

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp vào
lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh An Giang**

- Căn cứ Quy định số 383-QĐ/TW, ngày 19/11/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Hướng dẫn số 01-HD/VPTW, ngày 05/02/2026 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn xây dựng, ban hành danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/TU, ngày 30/10/2025 của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy, nhiệm kỳ 2025 - 2030;
- Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử của Đảng tỉnh An Giang (có Danh mục kèm theo).

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (gồm các tổ chức chính trị - xã hội và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ) cấp tỉnh, cấp xã và Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *V. Thanh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Trung ương Đảng (để b/c);
- Các đ/c UVBTV Tỉnh ủy (để b/c);
- Các đ/c Tỉnh ủy viên;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

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



Nguyễn Thanh Nhân

DANH MỤC

**thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng,
Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (gồm các tổ chức chính trị - xã hội
và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ) cấp tỉnh
thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng bộ tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 681-QĐ/TU, ngày 17/6/2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)**

I- Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan lãnh đạo đảng cấp tỉnh

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

- Tài liệu của Trung ương Đảng, các cơ quan Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chuẩn bị và tổ chức Đại hội Đảng bộ tỉnh.

- Tài liệu của Tỉnh ủy, các cơ quan chuyên trách ban tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy về thành lập, chức năng, nhiệm vụ của các tiểu ban, ban chỉ đạo, tổ biên tập, tổ giúp việc chuẩn bị đại hội; về chuẩn bị và tổ chức đại hội đảng bộ tỉnh.

- Hồ sơ các cuộc họp của các tiểu ban, ban chỉ đạo, tổ biên tập, tổ giúp việc chuẩn bị đại hội đại biểu đảng bộ tỉnh.

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

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

- Dự thảo văn kiện và ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện (bản có bút tích của các đồng chí ủy viên ban thường vụ, thường trực tỉnh ủy).

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

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

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

- Quyết định triệu tập, chương trình, nội quy, danh sách Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu; danh sách đại biểu dự đại hội, diễn văn khai mạc đại hội; báo cáo kết quả thẩm tra tư cách đại biểu dự Đại hội Đảng bộ tỉnh.

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

- Tài liệu về hoạt động của Đoàn Chủ tịch, đoàn Thư ký, ban Thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu đại hội đảng bộ tỉnh (nếu có).

- Tài liệu thảo luận tại Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh (bao gồm: báo cáo, số biên bản,...).

- Tài liệu về bầu cử ban chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa mới; bầu cử đoàn đại biểu dự Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng.

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

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

- Hình ảnh, băng ghi âm, băng ghi hình về đại hội,...

2. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của ban chấp hành đảng bộ tỉnh, ban thường vụ, thường trực tỉnh ủy

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

- Các tập lưu văn bản đi do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành.

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

- Tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, HĐND, UBND, sở, ngành của tỉnh, tài liệu của xã, phường, đặc khu xin ý kiến Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (có ý kiến trả lời).

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

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

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

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

- Hồ sơ công việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, thường trực Tỉnh ủy chủ trì xử lý.

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

- Hồ sơ các hội thảo, tọa đàm do Tỉnh ủy chủ trì.

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

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

- Hồ sơ cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý đã từ trần.

II- Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng,... (do Tỉnh ủy thành lập) trực thuộc Tỉnh ủy (sau đây gọi chung là cơ quan)

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

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

- Các tập lưu văn bản đi do các ban tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng trực thuộc Tỉnh ủy ban hành.

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

- Hồ sơ nghiên cứu xây dựng các văn bản trình Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành (do cơ quan chủ trì nghiên cứu); văn bản do cơ quan ban hành.

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

- Báo cáo tổng kết công tác năm, nhiều năm; báo cáo chuyên đề của các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy và các đảng ủy xã, phường, đặc khu (về các lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan).

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

- Hồ sơ quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, các cơ quan trung ương, của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về lĩnh vực công tác của cơ quan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Hồ sơ về đợt kiểm tra, giám sát tổ chức đảng, đảng viên.
- Hồ sơ về xử lý kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên.
- Hồ sơ về giải quyết đơn, thư tố cáo đối với tổ chức đảng, đảng viên.
- Hồ sơ về giải quyết đơn, thư khiếu nại kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên.
- Hồ sơ về các đợt kiểm tra tài chính đảng.
- Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ của ngành kiểm tra.

...

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

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

...

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

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

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

...

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

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

...

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

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

...

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

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

...

III- Hồ sơ, tài liệu của các đảng bộ, chi bộ trực thuộc Tỉnh ủy

1. Hồ sơ, tài liệu đại hội đảng bộ, chi bộ (gọi chung là tài liệu đại hội)

- Tài liệu của Tỉnh ủy, các ban Tỉnh ủy, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy chỉ đạo, hướng dẫn về công tác chuẩn bị tổ chức đại hội đảng bộ, chi bộ.

- Tài liệu của cấp ủy Đảng bộ, chi bộ trực thuộc Tỉnh ủy và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp ủy về thành lập, chức năng, nhiệm vụ của các tiểu ban, ban chỉ đạo, tổ biên tập, tổ giúp việc chuẩn bị đại hội; về chuẩn bị và tổ chức đại hội đảng bộ, chi bộ.

- Hồ sơ, tài liệu các cuộc họp của các tiểu ban, ban chỉ đạo, tổ biên tập, tổ giúp việc chuẩn bị đại hội đảng bộ, chi bộ.

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

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

- Dự thảo văn kiện và ý kiến đóng góp vào dự thảo văn kiện (bản có bút tích của các đồng chí ủy viên ban thường vụ, thường trực cấp ủy xã).

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

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

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

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

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

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

- Tài liệu thảo luận tổ tại đại hội đảng bộ, chi bộ: văn kiện, nhân sự (các tài liệu thảo luận, biên bản thảo luận ở tổ).

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

- Nghị quyết, biên bản, nhật ký đại hội (nếu có), diễn văn bế mạc, báo cáo, thông báo kết quả đại hội (lưu 1 bản bên hồ sơ tên gọi, 1 bản lưu vào hồ sơ đại hội); các văn kiện chính của đại hội đảng bộ, chi bộ.

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

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

- Hồ sơ các hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực, hội nghị cán bộ, hội nghị chuyên đề do đảng ủy, chi bộ triệu tập.

- Các tập lưu văn bản đi do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ đảng ủy, chi bộ ban hành.

- Bài nói, bài viết, số công tác của các đồng chí ủy viên Ban Thường vụ, thường trực đảng ủy, chi bộ (gồm bản dự thảo có bút tích của các đồng chí ủy viên BTV, Thường trực đảng ủy).

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

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

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

- Hồ sơ về quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, Chính phủ, các cơ quan ở Trung ương, của Tỉnh ủy, của đảng ủy, chi bộ.

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

- Hồ sơ công việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, thường trực cấp ủy chủ trì xử lý.

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

- Hồ sơ các hội thảo, tọa đàm do đảng ủy, chi bộ chủ trì.

- Hồ sơ các đề tài, đề án nghiên cứu khoa học do đảng ủy, chi bộ chủ trì.

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

mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt, công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa ở địa phương.

- Hồ sơ cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý đã từ trần.

3. Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cho cấp ủy

3.1. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Ủy ban kiểm tra đảng bộ, chi bộ

- Hồ sơ về đợt kiểm tra, giám sát tổ chức đảng, đảng viên.
- Hồ sơ về xử lý kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên.
- Hồ sơ về giải quyết đơn, thư tố cáo đối với tổ chức đảng, đảng viên.
- Hồ sơ về giải quyết đơn, thư khiếu nại kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên.
- Hồ sơ về các đợt kiểm tra tài chính đảng.
- Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ của ngành kiểm tra.

...

3.2. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Tổ chức đảng ủy.

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

...

3.3. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Tuyên giáo và dân vận đảng ủy

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

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

...

3.4. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng đảng ủy

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

Hồ sơ, tài liệu tham mưu công tác nội chính

- Tài liệu về theo dõi xử lý các vụ án, vụ việc.
- Tài liệu về theo dõi xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo.
- Tài liệu về theo dõi công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng và cải cách tư pháp.

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

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

...

IV- Hồ sơ, tài liệu của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy

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

- Hồ sơ các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề, hội thảo, tọa đàm về các lĩnh vực công tác của cơ quan; hội nghị sơ kết, tổng kết công tác của cơ quan.
- Các tập lưu văn bản đi do cơ quan ban hành.
- Bài nói, bài viết của các đồng chí lãnh đạo cơ quan bản chính thức (có đóng dấu cơ quan).
- Hồ sơ quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị... của Tỉnh ủy, Ban thường vụ Tỉnh ủy về lĩnh vực công tác của cơ quan.
- Hồ sơ hội nghị điển hình tiên tiến, các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ.
- Báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán ngân sách năm.
- Tài liệu về xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê

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

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

2. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp thuộc Đảng ủy

2.1. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường chính trị Tôn Đức Thắng

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

...

2.2. Hồ sơ, tài liệu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Báo và Phát thanh - Truyền hình An Giang

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

...

V- Hồ sơ, tài liệu của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh (gồm các tổ chức chính trị - xã hội và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

...

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

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

- Tập lưu văn bản đi do cơ quan ban hành.

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

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

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

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

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

- Hồ sơ quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các Nghị quyết, chỉ thị... của Trung ương Đảng, các cơ quan ở trung ương, của Tỉnh ủy về lĩnh vực công tác của cơ quan.

- Hồ sơ công việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do cơ quan chủ trì xử lý.

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

- Hồ sơ cán bộ, công chức của các cơ quan thuộc diện Tỉnh ủy quản lý đã từ trần.

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

...

4. Hồ sơ, tài liệu các tổ chức chính trị - xã hội; các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ trực thuộc Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh

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

- Tài liệu của Tỉnh ủy, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy chỉ đạo, hướng dẫn, liên quan trực tiếp công tác chuẩn bị và tổ chức đại hội các tổ chức chính trị - xã hội, đại hội các hội quần chúng cấp tỉnh.

- Tài liệu của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, ban Thường vụ Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn về chuẩn bị các văn kiện trình đại hội của các tổ chức chính trị - xã hội, đại hội các hội quần chúng cấp tỉnh.

- Dự thảo văn kiện và ý kiến góp ý vào các dự thảo văn kiện (bản có bút tích của các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của các tổ chức chính trị-xã hội, các hội quần chúng cấp tỉnh).

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

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

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

- Bài phát biểu của các đồng chí lãnh đạo dự chỉ đạo đại hội, tham luận của các đại biểu tại đại hội đại.

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

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

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

...

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

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

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

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

- Báo cáo tổng kết công tác năm, nhiều năm; báo cáo chuyên đề của các hội quần chúng cấp tỉnh.

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

- Hồ sơ quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, chương trình... của Trung ương Đảng, các cơ quan Trung ương, của Tỉnh ủy, của Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

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

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

- Hồ sơ về đề tài, đề án nghiên cứu khoa học do các hội quần chúng cấp tỉnh chủ trì.

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

...

VI- Hồ sơ, tài liệu của doanh nghiệp do cấp ủy, cơ quan, tổ chức Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh là đại diện chủ sở hữu

Ngoài việc tổ chức lưu giữ tài liệu theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Kế toán và các luật chuyên ngành khác, các doanh nghiệp do cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng, MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh là đại diện chủ sở hữu nộp các hồ sơ, tài liệu sau vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh (Kho lưu trữ Tỉnh ủy):

- Hồ sơ về hoạt động nội bộ doanh nghiệp.

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

+ Hồ sơ thành lập, tách, sáp nhập, giải thể của doanh nghiệp.

+ Hồ sơ về công tác thi đua, khen thưởng (hội nghị điển hình tiên tiến, khen thưởng cấp nhà nước).

+ Hồ sơ kỷ niệm ngày thành lập, sự kiện quan trọng của doanh nghiệp.

+ Tập lưu văn bản đi (văn bản hành chính) của doanh nghiệp (gồm bản dự thảo có bút tích của lãnh đạo doanh nghiệp).

+ Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tổng kết công tác năm của doanh nghiệp.

+ Hồ sơ các cuộc họp tập thể lãnh đạo chủ chốt của doanh nghiệp.

+ Hồ sơ đề tài, đề án nghiên cứu khoa học do doanh nghiệp chủ trì.

+ Hồ sơ cán bộ, công chức thuộc diện cấp tỉnh quản lý đã từ trần. (nếu có).

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

- Hồ sơ công việc theo chức năng, nhiệm vụ của doanh nghiệp.

+ Hồ sơ về xây dựng chiến lược, kế hoạch đầu tư phát triển, kinh doanh ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của doanh nghiệp.

+ Hồ sơ về chủ trương đầu tư các dự án kinh doanh, hợp tác đầu tư, liên kết kinh doanh, ký kết hợp đồng kinh tế của doanh nghiệp.

+ Hồ sơ về kiểm tra, thanh tra, kiểm toán hoạt động của doanh nghiệp.

+ Hồ sơ về cấp, bổ sung vốn điều lệ, góp vốn, tăng, giảm vốn góp, chuyển nhượng vốn đầu tư; hình thức huy động, chiếm hữu, sử dụng, định đoạt vốn, tài sản để kinh doanh cho doanh nghiệp.

+ Hồ sơ về các đoàn công tác, khảo sát trong nước và ngoài nước; đón các đoàn trong nước và nước ngoài đến trao đổi, ký kết, hợp tác kinh doanh (nếu có).
