Theo dõi, hướng dẫn chung

1.2. Theo dõi, hướng dẫn công tác Mặt trận

1.3. Theo dõi, hướng dẫn công tác của các đoàn thể, tổ chức quần chúng: Hội Cựu chiến binh, Hội Nông dân, Hội phụ nữ...

#### **2. Theo dõi, hướng dẫn công tác dân tộc, tôn giáo**

2.1. Tài liệu hội nghị, hội thảo chuyên đề về công tác dân tộc, tôn giáo

2.2. Tài liệu tên gọi của ban, của các đồng chí lãnh đạo Ban về công tác dân tộc, tôn giáo.

2.3. Tài liệu các nơi gửi đến về công tác dân tộc, tôn giáo.

2.4. Theo dõi, hướng dẫn đối với hoạt động của đạo Thiên chúa.

2.5. Theo dõi, hướng dẫn đối với hoạt động của đạo Phật, tôn giáo khác.

2.6. Hồ sơ vấn đề, vụ việc.

#### **3. Theo dõi, hướng dẫn công tác đối với người Hoa**

3.1. Tài liệu hội nghị, hội thảo chuyên đề về công tác người Hoa

3.2. Tài liệu tên gọi của ban, của các đồng chí lãnh đạo Ban

3.3. Tài liệu các nơi gửi đến về công tác người Hoa

3.4. Hồ sơ vấn đề.

### **IV. Công tác nội bộ Ban**

1. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ của Ban
  2. Tài liệu về công tác đối ngoại của Ban
  3. Tài liệu của các đơn vị trực thuộc Ban.
  4. Tài liệu về công tác hành chính, quản trị, tài chính.
  5. Tài liệu về công tác đoàn thể.
-

**KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU  
PHÔNG LƯU TRỮ BAN NỘI CHÍNH TỈNH ỦY**

-----

**I. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác nội chính**

**1. Tài liệu hội nghị**

- Tài liệu hội nghị tổng kết công tác nội chính toàn tỉnh
- Tài liệu hội nghị sơ kết, tổng kết công tác của Ban.
- Tài liệu (biên bản) các kỳ họp của lãnh đạo Ban.

**2. Tài liệu tên gọi của Ban về vấn đề chung**

- Dự thảo các các nghị quyết, chỉ thị trình cấp ủy ký về công tác nội chính (do ban soạn thảo).
- Các loại tài liệu của ban phát hành đi: Thông báo, chương trình công tác, báo cáo định kỳ,...

**3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo ban (bài nói, bài viết).**

**4. Tài liệu của các cơ quan gửi đến**

- 5. Tài liệu về công tác xây dựng đảng, công tác tổ chức, cán bộ của các ngành trong khối nội chính.**

**6. Hồ sơ vấn đề**

**II. Tài liệu về giải thích, tuyên truyền, giáo dục việc thực thi pháp luật**

**1. Tài liệu theo dõi về thực thi pháp luật**

**2. Tài liệu theo dõi việc thực hiện chính sách dân tộc và tôn giáo**

**III. Tài liệu theo dõi việc xét xử các vụ án và giải quyết đơn thư khiếu tố**

- 1. Tài liệu các hội nghị, hội thảo chuyên đề về đường lối xét xử các vụ án và giải quyết đơn thư khiếu tố.**

**2. Tài liệu tên gọi của ban về xét xử các vụ án, giải quyết đơn thư khiếu tố**

**3. Tài liệu các cơ quan gửi đến**

**4. Tài liệu về vụ việc**

**IV. Công tác nội bộ Ban**

**1. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ.**

**2. Tài liệu về công tác hành chính, quản trị, tài chính.**

**3. Tài liệu về đối ngoại của Ban.**

**4. Tài liệu về công tác đoàn thể.**

\_\_\_\_\_

**KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU  
PHÔNG LƯU TRỮ BAN TỔ CHỨC TỈNH ỦY**

-----

**I. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tổ chức, cán bộ**

1. Tài liệu hội nghị

- Tài liệu hội nghị tổng kết công tác tổ chức, cán bộ toàn tỉnh
- Tài liệu hội nghị chuyên đề về công tác tổ chức, cán bộ.
- Tài liệu hội nghị sơ kết, tổng kết công tác của Ban.

2. Tài liệu tên gọi của Ban về vấn đề chung

- Dự thảo các nghị quyết, chỉ thị trình cấp ủy ký về công tác tổ chức, cán bộ (do ban soạn thảo).

- Các loại tài liệu của ban phát hành đi: Thông báo, chương trình, kế hoạch, báo cáo định kỳ, Hướng dẫn,...

3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo ban (bài nói, bài viết, sổ tay công tác).

4. Tài liệu của các cơ quan gửi đến về các vấn đề chung, về công tác tổ chức, cán bộ

5. Hồ sơ vấn đề, vụ việc

**II. Công tác xây dựng Đảng**

1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung

2. Tài liệu về xây dựng các tổ chức cơ sở Đảng.

3. Tài liệu về công tác quản lý tổ chức đảng và đảng viên.

4. Tài liệu về công tác phát triển đảng viên mới.

**III. Công tác tổ chức bộ máy, biên chế**

1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tổ chức bộ máy, biên chế.

2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy

3. Tài liệu về biên chế cán bộ

**IV. Công tác cán bộ**

1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác cán bộ.

2. Tài liệu về quản lý cán bộ

3. Tài liệu về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

4. Tài liệu về giải quyết chế độ, chính sách cán bộ.

**V. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ**

1. Tài liệu hội nghị chuyên đề về công tác bảo vệ chính trị nội bộ

2. Tài liệu của ban về công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

3. Tài liệu của các cơ quan gửi đến

4. Hồ sơ vấn đề, vụ việc.

**VI. Công tác nội bộ Ban**

1. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ.

2. Tài liệu về công tác hành chính, quản trị, tài chính.

3. Tài liệu về đối ngoại của Ban.

4. Tài liệu về công tác đoàn thể.

---

**KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU  
PHÒNG LƯU TRỮ ỦY BAN KIỂM TRA TỈNH ỦY**

-----

**I. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác kiểm tra**

**1. Tài liệu hội nghị**

- Tài liệu hội nghị tổng kết công tác kiểm tra toàn tỉnh
- Tài liệu hội nghị chuyên đề về công tác kiểm tra
- Tài liệu hội nghị sơ kết, tổng kết công tác của UBKT Tỉnh ủy.

**2. Tài liệu tên gọi của UBKT Tỉnh ủy về vấn đề chung**

- Dự thảo các nghị quyết, chỉ thị trình cấp ủy ký về công tác kiểm tra (do UBKT soạn thảo).

- Các loại tài liệu của ban phát hành đi: Thông báo, chương trình, kế hoạch, báo cáo định kỳ, Hướng dẫn,...

**3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo UBKT (bài nói, bài viết, sổ tay công tác).**

**4. Tài liệu của các cơ quan gửi đến về các vấn đề chung, về công tác kiểm tra**

**5. Hồ sơ vấn đề, vụ việc**

**II. Công tác kiểm tra, giám sát tổ chức đảng, đảng viên khi có dấu hiệu vi phạm**

**1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung**

**2. Tài liệu về công tác kiểm tra, giám sát tổ chức đảng**

**3. Tài liệu về công tác kiểm tra, giám sát cấp ủy viên cùng cấp, các đảng viên.**

**III. Công tác kiểm tra tài chính đảng**

**1. Tài liệu hội nghị chuyên đề về công tác kiểm tra tài chính đảng.**

**2. Tài liệu của UBKT về công tác kiểm tra tài chính đảng.**

**3. Tài liệu của các cơ quan gửi đến về công tác kiểm tra tài chính đảng**

**4. Hồ sơ vấn đề, vụ việc**

**IV. Công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo**

**1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo**

**2. Tài liệu về giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo**

**3. Đơn thư khiếu nại, tố cáo không có ý kiến giải quyết**

**V. Công tác xử lý kỷ luật**

1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác xử lý kỷ luật.
2. Tài liệu về công tác xử lý kỷ luật tổ chức đảng
3. Tài liệu về công tác xử lý kỷ luật cấp ủy viên cùng cấp, kỷ luật đảng viên.

#### **VI. Công tác tổ chức cán bộ**

1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tổ chức, cán bộ ngành kiểm tra
2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy ngành kiểm tra
3. Tài liệu về công tác cán bộ ngành kiểm tra

#### **VII. Công tác nội bộ của UBKT**

1. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ.
  2. Tài liệu về công tác hành chính, quản trị, tài chính.
  3. Tài liệu về đối ngoại của Ban.
  4. Tài liệu về công tác đoàn thể.
-

**BIỂU SỐ 3. ĐẢNG ỦY CƠ QUAN ĐẢNG TỈNH VÀ ĐẢNG ỦY UBND TỈNH**  
(kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TTU ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)



**I. ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU**

**1. Chuẩn bị Đại hội**

- 1.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về chuẩn bị Đại hội.
- 1.2. Tài liệu về chuẩn bị văn kiện Đại hội.
- 1.3. Tài liệu về chuẩn bị nhân sự đại biểu dự đại hội và nhân sự Ban chấp hành Đảng bộ khối (khóa mới).

**2. Diễn biến Đại hội**

- 2.1. Tài liệu về tổ chức và thủ tục tiến hành Đại hội
  - Công văn triệu tập đại biểu; chương trình, quy chế làm việc, nội quy đại hội; danh sách Đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu; danh sách khách mời dự đại hội, danh sách đại biểu; báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu; diễn văn khai mạc đại hội.

**2.2 Các văn kiện đại hội**

- Báo cáo chính trị; báo cáo kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của BCH Đảng bộ Khối (khóa đương nhiệm); báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện đại hội đảng bộ cấp trên

- Báo cáo về chuẩn bị nhân sự BCH Đảng bộ khối (khóa mới).

- Nghị quyết đại hội, diễn văn bế mạc đại hội, biên bản đại hội.

**2.3. Tham luận của khách mời và các đại biểu dự Đại hội**

**2.4. Tài liệu về bầu cử**

- Tài liệu về bầu cử đoàn đại biểu đi dự ĐH đại biểu đảng bộ khối.

- Tài liệu về bầu cử BCH Đảng bộ khối (khóa mới).

**2.5. Kết quả Đại hội**

- Văn kiện chính thức (đã in thành sách)

- Báo cáo kết quả đại hội; báo cáo kết quả bầu cử BCH Đảng bộ khối cấp tỉnh.

**3. Phục vụ Đại hội**

**3.1. Tài liệu chung về công tác phục vụ Đại hội**

**3.2. Tài liệu về khen thưởng về công tác phục vụ đại hội**

**3.3. Tài liệu về kinh phí Đại hội.**

**II. BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ KHỐI**

**1. Lãnh đạo, chỉ đạo chung**

**1.1. Tài liệu hội nghị**

- Tài liệu hội nghị BCH Đảng bộ khối

- Tài liệu hội nghị BTV Đảng ủy khối
- Tài liệu hội nghị cán bộ do Đảng ủy khối triệu tập.

1.2. Tài liệu BCH, BTV Đảng ủy khối tỉnh ban hành (biên bản, nghị quyết, thông báo, công văn, chương trình công tác quý, tháng, năm; báo cáo công tác tháng, quý, năm, nhiều năm).

1.3. Bài nói, viết, sổ tay công tác của lãnh đạo ĐU khối.

1.4. Hồ sơ vấn đề (tài liệu về triển khai các chỉ thị, nghị quyết của TW Đảng, tỉnh ủy...).

1.5. Tài liệu của các cơ quan gửi đến (của TW, tỉnh, các cơ quan cấp tỉnh, huyện thuộc tỉnh gửi đến).

1.6. Tài liệu về lãnh đạo công tác đối ngoại, pháp chế, hậu cần, kinh tế, kỹ thuật, tài chính của đơn vị.

## **2. Công tác tổ chức xây dựng đảng**

2.1. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tổ chức xây dựng Đảng

2.2. Tài liệu về xây dựng tổ chức cơ sở đảng và đảng viên

2.3. Tài liệu chỉ đạo về đại hội đảng bộ, chi bộ cơ sở đảng thuộc khối.

2.4. Tài liệu về bảo vệ chính trị nội bộ

2.5. Tài liệu về theo dõi, tham gia ý kiến với Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ban tổ chức chính quyền tỉnh về việc đề bạt, bổ nhiệm, điều động... đối với cán bộ trong khối (thuộc diện Tỉnh ủy quản lý).

## **3. Công tác kiểm tra đảng**

3.1. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác kiểm tra đảng

3.2. Tài liệu về giám sát, kiểm tra tổ chức đảng, đảng viên

3.3. Tài liệu về giải quyết đơn thư tố cáo

3.4. Tài liệu về xử lý kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên

3.5. Tài liệu giải quyết đơn thư khiếu nại kỷ luật của tổ chức đảng, đảng viên

3.6. Tài liệu về kiểm tra tài chính đảng

## **4. Công tác tuyên giáo**

4.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tuyên giáo

4.2. Tài liệu về công tác tuyên truyền

4.2. Tài liệu về công tác giáo dục lý luận chính trị cho cán bộ, đảng viên.

## **5. Công tác vận động quần chúng**

5.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác vận động quần chúng

5.2. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của các đoàn thể chính trị xã hội trong khối.

## **6. Công tác nội bộ cơ quan**

- Tài liệu về công tác tài chính, hành chính, quản trị, công nghệ thông tin; tổ chức bộ máy, cán bộ của khối.
  - Tài liệu hội nghị sơ kết, tổng kết cơ quan; chương trình, báo cáo định kỳ.
-

# BIỂU SỐ 4. KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU PHÒNG LƯU TRỮ ĐẢNG

ỦY BAN AN TỈNH

(kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TU ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)



## I. ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU

### 1. Chuẩn bị Đại hội

- 1.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về chuẩn bị Đại hội.
- 1.2. Tài liệu về chuẩn bị văn kiện Đại hội.
- 1.3. Tài liệu về chuẩn bị nhân sự đại biểu dự đại hội và nhân sự Ban chấp hành Đảng bộ Công an tỉnh nhiệm kỳ tới.

### 2. Diễn biến Đại hội

- 2.1. Tài liệu về tổ chức và thủ tục tiến hành Đại hội
  - Công văn triệu tập đại biểu; chương trình, quy chế làm việc, nội quy đại hội.
  - Tài liệu về bầu Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu; danh sách Đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu; danh sách đại biểu, danh sách khách mời dự đại hội; báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu; diễn văn khai mạc đại hội.

#### 2.2 Các văn kiện đại hội

- Báo cáo chính trị; báo cáo kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của BCH Đảng bộ Công an tỉnh (khóa đương nhiệm); báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện đại hội đảng bộ cấp trên; báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện trình đại hội Đảng bộ Công an tỉnh.

- Báo cáo về chuẩn bị nhân sự BCH Đảng bộ Công an tỉnh (khóa mới).

- Nghị quyết đại hội, diễn văn bế mạc đại hội, biên bản đại hội, nhật ký đại hội

#### 2.3. Tham luận của khách mời và các đại biểu dự Đại hội

#### 2.4. Tài liệu về bầu cử

- Tài liệu về bầu cử đoàn đại biểu đi dự ĐH đại biểu đảng bộ tỉnh.
- Tài liệu về bầu cử BCH Đảng bộ Công an tỉnh (khóa mới).

#### 2.5. Kết quả Đại hội

- Văn kiện chính thức (đã in thành sách)
- Báo cáo, thông báo kết quả đại hội; báo cáo kết quả bầu cử BCH Đảng bộ Công an tỉnh (khóa mới).

## 3. Phục vụ Đại hội

### 3.1. Tài liệu chung về công tác phục vụ Đại hội

### 3.2. Tài liệu về khen thưởng về công tác phục vụ đại hội

### 3.3. Tài liệu về kinh phí Đại hội.

## II. BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ CÔNG AN TỈNH

**1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo chung về bảo vệ an ninh chính trị, giữ gìn trật tự an toàn xã hội, xây dựng lực lượng công an nhân dân**

**1.1. Tài liệu hội nghị**

- Tài liệu hội nghị BCH Đảng bộ công an tỉnh.
- Tài liệu hội nghị BTV Đảng ủy Công an tỉnh.
- Tài liệu hội nghị cán bộ do Đảng ủy Công an triệu tập.

**1.2. Tài liệu BCH đảng bộ, BTV Đảng ủy công an tỉnh ban hành**

- Biên bản họp Thường trực Đảng ủy Công an tỉnh; giao ban Thường trực Đảng ủy với Bí thư đảng ủy, chỉ ủy cơ sở.

- Nghị quyết, kết luận, thông báo, công văn; chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, cả năm, nhiều năm; Báo cáo công tác tháng, quý, 6 tháng, cả năm, nhiều năm.

**1.3. Bài nói, viết, sổ tay công tác của lãnh đạo ĐU Công an.**

**1.4. Hồ sơ vấn đề (tài liệu về triển khai các chỉ thị, nghị quyết của TW Đảng, ĐU Công an TW, tỉnh ủy...).**

**1.5. Tài liệu của các cơ quan gửi đến (của TW, tỉnh, các cơ quan cấp tỉnh, huyện thuộc tỉnh gửi đến).**

**2. Công tác tổ chức xây dựng đảng**

**2.1. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tổ chức xây dựng Đảng**

**2.2. Tài liệu về xây dựng tổ chức cơ sở đảng và đảng viên**

**2.3. Tài liệu phục vụ ĐH đại biểu đảng bộ tỉnh và đại hội đảng bộ, chi bộ cơ sở đảng.**

**2.4. Tài liệu về bảo vệ chính trị nội bộ**

**2.5. Tài liệu về giới thiệu lãnh đạo Đảng ủy Công an tỉnh (giám đốc, phó giám đốc) tham gia Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, HĐND tỉnh; cho ý kiến về tổ chức, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật cán bộ các phòng thuộc Công an tỉnh.**

**2.6. Tài liệu giới thiệu lãnh đạo công an huyện, thị, thành phố tham gia BCH Đảng bộ huyện, HĐND huyện; cho ý kiến về tổ chức, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật lãnh đạo.**

**3. Công tác kiểm tra đảng**

**3.1. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác kiểm tra đảng**

**3.2. Tài liệu về giám sát, kiểm tra tổ chức đảng, đảng viên**

**3.3. Tài liệu về giải quyết đơn thư tố cáo**

**3.4. Tài liệu về xử lý kỷ luật đảng, đảng viên**

**3.5. Tài liệu giải quyết đơn thư khiếu nại kỷ luật**

**3.6. Tài liệu về kiểm tra tài chính đảng**

**4. Công tác tuyên giáo**

4.1. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tuyên giáo

4.2. Tài liệu về tuyên truyền, quán triệt thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, chỉ thị của Đảng và Nhà nước.

4.3. Tài liệu về giáo dục lý luận chính trị cho cán bộ, đảng viên

**5. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo các đoàn thể quần chúng**

5.1. Chỉ đạo, hướng dẫn chung các đoàn thể quần chúng nữ công, thanh niên

5.2. Tài liệu lãnh đạo công tác thanh niên

5.3. Tài liệu lãnh đạo công tác phụ nữ

**6. Công tác nội bộ**

- Tài liệu về công tác tài chính, hành chính, quản trị.

- Tài liệu các phòng tham mưu, giúp việc Đảng ủy Công an tỉnh (văn phòng, phòng công tác đảng và công tác quần chúng, Phòng tổ chức - cán bộ,...): Kế hoạch, chương trình, công tác định kỳ, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác định kỳ.

---

SAN  
BIỂU SỐ 5. KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU  
PHÒNG LƯU TRỮ ĐẢNG ỦY QUÂN SỰ TỈNH  
(kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TĐNSĐKT/24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh  
ủy)

## I. ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU

### 1. Chuẩn bị Đại hội

- 1.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về chuẩn bị Đại hội.
- 1.2. Tài liệu về chuẩn bị văn kiện Đại hội.
- 1.3. Tài liệu về chuẩn bị nhân sự đại biểu dự đại hội và nhân sự Ban chấp hành Đảng bộ Quân sự tỉnh nhiệm kỳ tới.

### 2. Diễn biến Đại hội

- 2.1. Tài liệu về tổ chức và thủ tục tiến hành Đại hội
  - Công văn triệu tập đại biểu; chương trình, quy chế làm việc, nội quy đại hội.
  - Tài liệu về bầu Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu; danh sách Đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu; danh sách đại biểu, danh sách khách mời dự đại hội; báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu; diễn văn khai mạc đại hội.
- 2.2. Các văn kiện đại hội
  - Báo cáo chính trị; báo cáo kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của BCH Đảng bộ Quân sự tỉnh (khóa đương nhiệm); báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện đại hội đảng bộ cấp trên; báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện trình đại hội Đảng bộ Quân sự tỉnh.
  - Báo cáo về chuẩn bị nhân sự BCH Đảng bộ Quân sự tỉnh (khóa mới).
  - Nghị quyết đại hội, diễn văn bế mạc đại hội, biên bản đại hội, nhật ký đại hội
- 2.3. Tham luận của khách mời và các đại biểu dự Đại hội
- 2.4. Tài liệu về bầu cử
  - Tài liệu về bầu cử đoàn đại biểu đi dự ĐH đại biểu đảng bộ tỉnh.
  - Tài liệu về bầu cử BCH Đảng bộ Quân sự tỉnh (khóa mới).
- 2.5. Kết quả Đại hội
  - Văn kiện chính thức (đã in thành sách)
  - Báo cáo, thông báo kết quả đại hội; báo cáo kết quả bầu cử BCH Đảng bộ Quân sự tỉnh (khóa mới).

### 3. Phục vụ Đại hội

- 3.1. Tài liệu chung về công tác phục vụ Đại hội
- 3.2. Tài liệu về khen thưởng về công tác phục vụ đại hội
- 3.3. Tài liệu về kinh phí Đại hội.

## **II. BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ QUÂN SỰ TỈNH**

### **1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo về thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, công tác quân sự và chính sách hậu phương quân đội tại địa phương**

#### **1.1. Tài liệu hội nghị**

- Tài liệu hội nghị BCH Đảng bộ quân sự tỉnh.
- Tài liệu hội nghị BTV Đảng ủy quân sự tỉnh.
- Tài liệu hội nghị cán bộ do Đảng ủy quân sự triệu tập.

#### **1.2. Tài liệu BCH đảng bộ, BTV Đảng ủy quân sự tỉnh ban hành**

- Biên bản hội nghị BCH, BTV Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy và Thường trực Đảng ủy với Bí thư đảng ủy, chi ủy cơ sở.

- Nghị quyết, kết luận, thông báo, công văn; chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, cả năm, nhiều năm; Báo cáo công tác tháng, quý, 6 tháng, cả năm, nhiều năm.

#### **1.3. Bài nói, viết, sổ tay công tác của lãnh đạo ĐU Quân sự.**

1.4. Hồ sơ vấn đề (tài liệu về triển khai các chỉ thị, nghị quyết của TW Đảng, ĐU Quân sự TW, tỉnh ủy...).

1.5. Tài liệu của các cơ quan gửi đến (của TW, tỉnh, các cơ quan cấp tỉnh, huyện thuộc tỉnh gửi đến).

1.6. Tài liệu về lãnh đạo công tác đối ngoại, pháp chế, hậu cần, kinh tế, kỹ thuật, tài chính của đơn vị.

### **2. Công tác tuyên giáo**

2.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tuyên giáo

2.2. Tài liệu tuyên truyền, quán triệt thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước.

2.3. Tài liệu về giáo dục lý luận chính trị cho cán bộ, đảng viên.

2.4. Tài liệu về nghiên cứu, biên soạn lịch sử, truyền thống của cơ quan, đơn vị

### **3. Công tác tổ chức xây dựng đảng**

3.1. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tổ chức xây dựng Đảng

3.2. Tài liệu về xây dựng tổ chức cơ sở đảng và đảng viên

3.3. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn về đại hội đảng bộ, chi bộ cơ sở.

3.4. Tài liệu về bảo vệ chính trị nội bộ

3.5. Tài liệu về giới thiệu lãnh đạo Đảng ủy Quân sự tỉnh tham gia Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, HĐND tỉnh; cho ý kiến về tổ chức, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật cán bộ các phòng thuộc Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh.

3.6. Tài liệu giới thiệu lãnh đạo Đảng ủy quân sự huyện, thị, thành phố tham gia BCH Đảng bộ huyện, HĐND huyện; cho ý kiến về tổ chức, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động cán bộ lãnh đạo Ban chỉ huy Quân sự huyện.

#### **4. Công tác kiểm tra đảng**

- 4.1. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác kiểm tra đảng
- 4.2. Tài liệu về giám sát, kiểm tra tổ chức đảng, đảng viên
- 4.3. Tài liệu về giải quyết đơn thư tố cáo
- 4.4. Tài liệu về xử lý kỷ luật đảng, đảng viên
- 4.5. Tài liệu giải quyết đơn thư khiếu nại kỷ luật
- 4.6. Tài liệu về kiểm tra tài chính đảng

#### **5. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo các tổ chức quần chúng**

- 5.1. Chỉ đạo, hướng dẫn chung các đoàn thể quần chúng và Hội đồng quân nhân
- 5.2. Tài liệu lãnh đạo các hoạt động của Đoàn thanh niên
- 5.3. Tài liệu lãnh đạo các hoạt động của Hội phụ nữ
- 5.4. Tài liệu lãnh đạo các hoạt động của Hội đồng quân nhân.

#### **6. Công tác nội bộ của Đảng ủy.**

- Tài liệu về công tác tài chính, hành chính, quản trị.
  - Tài liệu các phòng tham mưu, giúp việc Đảng ủy: Kế hoạch, chương trình, công tác định kỳ, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác định kỳ.
-

**BIỂU SỐ 7. KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU**  
**PHÒNG LƯU TRỮ CƠ QUAN LÃNH ĐẠO ĐẢNG BỘ XÃ**  
(kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TU, ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)



**I. ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ XÃ**

**1. Chuẩn bị Đại hội**

- 1.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về chuẩn bị Đại hội.
- 1.2. Tài liệu về chuẩn bị văn kiện Đại hội.
- 1.3. Tài liệu về chuẩn bị nhân sự Đại hội.

**2. Diễn biến Đại hội**

- 2.1. Tài liệu về tổ chức và thủ tục tiến hành Đại hội
- 2.2. Các tài liệu chính thức của Đại hội: báo cáo, nghị quyết, biên bản...
- 2.3. Tham luận của các đại biểu dự Đại hội.
- 2.4. Tài liệu về bầu cử: danh sách đề cử, ứng cử, báo cáo kết quả kiểm phiếu, phiếu bầu,...

**3. Phục vụ Đại hội**

**II. BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ XÃ**

**1. Lãnh đạo, chỉ đạo chung**

- 1.1. Tài liệu Hội nghị
  - Tài liệu Hội nghị Ban Chấp hành.
  - Biên bản họp Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy.
- 1.2. Tài liệu của Đảng ủy ban hành
  - Nghị quyết chung về các mặt công tác của Đảng bộ.
  - Chương trình, kế hoạch chung về các mặt công tác.
  - Báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm.
- 1.3. Tài liệu về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, tỉnh ủy, huyện ủy lãnh đạo, chỉ đạo chung các mặt công tác
  - Tài liệu về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương.
  - Tài liệu về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của tỉnh ủy.
  - Tài liệu về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của huyện ủy.
- 1.4. Tài liệu của các cơ quan, đoàn thể gửi đến
  - Tài liệu của các cơ quan cấp Trung ương gửi đến.
  - + Tài liệu của các cơ quan trực thuộc Trung ương Đảng.
  - + Tài liệu của Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội ở TW.
    - Tài liệu của các cơ quan cấp tỉnh gửi đến.
    - + Tài liệu của các cơ quan đảng cấp tỉnh
    - + Tài liệu của HĐND, UBND, các sở, ngành, tổ chức chính trị - xã hội ở tỉnh.
    - Tài liệu của các cơ quan trong huyện gửi đến
    - + Tài liệu của các cơ quan đảng cấp huyện.
    - + Tài liệu của HĐND, UBND, các phòng, ban, tổ chức chính trị - xã hội huyện.
    - + Tài liệu của các chi bộ trực thuộc.

**2. Công tác tổ chức, cán bộ**

- 2.1. Tài liệu của Đảng ủy về công tác tổ chức cán bộ.
- 2.2. Tài liệu của các cơ quan gửi đến về công tác tổ chức cán bộ.
- 2.3. Tài liệu về công tác xây dựng đảng và phát triển đảng.
  - Tài liệu về tổ chức và sinh hoạt chi bộ, công tác quản lý đảng viên.
  - Tài liệu về phân loại, thống kê chi bộ, đảng viên.
  - Tài liệu về kết nạp đảng viên và công nhận đảng viên chính thức.
- 2.4. Tài liệu về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, tỉnh ủy, huyện ủy về công tác tổ chức cán bộ.

### **3. Công tác kiểm tra**

- 3.1. Tài liệu của Đảng ủy về công tác kiểm tra.
- 3.2. Tài liệu của các cơ quan gửi đến về công tác kiểm tra.
- 3.3. Tài liệu về kiểm tra tổ chức đảng, đảng viên chấp hành điều lệ, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- 3.4. Tài liệu về giải quyết đơn thư, tố cáo
- 3.5. Tài liệu về xử lý kỷ luật đảng viên.
- 3.6. Tài liệu về giải quyết đơn thư khiếu nại kỷ luật.
- 3.7. Tài liệu về kiểm tra tài chính.
- 3.8. Tài liệu về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, tỉnh ủy, huyện ủy về công tác kiểm tra.

### **4. Công tác tuyên giáo**

- 4.1. Tài liệu của Đảng ủy về công tác tuyên giáo.
- 4.2. Tài liệu của các cơ quan gửi đến về công tác tuyên giáo.
- 4.3. Tài liệu về công tác tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn.
- 4.4. Tài liệu về học tập, quán triệt các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, tỉnh ủy, huyện ủy.
- 4.5. Tài liệu về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, tỉnh ủy, huyện ủy về công tác tuyên giáo.

### **5. Công tác dân vận**

- 5.1. Tài liệu của Đảng ủy về công tác dân vận.
- 5.2. Tài liệu của các cơ quan gửi đến về công tác dân vận.
- 5.3. Tài liệu về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, tỉnh ủy, huyện ủy về công tác dân vận.

### **6. Công tác tài chính**

- 6.1. Tài liệu của Đảng ủy về công tác tài chính
- 6.2. Tài liệu của các cơ quan gửi đến về công tác tài chính.
- 6.3. Tài liệu về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, tỉnh ủy, huyện ủy về công tác tài chính.

### **7. Tài liệu của các đoàn thể cấp xã.**

### **8. Công tác nội bộ Đảng ủy.**

---

\* *Lưu ý:* Đối với tài liệu của Đảng chính lý hồ sơ, tài liệu theo nhiệm kỳ cấp ủy; từ khi Đại hội Đảng bộ đến khi kết thúc nhiệm kỳ đại hội đó.

**BIỂU SỐ 8. ỦY BAN MTTQ VÀ CÁC TỔ CHỨC  
CHÍNH TRỊ XÃ HỘI TỈNH**  
(kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TU ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh



*Phụ lục số 01*

**KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU  
PHÒNG LƯU TRỮ MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM**

**I. ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU**

**1. Chuẩn bị Đại hội**

1.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về chuẩn bị Đại hội.

1.2. Tài liệu về chuẩn bị văn kiện Đại hội.

1.3. Tài liệu về chuẩn bị nhân sự Đại hội.

- Chuẩn bị nhân sự về dự Đại hội đại biểu Mặt trận Tổ quốc tỉnh.

- Chuẩn bị về nhân sự Ban Chấp hành Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh khóa tới.

1.4. Tài liệu về chuẩn bị tổ chức, điều hành đại hội: Thời gian tổ chức đại hội, dự kiến Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu, khách mời dự đại hội.

**2. Diễn biến Đại hội**

2.1. Tài liệu về tổ chức và thủ tục tiến hành Đại hội

- Công văn triệu tập đại biểu.

- Chương trình Đại hội.

- Danh sách đại biểu, danh sách Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, khách mời dự đại hội.

- Quy chế, nội quy đại hội

- Diễn văn khai mạc Đại hội.

2.2 Các văn kiện đại hội

- Báo cáo về các văn kiện trình Đại hội

- Báo cáo chính trị của Ủy ban MTTQ tỉnh đương nhiệm trình đại hội

- Báo cáo kiểm điểm sự lãnh đạo của BCH Ủy ban MTTQ tỉnh nhiệm kỳ vừa qua.

- Báo cáo về quá trình chuẩn bị nhân sự BCH Ủy ban MTTQ tỉnh nhiệm kỳ tới, nhân sự đoàn đại biểu dự đại hội đại biểu toàn quốc MTTQ Việt Nam.

- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện ĐH đại biểu MTTQ tỉnh.

- Nghị quyết đại hội.
- Diễn văn bế mạc Đại hội.
- Biên bản Đại hội.

2.3. Tham luận của khách mời và các đại biểu dự Đại hội

2.4. Tài liệu về hiệp thương dân chủ cử

- Tài liệu về hiệp thương dân chủ cử đoàn đại biểu đi dự Đại hội đại biểu toàn quốc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

- Tài liệu về hiệp thương dân chủ cử Ủy ban MTTQ tỉnh nhiệm kỳ tới.

2.5. Tài liệu về kết quả Đại hội

- Văn kiện Đại hội (đã in thành sách)
- Tài liệu tuyên truyền về kết quả Đại hội.

### **3. Phục vụ Đại hội**

3.1. Tài liệu chung về công tác phục vụ Đại hội (kế hoạch, công văn, báo cáo tổng kết phục vụ Đại hội).

3.2. Tài liệu về khen thưởng

3.3. Tài liệu về kinh phí Đại hội.

## **II. ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM TỈNH**

### **1. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác mặt trận**

1.1. Tài liệu hội nghị

- Tài liệu hội nghị Ủy ban MTTQ tỉnh
- Tài liệu hội nghị Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh.
- Tài liệu hội nghị giao ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh với các cấp, các ngành.

- Tài liệu hội nghị cán bộ do Ủy ban MTTQ tỉnh triệu tập.

1.2. Tài liệu Ủy ban, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ tỉnh ban hành chỉ đạo chung về công tác mặt trận.

- Báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, cả năm, nhiều năm.

- Biên bản, chương trình, kế hoạch, công văn chung về các mặt công tác.

1.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo Ủy ban MTTQ tỉnh chỉ đạo chung về công tác mặt trận.

1.4. Tài liệu các cơ quan gửi đến về hoạt động chung của mặt trận.

1.5. Tài liệu về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của TW Đảng, Chính phủ, Ủy ban TW MTTQ Việt Nam, Ủy ban MTTQ tỉnh về vấn đề chung.

### **2. Công tác tổ chức, cán bộ**

2.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tổ chức, cán bộ

- 2.2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy
- 2.3. Tài liệu về công tác cán bộ
- 2.4. Tài liệu về giải quyết đơn thư, tố cáo
- 2.5. Tài liệu về công tác thi đua khen thưởng.

### **3. Công tác tuyên giáo**

- 3.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tuyên giáo
- 3.2. Tài liệu về công tác tuyên truyền, vận động các tầng lớp nhân dân thực hiện các chủ trương, chính sách, đường lối của Đảng, Nhà nước.
- 3.3. Tài liệu về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho cán bộ mặt trận.
- 3.4. Tài liệu các đề tài nghiên cứu khoa học về công tác mặt trận.

### **4. Tài liệu về Mặt trận Tổ quốc tham gia các phong trào xây dựng, phát triển kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng**

- 4.1. Tài liệu về tham gia xây dựng, phát triển kinh tế.
- 4.2. Tài liệu về tham gia phong trào văn hóa, xã hội, nhân đạo, từ thiện.
- 4.3. Tài liệu về tham gia phong trào an ninh, quốc phòng.

### **5. Mặt trận Tổ quốc tham gia công tác xây dựng Đảng, nhà nước, pháp luật**

- 5.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về mặt trận tham gia công tác xây dựng Đảng, nhà nước, pháp luật.
- 5.2. Tài liệu về vai trò của mặt trận trong xây dựng nhà nước pháp quyền; về tham gia góp ý kiến xây dựng thảo Hiến pháp, luật của Quốc hội, pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh.
- 5.3. Tài liệu về hiệp thương bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND các cấp.

5.4. Tài liệu về giám sát hoạt động của các cơ quan Nhà nước, đại biểu dân cử và cán bộ, công chức nhà nước.

5.5. Tài liệu về tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của nhân dân.

5.6. Tài liệu về tư vấn, giải đáp, hướng dẫn nhân dân thực hiện pháp luật.

### **6. Công tác dân tộc và tôn giáo**

6.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác dân tộc, tôn giáo.

6.2. Tài liệu về công tác dân tộc.

6.3. Tài liệu về công tác tôn giáo.

### **7. Công tác nội bộ cơ quan**

7.1. Tài liệu sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm của cơ quan.

7.2. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ, cơ yếu, đối ngoại, quản trị, tài vụ.

7.3. Tài liệu của các ban chuyên trách giúp việc, các ban, tiểu ban, hội đồng tư vấn thuộc cơ quan (chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác tháng, quý, 6 tháng, năm).

7.4. Tài liệu về hoạt động của các đoàn thể

### **III. ĐẢNG ĐOÀN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM TỈNH**

1. Tài liệu về các kỳ họp Đảng đoàn
2. Tài liệu do Đảng đoàn ban hành (nghị quyết, hướng dẫn, báo cáo, công văn,...).
3. Tài liệu của các cơ quan gửi đến đảng đoàn
4. Tài liệu về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của TW Đảng, Tỉnh ủy.

*Phụ lục số 02*

## **KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU PHÔNG LƯU TRỮ LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH**

-----

### **I. ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU**

#### **1. Chuẩn bị Đại hội**

- 1.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về chuẩn bị Đại hội.
- 1.2. Tài liệu về chuẩn bị văn kiện Đại hội.
- 1.3. Tài liệu về chuẩn bị nhân sự Đại hội.
  - Chuẩn bị nhân sự về dự Đại hội đại biểu Công đoàn tỉnh.
  - Chuẩn bị về nhân sự Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động tỉnh nhiệm kỳ tới.
- 1.4. Tài liệu về chuẩn bị tổ chức, điều hành Đại hội: Thời gian tổ chức Đại hội, dự kiến Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, khách mời dự Đại hội.

#### **2. Diễn biến Đại hội**

- 2.1. Tài liệu về tổ chức và thủ tục tiến hành Đại hội
  - Công văn triệu tập đại biểu.
  - Chương trình Đại hội.
  - Danh sách đại biểu, danh sách Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, khách mời dự đại hội.
  - Quy chế, nội quy đại hội
  - Diễn văn khai mạc Đại hội.
  - Báo cáo của Ban thẩm tra tư cách đại biểu
- 2.2 Các văn kiện đại hội
  - Báo cáo về các văn kiện trình Đại hội

- Báo cáo chính trị của Ban Chấp hành LĐLĐ tỉnh đương nhiệm trình đại hội
- Báo cáo kiểm điểm sự lãnh đạo của Ban Chấp hành LĐLĐ tỉnh nhiệm kỳ vừa qua.
- Báo cáo về quá trình chuẩn bị nhân sự BCH Liên đoàn Lao động nhiệm kỳ tới, nhân sự đi dự đại hội đại biểu công đoàn toàn quốc.
- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện Đại hội đại biểu Công đoàn toàn quốc.
- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện Đại hội đại biểu Liên đoàn lao động tỉnh.
- Nghị quyết đại hội.
- Diễn văn bế mạc Đại hội.
- Biên bản Đại hội.

### 2.3. Tham luận của khách mời và các đại biểu dự Đại hội

### 2.4. Tài liệu về bầu cử

- Tài liệu về bầu cử đoàn đại biểu đi dự Đại hội đại biểu Công đoàn toàn quốc.
- Tài liệu về bầu cử BCH Liên đoàn lao động tỉnh nhiệm kỳ tới.

### 2.5. Tài liệu về kết quả Đại hội

- Văn kiện Đại hội (đã in thành sách)
- Tài liệu tuyên truyền về kết quả Đại hội.

## 3. Phục vụ Đại hội

- 3.1. Tài liệu chung về công tác phục vụ Đại hội (kế hoạch phục vụ, triển khai tổ chức phục vụ, tổng kết công tác phục vụ, khen thưởng).

### 3.2. Tài liệu về khen thưởng

### 3.3. Tài liệu về kinh phí Đại hội.

## II. BAN CHẤP HÀNH LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH

### 1. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác công đoàn

#### 1.1. Tài liệu hội nghị

- Tài liệu hội nghị BCH Liên đoàn Lao động tỉnh.
- Tài liệu hội nghị Ban Thường vụ
- Tài liệu hội nghị Thường trực
- Tài liệu hội nghị giao ban Thường trực với các cấp, các ngành.
- Tài liệu hội nghị cán bộ do BCH Liên đoàn lao động tỉnh triệu tập.

#### 1.2. Tài liệu Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh ban hành chỉ đạo chung về công tác công đoàn

- Báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, cả năm, nhiều năm.
- Biên bản, chương trình, kế hoạch, công văn chung về các mặt công tác.

1.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo chỉ đạo chung về công tác công đoàn.

1.4. Tài liệu các cơ quan gửi đến về hoạt động chung của công đoàn.

1.5. Tài liệu về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của TW Đảng, Chính phủ, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam,...

## **2. Công tác tổ chức, cán bộ**

2.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tổ chức, cán bộ

2.2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy

2.3. Tài liệu về công tác cán bộ

2.4. Tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng.

## **3. Công tác kiểm tra**

3.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác kiểm tra

3.2. Tài liệu về công tác kiểm tra tổ chức công đoàn, đoàn viên công đoàn thực hiện Điều lệ Công đoàn Việt Nam, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính và hoạt động kinh tế.

3.3. Tài liệu về giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

3.4. Tài liệu về công tác thanh tra công đoàn

## **4. Công tác tuyên giáo**

4.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tuyên giáo.

4.2. Tài liệu về tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng cho công nhân viên chức, lao động.

4.3. Tài liệu về phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong công nhân viên chức, lao động.

4.4. Tài liệu về công đoàn tham gia thực hiện các chương trình truyền thông dân số, kế hoạch hóa gia đình, phòng chống tác tệ nạn xã hội...

## **5. Công tác chính sách kinh tế - xã hội**

5.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về chính sách kinh tế - xã hội.

5.2. Tài liệu về chính sách kinh tế.

5.3. Tài liệu về chính sách xã hội.

## **6. Công đoàn tham gia với HĐND, UBND tỉnh trong việc xây dựng và thực thi pháp luật**

6.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công đoàn tham gia với HĐND và UBND tỉnh trong việc xây dựng và thực thi pháp luật.

6.2. Tài liệu về tư vấn, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành pháp luật lao động và các văn bản có liên quan đến công nhân viên chức lao động.

6.3. Tài liệu về giải quyết tranh chấp lao động, bãi công, đình công theo quy định của pháp luật.

## **7. Công tác bảo hộ lao động**

7.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung

7.2. Tài liệu về trang bị phòng hộ lao động, an toàn, vệ sinh lao động.

7.3. Tài liệu về quản lý sức khỏe lao động và bệnh nghề nghiệp.

7.4. Tài liệu thống kê, điều tra, xử lý các vụ tai nạn lao động.

### **8. Công tác nữ công**

8.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác nữ công

8.2. Tài liệu về công tác vận động, giáo dục nữ công nhân viên chức trong việc thực hiện chính sách, luật pháp đối với lao động nữ, cán bộ nữ; chăm sóc sức khỏe sinh sản, bảo vệ bà mẹ, trẻ em.

### **9. Công tác tài chính**

9.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung

9.2. Tài liệu về quản lý tài chính, tài sản

9.3. Tài liệu về tổ chức công đoàn làm kinh tế để xây dựng quỹ công đoàn.

### **10. Công tác nội bộ cơ quan**

10.1. Tài liệu hội nghị sơ kết, tổng kết của cơ quan

10.2. Tài liệu về công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ; công tác đối ngoại.

10.3. Tài liệu của các ban, đơn vị trực thuộc Ban Chấp hành LĐLĐ (chương trình, kế hoạch, báo cáo tháng, quý và cả năm).

10.4. Tài liệu về hoạt động của các tổ chức đoàn thể trong cơ quan.

## **III. ĐẢNG ĐOÀN LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH**

1. Tài liệu về các kỳ họp Đảng đoàn

2. Tài liệu do Đảng đoàn ban hành.

3. Tài liệu của các cơ quan gửi đến đảng đoàn.

4. Tài liệu về thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của TW Đảng, của tỉnh ủy.

---

**KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU  
PHÒNG LƯU TRỮ HỘI CỰU CHIẾN BINH TỈNH**

-----

**I. ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU**

**1. Chuẩn bị Đại hội**

1.1. Tài liệu chi đạo, hướng dẫn chung về chuẩn bị Đại hội.

1.2. Tài liệu về chuẩn bị văn kiện Đại hội.

1.3. Tài liệu về chuẩn bị nhân sự Đại hội.

- Chuẩn bị nhân sự về dự Đại hội đại biểu Cựu chiến binh tỉnh.

- Chuẩn bị về nhân sự Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh tỉnh khóa tới.

1.4. Tài liệu về chuẩn bị tổ chức, điều hành Đại hội: Thời gian tổ chức Đại hội, dự kiến Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, khách mời dự Đại hội.

**2. Diễn biến Đại hội**

2.1. Tài liệu về tổ chức và thủ tục tiến hành Đại hội

- Công văn triệu tập đại biểu.

- Chương trình Đại hội.

- Danh sách đại biểu, danh sách Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, khách mời dự đại hội.

- Quy chế, nội quy đại hội

- Diễn văn khai mạc Đại hội.

- Báo cáo của Ban thẩm tra tư cách đại biểu

2.2. Các văn kiện đại hội

- Báo cáo về các văn kiện trình Đại hội

- Báo cáo chính trị của Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh tỉnh đương nhiệm trình đại hội.

- Báo cáo kiểm điểm sự lãnh đạo của Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh tỉnh nhiệm kỳ vừa qua.

- Báo cáo về quá trình chuẩn bị nhân sự Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh tỉnh nhiệm kỳ tới.

- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện Đại hội đại biểu Cựu chiến binh toàn quốc.

- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện Đại hội đại biểu Cựu chiến binh tỉnh.

- Nghị quyết đại hội.

- Diễn văn bế mạc Đại hội.

- Biên bản Đại hội.

2.3. Tham luận của khách mời và các đại biểu dự Đại hội

2.4. Tài liệu về bầu cử

- Tài liệu về bầu cử đoàn đại biểu đi dự Đại hội đại biểu Cựu chiến binh toàn quốc.

- Tài liệu về bầu cử BCH Hội Cựu chiến binh tỉnh nhiệm kỳ tới.

2.5. Tài liệu về kết quả Đại hội

- Văn kiện Đại hội (đã in thành sách)

- Tài liệu tuyên truyền về kết quả Đại hội.

### **3. Phục vụ Đại hội**

3.1. Tài liệu chung về công tác phục vụ Đại hội (kế hoạch, công văn, báo cáo tổng kết phục vụ Đại hội).

3.2. Tài liệu về khen thưởng

3.3. Tài liệu về kinh phí Đại hội.

## **II. BAN CHẤP HÀNH HỘI CỰU CHIẾN BINH TỈNH**

### **1. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác cựu chiến binh**

1.1. Tài liệu hội nghị

- Tài liệu hội nghị BCH.

- Tài liệu hội nghị Ban Thường vụ

- Tài liệu hội nghị Thường trực

- Tài liệu hội nghị giao ban Thường trực Hội Cựu chiến binh tỉnh với các cấp, các ngành.

- Tài liệu hội nghị cán bộ do BCH Hội Cựu chiến binh tỉnh triệu tập.

1.2. Tài liệu Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Cựu chiến binh tỉnh ban hành chỉ đạo chung về công tác cựu chiến binh.

1.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo Hội Cựu chiến binh tỉnh chỉ đạo chung về công tác cựu chiến binh

1.4. Tài liệu các cơ quan gửi đến về hoạt động chung của cựu chiến binh.

1.5. Tài liệu về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của TW Đảng, Chính phủ, Trung ương Hội Cựu chiến binh Việt Nam...

### **2. Công tác tổ chức, cán bộ**

2.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tổ chức, cán bộ

2.2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy

2.3. Tài liệu về công tác cán bộ

2.4. Tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng.

### **3. Công tác kiểm tra**

3.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác kiểm tra

3.2. Tài liệu về công tác kiểm tra tổ chức hội, hội viên khi có dấu hiệu vi phạm chấp hành Điều lệ Hội, chấp hành nhiệm vụ hội viên, nhiệm vụ ủy viên chấp hành và trong việc quản lý sử dụng tài chính, tài sản của Hội.

3.3. Tài liệu về kiểm tra tổ chức hội cấp dưới thực hiện nhiệm vụ kiểm tra và xử lý kỷ luật.

3.4. Tài liệu về công tác xử lý kỷ luật

3.5. Tài liệu về giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

#### **4. Công tác tuyên giáo**

4.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về tuyên giáo

4.2. Tài liệu về tuyên truyền, vận động nhân dân, hội viên Hội Cựu chiến binh trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước và các hoạt động nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn.

4.3. Tài liệu về theo dõi, nắm tình hình tư tưởng của cựu chiến binh và công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho cán bộ, hội viên cựu chiến binh các cấp.

4.4. Tài liệu về hội cựu chiến binh phối hợp với tổ chức đoàn thanh niên, quân đội, công an trong việc giáo dục chính trị, truyền thống đoàn kết, yêu nước cho nhân dân và đoàn viên, thanh niên, thiếu niên.

4.5. Tài liệu về hội cựu chiến binh tham gia thực hiện các phong trào về văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng...

#### **5. Công tác kinh tế - đời sống**

5.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác kinh tế đời sống

5.2. Tài liệu về hội cựu chiến binh tham gia thực hiện các cuộc vận động, giúp đỡ hội viên và cựu chiến binh xây dựng, phát triển đời sống, làm kinh tế gia đình và xóa đói giảm nghèo.

5.3. Tài liệu về quản lý, sử dụng các quỹ, tạo các nguồn vốn cho cựu chiến binh làm kinh tế. Hồ sơ các dự án cho cựu chiến binh vay vốn đầu tư, xây dựng và phát triển kinh tế gia đình.

#### **6. Công tác nội bộ cơ quan**

6.1. Tài liệu hội nghị sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm của cơ quan.

6.2. Tài liệu về công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ; công tác đối ngoại.

6.3. Tài liệu của các ban, đơn vị trực thuộc tỉnh (chương trình, kế hoạch, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, cả năm, nhiều năm).

6.4. Tài liệu về hoạt động của các đoàn thể trong cơ quan.

### **III. ĐẢNG ĐOÀN HỘI CỰU CHIẾN BINH TỈNH**

1. Tài liệu về các kỳ họp Đảng đoàn

2. Tài liệu do Đảng đoàn ban hành (nghị quyết, hướng dẫn, báo cáo, công văn,...).

3. Tài liệu của các cơ quan gửi đến đảng đoàn.

4. Tài liệu về thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của TW Đảng, của tỉnh ủy.

---

**KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU  
PHÒNG LƯU TRỮ HỘI NÔNG DÂN TỈNH**

-----

**I. ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU**

**1. Chuẩn bị Đại hội**

1.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về chuẩn bị Đại hội.

1.2. Tài liệu về chuẩn bị văn kiện Đại hội.

1.3. Tài liệu về chuẩn bị nhân sự Đại hội.

- Chuẩn bị nhân sự về dự Đại hội đại biểu Hội Nông dân tỉnh.

- Chuẩn bị về nhân sự Ban Chấp hành Hội Nông dân tỉnh khóa tới.

1.4. Tài liệu về chuẩn bị tổ chức, điều hành Đại hội: Thời gian tổ chức Đại hội, dự kiến Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, khách mời dự Đại hội.

**2. Diễn biến Đại hội**

2.1. Tài liệu về tổ chức và thủ tục tiến hành Đại hội

- Công văn triệu tập đại biểu.

- Chương trình Đại hội.

- Danh sách đại biểu, danh sách Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, khách mời dự đại hội.

- Quy chế, nội quy đại hội

- Diễn văn khai mạc Đại hội.

- Báo cáo của Ban thẩm tra tư cách đại biểu

2.2 Các văn kiện đại hội

- Báo cáo về các văn kiện trình Đại hội

- Báo cáo chính trị của Ban Chấp hành Hội Nông dân tỉnh đương nhiệm trình đại hội

- Báo cáo kiểm điểm sự lãnh đạo của Ban Chấp hành Hội Nông dân tỉnh nhiệm kỳ vừa qua.

- Báo cáo về quá trình chuẩn bị nhân sự Ban Chấp hành Hội Nông dân tỉnh nhiệm kỳ tới, nhân sự đoàn đại biểu đi dự Đại hội đại biểu nông dân toàn quốc.

- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện Đại hội đại biểu nông dân toàn quốc.

- Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện Đại hội đại biểu Nông dân tỉnh.

- Nghị quyết đại hội.

- Diễn văn bế mạc Đại hội.

- Biên bản Đại hội.

2.3. Tham luận của khách mời và các đại biểu dự Đại hội

2.4. Tài liệu về bầu cử

- Tài liệu về bầu cử đoàn đại biểu đi dự Đại hội đại biểu nông dân toàn quốc.

- Tài liệu về bầu cử BCH Hội Nông dân tỉnh nhiệm kỳ tới.

2.5. Tài liệu về kết quả Đại hội

- Văn kiện Đại hội (đã in thành sách)

- Tài liệu tuyên truyền về kết quả Đại hội.

### **3. Phục vụ Đại hội**

3.1. Tài liệu chung về công tác phục vụ Đại hội (kế hoạch, công văn, báo cáo tổng kết phục vụ Đại hội).

3.2. Tài liệu về khen thưởng

3.3. Tài liệu về kinh phí Đại hội.

## **II. BAN CHẤP HÀNH HỘI NÔNG DÂN TỈNH**

### **1. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác nông dân**

1.1. Tài liệu hội nghị

- Tài liệu hội nghị BCH.

- Tài liệu hội nghị Ban Thường vụ

- Tài liệu hội nghị Thường trực

- Tài liệu hội nghị giao ban Thường trực Hội Nông dân tỉnh với các cấp, các ngành.

- Tài liệu hội nghị cán bộ do BCH Hội Nông dân tỉnh triệu tập.

1.2. Tài liệu Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Nông dân tỉnh ban hành chỉ đạo chung về nông dân.

1.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo Hội Nông dân tỉnh chỉ đạo chung về nông dân.

1.4. Tài liệu các cơ quan gửi đến về hoạt động chung của nông dân.

1.5. Tài liệu về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của TW Đảng, Chính phủ, Trung ương Hội Nông dân Việt Nam,...

### **2. Công tác tổ chức, cán bộ**

2.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tổ chức, cán bộ

2.2. Tài liệu về tổ chức bộ máy

2.3. Tài liệu về công tác cán bộ

2.4. Tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng.

### **3. Công tác kiểm tra**

3.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác kiểm tra

3.2. Công tác kiểm tra tổ chức hội, hội viên chấp hành Điều lệ Hội, nghị quyết, chỉ thị của Hội.

3.3. Công tác kiểm tra việc thực hiện các chính sách liên quan đến nông dân, nông nghiệp và nông thôn.

3.4. Tài liệu về giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

#### **4. Công tác tuyên giáo**

4.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tuyên giáo.

4.2. Tài liệu về công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng cho nông dân.

#### **5. Công tác vận động nông dân tham gia các phong trào phát triển kinh tế - xã hội và xây dựng nông thôn mới**

5.1. Tài liệu về phong trào thi đua sản xuất kinh doanh giỏi, phát triển kinh tế, xóa đói giảm nghèo.

5.2. Tài liệu về phong trào nông dân tham gia xây dựng kết cấu hạ tầng nông thôn.

5.3. Tài liệu về phong trào nông dân tham gia các phong trào về văn hóa, xã hội và an ninh, quốc phòng.

#### **6. Công tác tài chính và xây dựng quỹ Hội**

6.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tài chính và xây dựng quỹ Hội.

6.2. Tài liệu về công tác tài chính của Hội Nông dân tỉnh.

6.3. Tài liệu về công tác xây dựng quỹ Hội.

#### **7. Công tác nội bộ cơ quan**

7.1. Tài liệu hội nghị sơ kết, tổng kết công tác, 6 tháng, cả năm

7.2. Tài liệu về công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, đối ngoại

7.3. Tài liệu của các ban, đơn vị trực thuộc Hội (chương trình, báo cáo công tác tháng, quý, 6 tháng, cả năm)

7.4. Tài liệu về hoạt động của các tổ chức đoàn thể trong cơ quan.

### **III. ĐẢNG ĐOÀN HỘI NÔNG DÂN TỈNH**

1. Tài liệu về các kỳ họp Đảng đoàn

2. Tài liệu do Đảng đoàn ban hành (nghị quyết, hướng dẫn, báo cáo, công văn,...).

3. Tài liệu của các cơ quan gửi đến đảng đoàn.

4. Tài liệu về thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của TW, của tỉnh.

---

**KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU  
PHÒNG LƯU TRỮ HỘI LIÊN HIỆP PHỤ NỮ TỈNH**

-----

**I. ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU**

**1. Chuẩn bị Đại hội**

- 1.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về chuẩn bị Đại hội.
- 1.2. Tài liệu về chuẩn bị văn kiện Đại hội.
- 1.3. Tài liệu về chuẩn bị nhân sự Đại hội.
  - Chuẩn bị nhân sự về dự Đại hội đại biểu Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh.
  - Chuẩn bị về nhân sự Ban Chấp hành Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh khóa tới.
- 1.4. Tài liệu về chuẩn bị tổ chức, điều hành Đại hội: Thời gian tổ chức Đại hội, dự kiến Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, khách mời dự Đại hội.

**2. Diễn biến Đại hội**

- 2.1. Tài liệu về tổ chức và thủ tục tiến hành Đại hội
  - Công văn triệu tập đại biểu.
  - Chương trình Đại hội.
  - Danh sách đại biểu, danh sách Đoàn chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, khách mời dự đại hội.
  - Quy chế, nội quy đại hội
  - Diễn văn khai mạc Đại hội.
  - Báo cáo của Ban thẩm tra tư cách đại biểu
- 2.2 Các văn kiện đại hội
  - Báo cáo về các văn kiện trình Đại hội
  - Báo cáo chính trị của Ban Chấp hành Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh đương nhiệm trình đại hội
  - Báo cáo kiểm điểm sự lãnh đạo của Ban Chấp hành Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh nhiệm kỳ vừa qua.
  - Báo cáo về quá trình chuẩn bị nhân sự Ban Chấp hành Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh nhiệm kỳ tới, nhân sự đoàn đại biểu đi dự Đại hội đại biểu phụ nữ toàn quốc.
  - Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện Đại hội đại biểu phụ nữ toàn quốc.
  - Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện Đại hội đại biểu phụ nữ tỉnh.
  - Nghị quyết đại hội.

- Diễn văn bế mạc Đại hội.

- Biên bản Đại hội.

2.3. Tham luận của khách mời và các đại biểu dự Đại hội

2.4. Tài liệu về bầu cử

- Tài liệu về bầu cử đoàn đại biểu đi dự Đại hội đại biểu phụ nữ toàn quốc.

- Tài liệu về bầu cử BCH Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh nhiệm kỳ tới.

2.5. Tài liệu về kết quả Đại hội

- Văn kiện Đại hội (đã in thành sách)

- Tài liệu tuyên truyền về kết quả Đại hội.

### **3. Phục vụ Đại hội**

3.1. Tài liệu chung về công tác phục vụ Đại hội (kế hoạch, công văn, báo cáo tổng kết phục vụ Đại hội).

3.2. Tài liệu về khen thưởng

3.3. Tài liệu về kinh phí Đại hội.

## **II. BAN CHẤP HÀNH HỘI NÔNG DÂN TỈNH**

### **1. Chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác nông dân**

1.1. Tài liệu hội nghị

- Tài liệu hội nghị BCH.

- Tài liệu hội nghị Ban Thường vụ

- Tài liệu hội nghị Thường trực

- Tài liệu hội nghị giao ban Thường trực Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh với các cấp, các ngành.

- Tài liệu hội nghị cán bộ do BCH Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh triệu tập.

1.2. Tài liệu Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh ban hành chỉ đạo chung về công tác phụ nữ.

1.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh chỉ đạo chung về công tác phụ nữ.

1.4. Tài liệu các cơ quan gửi đến về hoạt động chung của phụ nữ.

1.5. Tài liệu về thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của TW Đảng, Chính phủ, Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam,...

### **2. Công tác tổ chức, cán bộ**

2.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tổ chức, cán bộ

2.2. Tài liệu về tổ chức bộ máy

2.3. Tài liệu về công tác cán bộ

2.4. Tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng.

### **3. Công tác kiểm tra**

3.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác kiểm tra

3.2. Công tác kiểm tra tổ chức hội, hội viên chấp hành Điều lệ Hội, nghị quyết, chỉ thị của Hội.

3.3. Tài liệu về giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

3.4. Tài liệu về công tác kiểm tra tài chính của Hội.

#### **4. Công tác tuyên giáo**

4.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tuyên giáo.

4.2. Tài liệu về công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng cho phụ nữ.

#### **5. Công tác gia đình xã hội**

5.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác gia đình xã hội

5.2. Tài liệu về công tác vận động phụ nữ xây dựng và phát triển kinh tế gia đình.

5.3. Tài liệu về công tác vận động phụ nữ tham gia các phong trào về môi trường, dân số, kế hoạch hóa gia đình, HIV/AIDS, chăm sóc sức khỏe phụ nữ và trẻ em.

5.4. Tài liệu về công tác vận động phụ nữ tham gia các phong trào hậu phương quân đội, nhân đạo từ thiện, đền ơn đáp nghĩa.

5.5. Tài liệu về công tác phụ nữ tham gia xây dựng và giám sát việc thực hiện luật pháp, chính sách có liên quan đến phụ nữ và trẻ em.

#### **6. Công tác tài chính và xây dựng quỹ Hội**

6.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác tài chính và xây dựng quỹ Hội.

6.2. Tài liệu về công tác tài chính của Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh.

6.3. Tài liệu về công tác xây dựng quỹ Hội.

#### **7. Công tác nội bộ cơ quan**

7.1. Tài liệu hội nghị sơ kết, tổng kết công tác, 6 tháng, cả năm

7.2. Tài liệu về công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, đối ngoại

7.3. Tài liệu của các ban, đơn vị trực thuộc Hội (chương trình, báo cáo công tác tháng, quý, 6 tháng, cả năm)

7.4. Tài liệu về hoạt động của các tổ chức đoàn thể trong cơ quan.

### **III. ĐẢNG ĐOÀN HỘI LIÊN HIỆP PHỤ NỮ TỈNH**

1. Tài liệu về các kỳ họp Đảng đoàn

2. Tài liệu do Đảng đoàn ban hành (nghị quyết, hướng dẫn, báo cáo, công văn,...).

3. Tài liệu của các cơ quan gửi đến đảng đoàn.

4. Tài liệu về thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của TW, của tỉnh.

---

**KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU  
PHÒNG LƯU TRỮ ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH TỈNH, THÀNH ỦY**

-----

**A. Đại hội đại biểu tỉnh, thành Đoàn**

- I. Tài liệu chuẩn bị Đại hội.
- II. Tài liệu Đại hội chính thức.
- III. Tài liệu phục vụ Đại hội.

**B. Ban Chấp hành tỉnh, thành đoàn**

***I. Lãnh đạo, chỉ đạo chung về công tác Đoàn thanh niên***

1. Tài liệu hội nghị
  - a. Tài liệu hội nghị BCH
  - b. Tài liệu hội nghị Ban Thường vụ
  - c. Tài liệu hội nghị cán bộ.
2. Tài liệu do BCH tỉnh, thành đoàn ban hành (Nghị quyết, quyết định, chương trình, kế hoạch, thông báo, báo cáo, công văn,...).
3. Tài liệu của các đ/c lãnh đạo tỉnh, thành đoàn
4. Tài liệu của các cơ quan gửi đến
5. Tài liệu về việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của các cơ quan Đảng và Đoàn về công tác đoàn.

***II. Công tác tổ chức, cán bộ***

1. Tài liệu lãnh đạo, chỉ đạo chung về công tác tổ chức, cán bộ.
2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ.
3. Tài liệu về công tác xây dựng tổ chức cơ sở đoàn và đoàn viên
4. Tài liệu về công tác xây dựng đội và đội viên
5. Công tác cán bộ

***III. Công tác kiểm tra***

1. Tài liệu lãnh đạo, chỉ đạo chung về công tác kiểm tra tổ chức cơ sở đoàn và đoàn viên.
2. Tài liệu về kiểm tra tổ chức cơ sở đoàn và đoàn viên chấp hành Điều lệ đoàn, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
3. Tài liệu về công tác xử lý kỷ luật tổ chức cơ sở đoàn và đoàn viên.
4. Tài liệu về công tác giải quyết đơn thư tố cáo, khiếu nại.
5. Tài liệu về kiểm tra tài chính đoàn

***IV. Công tác chính trị tư tưởng và tuyên truyền giáo dục đoàn viên thanh niên, thiếu niên nhi đồng***

1. Tài liệu lãnh đạo, chỉ đạo chung về công tác chính trị tư tưởng và tuyên truyền giáo dục đoàn viên thanh niên, thiếu niên nhi đồng.

2. Tài liệu về công tác tuyên truyền

3. Tài liệu về công tác giáo dục chính trị tư tưởng, giáo dục truyền thống cho đoàn viên thanh niên và thiếu niên nhi đồng.

#### ***V. Công tác thanh niên***

1. Tài liệu lãnh đạo, chỉ đạo chung về công tác thanh niên

2. Tài liệu về phong trào thanh niên

#### ***VI. Công tác thiếu niên nhi đồng***

1. Tài liệu lãnh đạo, chỉ đạo chung về công tác thiếu nhi

2. Tài liệu về triển khai thực hiện các phong trào thiếu niên nhi đồng.

#### ***VII. Công tác nội bộ***

1. Tài liệu về hoạt động nội bộ của cơ quan (chương trình công tác, báo cáo của cơ quan tỉnh, thành đoàn, văn phòng và các ban).

2. Tài liệu về công tác đối ngoại

3. Tài liệu về công tác hành chính, quản trị

4. Tài liệu về công tác đoàn thể.

---

**BIỂU SỐ 9. KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU**  
**PHÒNG LƯU TRỮ BÁO YÊN BÁI**  
*kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TU ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh*



**I. VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÔNG TÁC BÁO CHÍ**

1. Tài liệu hội nghị
2. Tài liệu tên gọi của báo và của các đồng chí lãnh đạo Báo đảng tỉnh, thành phố về vấn đề chung (sổ biên bản họp ban biên tập; sổ biên bản họp giao ban cơ quan; chương trình, kế hoạch, thông báo, báo cáo, công văn...; bài nói, bài viết; sổ tay công tác).
3. Tài liệu của các cơ quan gửi đến
4. Hồ sơ vấn đề (thực hiện các chỉ thị, nghị quyết... của TW, của tỉnh; tài liệu về triển lãm báo chí).

**II. CÔNG TÁC BIÊN TẬP BÁO**

1. Tài liệu chung về công tác biên tập (tài liệu hội nghị, hội thảo).
2. Tài liệu về biên tập từng số báo (bản thảo, bản in thử, ảnh, makét, mini ma kết các số báo; tài liệu về dự kiến và sử lý tin, bài).
3. Tài liệu về công tác cộng tác viên
4. Tài liệu về công tác bạn đọc

**III. CÔNG TÁC IN, PHÁT HÀNH**

1. Tài liệu về công tác in báo
2. Tài liệu về công tác phát hành báo chí

**IV. CÔNG TÁC NỘI BỘ CƠ QUAN**

1. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, lề lối làm việc của cán bộ.
  2. Tài liệu về công tác đối ngoại
  3. Tài liệu về công tác hành chính, tài chính, quản trị
  4. Tài liệu các đơn vị trực thuộc Báo
  5. Tài liệu về công tác Đảng, đoàn thể.
-

**BIỂU SỐ 10. KHUNG PHÂN LOẠI TÀI LIỆU**  
**PHÔNG LƯU TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH**  
*kèm theo Kế hoạch số 239-KH/TU ngày 24/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh*



**I. VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG CHÍNH TRỊ**

1. Tài liệu hội nghị
2. Tài liệu tên gọi của trường và của các đồng chí lãnh đạo của trường về vấn đề chung (bài viết, bài nói; sổ tay công tác).
3. Tài liệu các cơ quan gửi đến.
4. Hồ sơ vấn đề (tài liệu thực hiện các chỉ thị, nghị quyết... của TW, tỉnh...).

**II. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ**


1. Tài liệu chung về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ
2. Tài liệu về công tác giảng viên
3. Tài liệu về công tác quản lý học viên
4. Hồ sơ các lớp đào tạo, bồi dưỡng

**III. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

1. Tài liệu chung về công tác nghiên cứu khoa học
2. Hồ sơ về các đề tài nghiên cứu

**IV. CÔNG TÁC NỘI BỘ TRƯỜNG**

1. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, lề lối làm việc và cán bộ
  2. Tài liệu về công tác đối ngoại của Trường
  3. Tài liệu về công tác hành chính, tài chính, quản trị
  4. Tài liệu của các đơn vị trực thuộc Trường
  5. Tài liệu về công tác đảng, đoàn thể.
-


**Biểu số 11**  
**hướng dẫn đóng gói, sao lưu dữ liệu tài liệu**  
**trên các phương tiện lưu trữ điện tử và giao nộp vào lưu trữ**

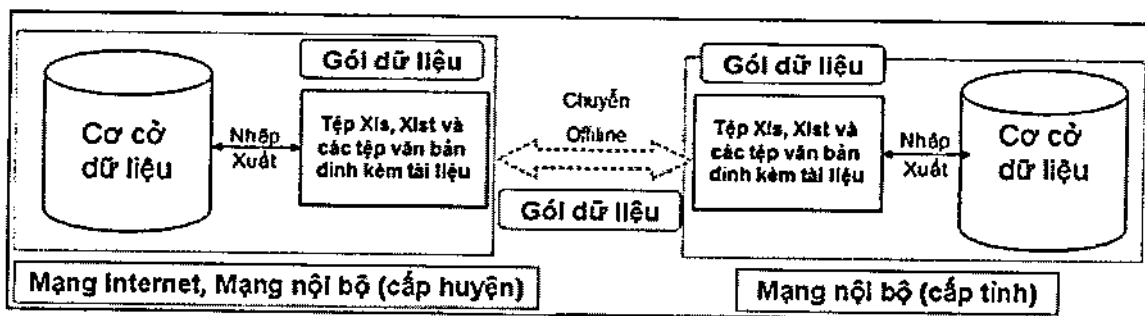
**1. Giải pháp đóng gói dữ liệu tài liệu và giao nộp vào lưu trữ**

**1.1. Chuyển giao dữ liệu**

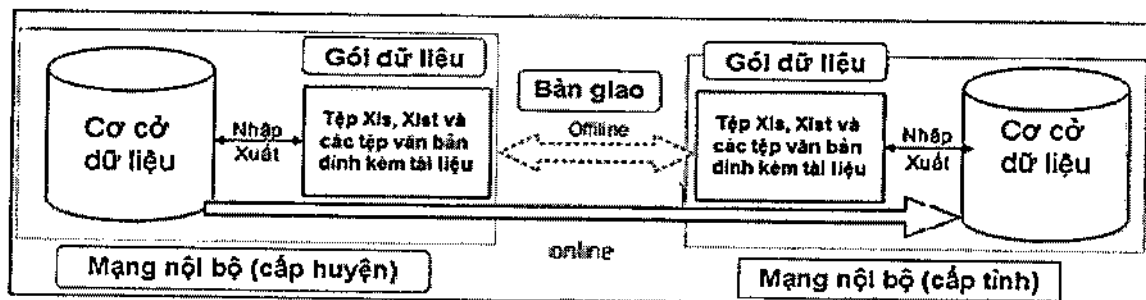
- Giải pháp chuyển giao dữ liệu: Sử dụng hình thức gói dữ liệu làm phương tiện trung gian để chuyển đổi, chuyển giao, tích hợp, đồng bộ dữ liệu và thống kê bàn giao dữ liệu giữa các cơ sở dữ liệu của các cơ quan, tổ chức.

- Mô hình chuyển giao dữ liệu để đồng bộ với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ:

+ Trường hợp cơ sở dữ liệu tài liệu (ứng dụng phần mềm) hệ điều hành tác nghiệp của cơ quan, tổ chức hoặc cơ sở dữ liệu tài liệu tại văn thư, lưu trữ cơ quan khác mạng và khác cấu trúc cơ sở dữ liệu với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh (viết tắt là lưu trữ lịch sử), sử dụng hình thức ngoại tuyến offline để chuyển giao gói dữ liệu và đồng bộ dữ liệu vào cơ sở dữ liệu tài liệu của lưu trữ lịch sử. Mô hình ngoại tuyến để chuyển giao dữ liệu vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử như sau:



+ Trường hợp cơ sở dữ liệu tài liệu tại văn thư, lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức có cùng cấu trúc phần mềm với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử, sử dụng hình thức trực tuyến online để chuyển giao, đồng bộ dữ liệu vào cơ sở dữ liệu tài liệu của lưu trữ lịch sử và đồng thời xuất dữ liệu ra gói dữ liệu để bàn giao (bản sao dữ liệu và thống kê bàn giao). Mô hình trực tuyến để chuyển giao dữ liệu vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử như sau:



## **1.2. Quy trình chuyển giao dữ liệu**

### **1.2.1. Quy trình xuất dữ liệu ra và đóng gói dữ liệu**

Cơ sở dữ liệu tài liệu (ứng dụng (phần mềm) hệ điều hành tác nghiệp của cơ quan, tổ chức hoặc cơ sở dữ liệu tài liệu tại lưu trữ cơ quan...) có chức năng cho phép xuất ra các loại dữ liệu bao gồm tệp tin bảng dữ liệu có cấu trúc theo định dạng excel (.xls) và các tệp tin nội dung của văn bản, tài liệu (.pdf, .doc...). Quy trình xuất dữ liệu ra như sau:

- Cơ sở dữ liệu tài liệu kết xuất các bản ghi văn bản, tài liệu cần giao nộp vào lưu trữ lịch sử ra dưới dạng gói dữ liệu bao gồm tệp tin bảng dữ liệu (.xls) và các tệp tin nội dung của văn bản, tài liệu (.pdf, .doc...) gắn kèm với bản ghi đó (cấu trúc bảng dữ liệu excel và các trường thông tin cần kết xuất trong mẫu bảng số 01 và 02).

- Chuyển gói dữ liệu gồm tệp tin bảng dữ liệu (.xls) và các tệp tin nội dung của văn bản, tài liệu (.pdf, .doc...) ra phương tiện lưu trữ (usb, ổ cứng, đĩa quang...).

- Trường hợp cơ sở dữ liệu tài liệu có cùng cấu trúc dữ liệu với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thì có thể sao chép cơ sở dữ liệu tài liệu ra phương tiện lưu trữ.

- Bàn giao phương tiện lưu trữ thực hiện đầy đủ các bước như tài liệu giấy và có biên bản bàn giao kèm bảng thống kê dữ liệu.

### **1.2.2. Quy trình nhập dữ liệu vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ**

#### **a) Quy trình nhập dữ liệu vào bằng hình thức ngoại tuyến offline**

- Lưu trữ lịch sử kiểm tra số lượng dữ liệu căn cứ bảng thống kê dữ liệu của biên bản bàn giao và gói dữ liệu trong phương tiện lưu trữ.

- Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thực hiện nhập dữ liệu vào từ gói dữ liệu (tệp tin bảng dữ liệu (.xls) và các tệp tin nội dung của văn bản, tài liệu (.pdf, .doc...) trong phương tiện lưu trữ.

- Kiểm tra số lượng và chất lượng dữ liệu đã nhập vào; đánh giá kết quả thu nộp trong biên bản bàn giao.

- Tổ chức phân quyền truy cập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo đúng đối tượng và thành phần tài liệu của quy định hiện hành.

#### **b) Quy trình nhập dữ liệu vào bằng hình thức trực tuyến online**

- Lưu trữ lịch sử kiểm tra số lượng dữ liệu căn cứ bảng thống kê và gói dữ liệu trong phương tiện lưu trữ.

- Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thực hiện nhập dữ liệu vào bằng việc sao chép dữ liệu (copy bản ghi) từ cơ sở dữ liệu tài liệu bản giao trực tuyến qua mạng.

- Kiểm tra số lượng và chất lượng dữ liệu đã nhập vào. Đánh giá kết quả thu nộp trong biên bản bàn giao.

- Tổ chức phân quyền truy cập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo đúng đối tượng và thành phần tài liệu của quy định hiện hành.

## 2. Cấu trúc gói dữ liệu cho chuyển giao dữ liệu

### 2.1. Cấu trúc dữ liệu

- Dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ gồm các trường thông tin cơ bản: Mã hồ sơ; tiêu đề nhóm hồ sơ, tên hồ sơ (đơn vị bảo quản); thời hạn lưu trữ; ngôn ngữ; thời gian bắt đầu; thời gian kết thúc; từ khoá (nếu có); tổng số tài liệu trong hồ sơ; tổng số lượng trang trong hồ sơ; tình trạng vật lý (nếu có); chú giải (chú thích); cấp số; ghi chú.

| Số TT | Nhãn trường thông tin | Tên trường thông tin | Định dạng dữ liệu                    | Mô tả  |
|-------|-----------------------|----------------------|--------------------------------------|--|
| 1     | Mã hồ sơ              | FileCode             | Kiểu String, độ dài tối đa 50 ký tự  | Thông tin về mã hồ sơ:<br>- Lưu trữ cơ quan: Mã cơ quan lưu trữ, Số ký hiệu hồ sơ, Năm hình thành hồ sơ<br>- Lưu trữ lịch sử: Mã cơ quan lưu trữ, phong số, mục lục số, đơn vị bảo quản số |
| 2     | Mã cơ quan lưu trữ    | Identifier           | Kiểu String, độ dài tối đa 15 ký tự  | Ghi mã/Tên cơ quan lưu trữ   |
| 3     | Mã phong hay số phong | OrganID              | Kiểu String, độ dài tối đa 3 ký tự   | Ghi số phong   |
| 4     | Tên phong             | FondName             | Kiểu String, độ dài tối đa 200 ký tự | Ghi tên gọi của phong/sưu tập lưu trữ  |
| 5     | Mục lục số            | FileCatalog          | Kiểu String, độ dài tối đa 2 ký tự   | Ghi số mục lục   |
| 6     | Đơn vị bảo quản số    | FileNumber           | Kiểu String, độ dài tối đa 8 ký tự   | Ghi số hồ sơ (đơn vị bảo quản)   |
| 7     | Số và ký hiệu hồ sơ   | FileNotaion          | Kiểu String, độ dài tối đa 10 ký tự  | Lưu trữ cơ quan: Số ký hiệu hồ sơ được xác định theo danh mục hồ sơ  |

| Số TT | Nhãn trường thông tin               | Tên trường thông tin | Định dạng dữ liệu                     | Mô tả  |
|-------|-------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|--|
| 8     | Tiêu đề/Tên hồ sơ (đơn vị bảo quản) | Title                | Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự | Ghi tên/Tiêu đề của hồ sơ  |
| 9     | Thời hạn bảo quản                   | Maintenance          | Kiểu String, độ dài tối đa 100 ký tự  | Ghi thời hạn đã được xác định bảo quản   |
| 10    | Thời gian bắt đầu                   | StartDate            | Kiểu Date<br>DD/MM/YYYY               | Ghi thời gian sớm nhất của tài liệu có trong hồ sơ   |
| 11    | Thời gian kết thúc                  | EndDate              | Kiểu Date<br>DD/MM/YYYY               | Ghi thời gian muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ  |
| 12    | Tổng số lượng trang trong hồ sơ     | PageNumber           | Kiểu Number, độ dài 3 ký tự           | Ghi tổng số lượng trang tài liệu có trong hồ sơ  |
| 13    | Tổng số tài liệu trong hồ sơ        | TotalDoc             | Kiểu Number, độ dài 3 ký tự           | Ghi tổng số tài liệu có trong hồ sơ  |
| 14    | Tình trạng vật lý                   | Format               | Kiểu String, độ dài tối đa 50 ký tự   | Tình trạng vật lý của tài liệu trong hồ sơ   |
| 15    | Chuyên đề                           | Categories           | Kiểu String, độ dài tối đa 2000 ký tự | Ghi chủ đề mang trọng tâm thông tin  |
| 16    | Từ khoá                             | Keyword              | Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự | Ghi các từ mang trọng tâm thông tin  |
| 17    | Chú thích                           | DescriptionFile      | Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự | Ghi các thông tin khác về hồ sơ: Chú thích, chú giải về nội dung, thời gian, địa điểm, loại hình |
| 18    | Tên nhóm hồ sơ                      | FileTitle            | Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự | Ghi nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ theo phương án phân loại tài liệu                               |
| 19    | Cấp số hoặc kho, giá, cấp số        | InforSign            | Kiểu String, độ dài tối đa 20 ký tự   | Ghi số cấp (hộp) hoặc kho, giá, cấp (hộp) số   |
| 20    | Ghi chú                             | DescriptionFile      | Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự |  |

- Dữ liệu đặc tả của tài liệu (văn bản) gồm của các trường thông tin cơ bản: Mã định danh tài liệu; mã hồ sơ (mã cơ quan lưu trữ lịch sử, mã (số) phong lưu

trữ, mục lục số, hồ sơ số (đơn vị bảo quản số)); tên hồ sơ; số thứ tự tài liệu trong hồ sơ; tên loại tài liệu; số của tài liệu (nếu có); ký hiệu của tài liệu (nếu có); ngày tháng năm ban hành tài liệu; tên cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu; tên người ký ban hành văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; số lượng trang của tài liệu; ký hiệu thông tin (nếu có); từ khoá (nếu có); tình trạng vật lý (nếu có); tên tệp tin tài liệu (nếu có); ghi chú; chữ ký số (nếu có); tên tệp tin đính kèm văn bản.

| Số TT | Nhãn trường thông tin               | Tên trường thông tin | Định dạng dữ liệu                     | Mô tả  |
|-------|-------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|--|
| 1     | Mã định danh tài liệu               | DocCode              | Kiểu String, độ dài tối đa 25 ký tự   | Thông tin về mã định danh của tài liệu lưu trữ là duy nhất trong cơ sở dữ liệu, thống nhất theo mã hồ sơ gồm: mã định danh hồ sơ và số thứ tự tài liệu trong hồ sơ.                        |
| 2     | Mã hồ sơ                            | FileCode             | Kiểu String, độ dài tối đa 50 ký tự   | Thông tin về mã hồ sơ:<br>- Lưu trữ cơ quan: Mã cơ quan lưu trữ, Số ký hiệu hồ sơ, Năm hình thành hồ sơ<br>- Lưu trữ lịch sử: Mã cơ quan lưu trữ, Phòng số, Mục lục số, đơn vị bảo quản số |
| 3     | Tiêu đề/Tên hồ sơ (đơn vị bảo quản) | Title                | Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự | Ghi tên/Tiêu đề của hồ sơ  |
| 4     | Số văn bản                          | CodeNumber           | Kiểu String, độ dài tối đa 11 ký tự   | Ghi số văn bản   |
| 5     | Ký hiệu văn bản                     | CodeNotation         | Kiểu String, độ dài tối đa 30 ký tự   | Ghi ký hiệu văn bản  |
| 6     | Tác giả văn bản                     | OrganName            | Kiểu String, độ dài tối đa 200 ký tự  | Ghi tên cơ quan tổ chức ban hành văn bản   |
| 7     | Ngày, tháng, năm văn bản            | IssuedDate           | Kiểu Date<br>DD/MM/YYYY               | Ghi thời gian của văn bản  |
| 8     | Tên người ký văn bản                | FullName             | Kiểu String, độ dài tối đa 50 ký tự   | Ghi đầy đủ tên người ký văn bản  |
| 9     | Tên thể loại văn bản                | TypeName             | Kiểu String, độ dài tối đa 100 ký tự  | Ghi tên loại của văn bản   |

| Số TT | Nhãn trường thông tin          | Tên trường thông tin | Định dạng dữ liệu                     | Mô tả  |
|-------|--------------------------------|----------------------|---------------------------------------|--|
| 10    | Trích yếu nội dung             | Subject              | Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự | - Hồ sơ: Ghi chủ đề của nhóm các hồ sơ<br>- Văn bản: Ghi trích yếu, tóm tắt nội dung của văn bản   |
| 11    | Độ mật                         | Security             | Kiểu Number                           | Ghi độ mật của hồ sơ, văn bản, có các giá trị quy định như sau: Thường: 0; Mật: 1; Tối mật: 2; Tuyệt Mật: 3;   |
| 12    | Số lượng trang của văn bản     | PageAmount           | Kiểu Number                           | Ghi số lượng trang của văn bản   |
| 13    | Ngôn ngữ                       | Language             | Kiểu String, độ dài tối đa 100 ký tự  | Nếu tiếng Việt thì để trống, chỉ ghi tên ngôn ngữ khác   |
| 14    | Loại bản (mức độ tin cậy)      | ConfidenceLevel      | Kiểu String, độ dài tối đa 30 ký tự   | Ghi độ gốc, mức độ tin cậy của văn bản (bản gốc, bản chính, bản thảo, bản sao)   |
| 15    | Số thứ tự tài liệu trong hồ sơ | DocOrdinal           | Kiểu String, độ dài tối đa 3 ký tự    | Ghi số thứ tự tài liệu có trong hồ sơ  |
| 16    | Trang số                       | PageOrdinal          | Kiểu String, độ dài tối đa 4 ký tự    |  |
| 17    | Ghi chú                        | Description          | Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự | Ghi các thông tin khác về tài liệu: Ghi chú về trạng thái xử lý, nội dung xử lý tài liệu   |
| 18    | Tệp/tập tin đính kèm văn bản   | AttachmentName       | Kiểu String, độ dài tối đa 200 ký tự  | Ghi tên tập tin đính kèm văn bản hay tên file toàn văn nội dung định dạng tiêu chuẩn   |
| 19    | Chữ ký số                      | Signature            | Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự | Là thành phần tùy chọn, bao gồm các thông tin về trường thông tin chữ ký số và thông tin ký số gói tin (thông tin được hệ thống quản lý văn bản điều hành của cơ |

| Số TT | Nhãn trường thông tin | Tên trường thông tin | Định dạng dữ liệu | Mô tả  |
|-------|-----------------------|----------------------|-------------------|--|
|       |                       |                      |                   | quan tham gia trao đổi văn bản điện tử tạo ra) |

## 2.2. Cấu trúc gói dữ liệu hồ sơ

- Gói dữ liệu (gói tin): Gói dữ liệu chứa thông tin dữ liệu của tài liệu số hoá (tài liệu điện tử) gồm các thông tin nội dung của tài liệu số hoá và dữ liệu đặc tả của tài liệu số hoá được phân loại, sắp xếp theo thông tin hồ sơ lưu trữ (được gọi là gói dữ liệu hồ sơ). Mỗi gói dữ liệu hồ sơ có thể bao gồm dữ liệu của nhiều hồ sơ, tài liệu lưu trữ được tổ chức gọn trong một khối tài liệu (theo từng phòng hoặc từng mục lục, từng nhiệm kỳ hoặc từng năm).

- Cấu trúc gói dữ liệu hồ sơ

+ Gói dữ liệu hồ sơ là một thư mục gói dữ liệu (folder) gồm: (1) Một tệp tin dữ liệu đặc tả có cấu trúc dạng bảng theo định dạng excel (.xls), và (2) Các thư mục hồ sơ (folder); mỗi thư mục hồ sơ chứa các tệp tin nội dung của tài liệu số hoá (.pdf, ...) được phân loại, sắp xếp theo thông tin hồ sơ.

Đặt tên gói dữ liệu:

\* Thư mục gói dữ liệu: Tên thư mục gói dữ liệu được đặt theo thông tin về mã định danh và ký hiệu để có khả năng tham chiếu, nhận diện đến địa chỉ bảo quản của khối tài liệu (theo từng phòng hoặc từng mục lục, từng nhiệm kỳ hoặc từng năm). Ví dụ: Khối tài liệu được phân loại theo mã định danh cơ quan, phòng số, mục lục số A38-020-01.

\* Tệp tin dữ liệu đặc tả có cấu trúc dạng bảng theo định dạng excel (.xls): Tên tệp trùng với tên thư mục gói dữ liệu. Ví dụ: A38-020-01.xls

\* Thư mục hồ sơ: Tên thư mục hồ sơ được đặt theo thông tin về mã định danh cơ quan quản lý tài liệu và địa chỉ bảo quản của hồ sơ lưu trữ. Ví dụ: Tên hồ sơ gồm các thông tin mã định danh cơ quan, phòng số, mục lục số, đơn vị bảo quản số A38-020-01-0001.

+ Nội dung thông tin của tệp tin dữ liệu đặc tả có cấu trúc dạng bảng theo định dạng excel (.xls) gồm: Một bảng kê (sheet) mục lục hồ sơ (tên bảng kê là mục lục hồ sơ) và các bảng kê (sheets) mục lục tài liệu trong hồ sơ (tên bảng kê đặt theo thông tin về hồ sơ số (đơn vị bảo quản số hoặc mã hồ sơ).

*Mẫu bảng kê (sheet) mục lục hồ sơ:*

**Khối tài liệu: ... (1) ...**

| Số cặp (hộp) | Phòng số | Mục lục số | Hồ sơ số (đơn vị bảo quản số) | Tên nhóm và tên hồ sơ (đơn vị bảo quản) | Thời gian bắt đầu và kết thúc | Số trang | Số tài liệu | Thời hạn bảo quản | Độ mật | Chú giải | Từ khoá | Ghi chú | Tên thư mục hồ sơ |
|--------------|----------|------------|-------------------------------|---|-------------------------------|----------|-------------|-------------------|--------|----------|---------|---------|-------------------|
| (2)          | (3)      | (4)        | (5)                           | (6)                                     | (7)                           | (8)      | (9)         | (10)              | (11)   | (12)     | (13)    | (14)    | (15)              |

Hướng dẫn cách ghi:

(1) Ghi địa chỉ bảo quản của khối tài liệu (theo từng phòng hoặc từng mục lục hoặc từng nhiệm kỳ). Ví dụ: Khối tài liệu là mục lục: 011-07.

(2) Ghi số cặp (hộp).

(3) Ghi phòng số.

(4) Ghi mục lục số.

(5) Ghi hồ sơ số (đơn vị bảo quản số).

(6) Ghi tên các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ theo phương án phân loại tài liệu; tên hồ sơ (đơn vị bảo quản).

(7) Ghi ngày tháng năm bắt đầu và kết thúc của tài liệu trong hồ sơ (đơn vị bảo quản). Thông tin giữa ngày tháng năm bắt đầu và ngày tháng năm kết thúc được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

(8) Ghi tổng số trang tài liệu của hồ sơ (đơn vị bảo quản).

(9) Ghi tổng số tài liệu của hồ sơ (đơn vị bảo quản).

(10) Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ (đơn vị bảo quản).

(11) Ghi độ mật của hồ sơ.

(12) Ghi chú thích làm rõ thêm thông tin quan trọng mà tên hồ sơ chưa thể hiện đầy đủ.

(13) Ghi chuyên đề, từ khoá.

(14) Ghi chú thông tin về mối liên hệ giữa các hồ sơ (đơn vị bảo quản).

(15) Ghi chú về tên của thư mục hồ sơ chứa tài liệu số hoá.

Mẫu bảng kê mục lục tài liệu trong hồ sơ:

Mã hồ sơ: ... (1) ...

Tên hồ sơ: ... (2) ...

| Số TT | Số, ký hiệu | Ngày tháng | Tên loại và trích yếu | Tác giả | Người ký | Độ mật | Loại bản | Trang số | Số trang | Từ khoá | Ghi chú | Số lượng tệp (file) | Tên tệp tài liệu |
|-------|-------------|------------|-----------------------|---------|----------|--------|----------|----------|----------|---------|---------|---------------------|------------------|
| (3)   | (4)         | (5)        | (6)                   | (7)     | (8)      | (9)    | (10)     | (11)     | (12)     | (13)    | (14)    | (15)                | (16)             |

Hướng dẫn cách ghi:

- (1) Ghi mã hồ sơ gồm các thông tin: Mã lưu trữ lịch sử, phong lưu trữ số, mục lục số, hồ sơ số (đơn vị bảo quản số).
- (2) Ghi tên hồ sơ (đơn vị bảo quản).
- (3) Ghi số thứ tự văn bản, tài liệu theo trình tự có trong hồ sơ (đơn vị bảo quản).
- (4) Ghi số và ký hiệu của văn bản, tài liệu.
- (5) Ghi ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tài liệu. Nếu văn bản, tài liệu không có ngày, tháng và phải xác minh thì cho vào dấu [ ].
- (6) Ghi tên gọi và trích yếu nội dung văn bản, tài liệu.
- (7) Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, tài liệu. Nếu văn bản, tài liệu không có tác giả và phải xác minh thì cho vào dấu [ ].
- (8) Ghi tên người ký ban hành văn bản, tài liệu.
- (9) Ghi độ mật của tài liệu.
- (10) Ghi thông tin về bản chính, bản sao của tài liệu lưu trữ giấy.
- (11) Ghi văn bản, tài liệu đó bắt đầu từ trang số mấy trong hồ sơ (đơn vị bảo quản).
- (12) Ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu.
- (13) Ghi chuyên đề, từ khoá.
- (14) Ghi những đặc điểm cần thiết: Ngôn ngữ, không dấu, không có chữ ký, bút tích, dự thảo, quyền sách...
- (15) Ghi số lượng tệp tin (.pdf) của tài liệu.

(16) Ghi tên tệp tin của tài liệu số hoá và tạo siêu dữ liệu liên kết, kết nối với tệp tin (.pdf) của tài liệu số hoá.

### 3. Bàn giao dữ liệu

Trong quá trình giao nộp và tiếp nhận gói dữ liệu, các cơ quan, tổ chức phải kiểm tra, đối chiếu, lập biên bản, bảo quản an toàn, giữ bí mật thông tin tài liệu (như đối với hồ sơ, tài liệu giấy).

**TÊN CƠ QUAN  
BAN HÀNH VĂN BẢN**

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

....., ngày ... tháng ... năm 2025

\*  
Số .....-BB/

### **BIÊN BẢN giao, nhận cơ sở dữ liệu**

- Căn cứ .....

Hôm nay, ngày ... tháng.. năm 20..., chúng tôi gồm:

**Bên giao:** ....., đại diện là:

- Đồng chí: .....

- Chức vụ công tác/chức danh: .....

**Bên nhận:** ....., đại diện là:

- Đồng chí: .....

- Chức vụ công tác/chức danh: .....

Thông nhất lập biên bản giao nhận cơ sở dữ liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp: .....

2. Thời gian của khối tài liệu:

3. Số lượng bàn giao: .....

| Số TT | Nội dung, loại hình (gói dữ liệu, csdl) | Số lượng hồ sơ (đơn vị bảo quản) | Số lượng Tài liệu | Số lượng file excel (.xls) | Số lượng tệp tin của tài liệu số hoá (.pdf) | Dung lượng (MB) | Ghi chú |
|-------|---|----------------------------------|-------------------|----------------------------|---|-----------------|---------|
|       |   |                                  |                   |                            |   |                 |         |

Biên bản này được lập thành ... bản; .....

**NGƯỜI GIAO**

**NGƯỜI NHẬN**

**XÁC NHẬN  
CỦA CƠ QUAN GIAO**

**XÁC NHẬN  
CỦA CƠ QUAN NHẬN**