

HƯỚNG DẪN

lập phong lưu trữ và phương án phân loại tài liệu của cơ quan lãnh đạo đảng, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng uỷ xã, phường, đặc khu

Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn lập phong lưu trữ và phương án phân loại tài liệu của cơ quan lãnh đạo đảng, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng uỷ xã, phường, đặc khu như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Phạm vi điều chỉnh: Lập phong lưu trữ và phương án phân loại tài liệu (tài liệu giấy, tài liệu điện tử, tài liệu trên các vật mang tin khác) của cơ quan lãnh đạo đảng, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng uỷ xã, phường, đặc khu.

Đối tượng áp dụng: Đảng uỷ xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là đảng uỷ xã), các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng uỷ xã, lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

2. Xác định phong, thành phần tài liệu trong phong, tên phong

Toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đại hội đại biểu đảng bộ xã, ban chấp hành đảng bộ xã lập một phong lưu trữ, tên phong là: Phong lưu trữ cơ quan lãnh đạo đảng xã.

Toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của mỗi cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng uỷ xã lập một phong lưu trữ, tên phong đặt theo tên của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng uỷ xã (ví dụ: Phong lưu trữ văn phòng đảng uỷ xã, phong lưu trữ cơ quan uỷ ban kiểm tra đảng uỷ xã, phong lưu trữ ban xây dựng đảng đảng uỷ xã...).

3. Giới hạn của phong

Giới hạn thời gian bắt đầu và kết thúc của phong lưu trữ cơ quan lãnh đạo đảng xã, các phong lưu trữ cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng uỷ xã theo thời gian trong quyết định thành lập hoặc quyết định chỉ định và quyết định kết thúc hoạt động của đảng bộ xã, cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng uỷ xã.

4. Phương án phân loại tài liệu

Phương án phân loại tài liệu là văn bản dự kiến phân chia tài liệu thành các nhóm và trật tự sắp xếp các nhóm tài liệu của một phong lưu trữ, là công cụ để sắp xếp tài liệu khi chỉnh lý khoa học kỹ thuật tài liệu.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, chế độ làm việc, số lượng, thành phần, nội dung, thực trạng tài liệu của từng phong lưu trữ để lựa chọn phương án phân loại tài liệu phù hợp:

- Đối với phong lưu trữ cơ quan lãnh đạo đảng xã: Lựa chọn phương án "thời gian - cơ cấu tổ chức" để xây dựng phương án phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian tính theo nhiệm kỳ đảng uỷ xã, cơ cấu tổ chức gồm: Đại hội đại biểu đảng bộ xã, ban chấp hành đảng bộ xã.

- Đối với các phong lưu trữ cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng uỷ xã: Lựa chọn phương án "thời gian - mặt hoạt động" để xây dựng phương án phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian tính theo nhiệm kỳ đảng uỷ xã, mặt hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của mỗi cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng uỷ xã.

5. Sử dụng mẫu phương án phân loại tài liệu

Khi chỉnh lý khoa học kỹ thuật tài liệu một phong lưu trữ cụ thể thì các cơ quan căn cứ các mẫu phương án phân loại tài liệu của cơ quan lãnh đạo đảng xã, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng uỷ xã ban hành kèm theo Hướng dẫn này và thực tiễn tài liệu để xây dựng phương án phân loại tài liệu phù hợp.

Các mẫu phương án phân loại tài liệu ban hành kèm theo Hướng dẫn này áp dụng cho tài liệu của phong lưu trữ cơ quan lãnh đạo đảng xã, các phong lưu trữ cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc đảng uỷ xã từ tháng 7/2025 về sau. Đối với tài liệu từ tháng 6/2025 về trước thực hiện theo mẫu khung phân loại tài liệu phong lưu trữ cơ quan lãnh đạo đảng xã ban hành kèm theo Công văn số 158-CV/LT, ngày 19/10/2004 của Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng về ban hành 3 mẫu khung phân loại tài liệu các cơ quan lãnh đạo đảng tỉnh, huyện, xã. Nếu phát sinh thành phần tài liệu chưa được đề cập trong các mẫu phương án phân loại tài liệu thì từng cơ quan bổ sung, cập nhật để hoàn thiện phương án phân loại tài liệu của phong lưu trữ.

Đối với tài liệu của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng do các cơ quan tham mưu, giúp việc đảng uỷ xã là cơ quan thường trực thì khối tài liệu này sẽ được sắp xếp, hệ thống hoá ở phần cuối mỗi phương án phân loại tài liệu nhằm thuận tiện cho việc quản lý, tra tìm, sử dụng tài liệu.

6. Tổ chức thực hiện

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ mẫu khung phân loại tài liệu phong lưu trữ cơ quan lãnh đạo đảng huyện, xã ban hành kèm theo Công văn số 158-CV/LT, ngày 19/10/2004 của Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng về ban hành 3 mẫu khung phân loại tài liệu các cơ quan lãnh đạo đảng tỉnh, huyện, xã.

Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ có trách nhiệm giúp thường trực tỉnh uỷ, thành uỷ tổ chức triển khai thực hiện Hướng dẫn này.

Giao Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn này; đề xuất sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

Nơi nhận:

- Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ;
- Đồng chí Chánh Văn phòng Trung ương Đảng (để báo cáo);
- Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng;
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

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



Khánh Toàn

Mẫu số 1
PHƯƠNG ÁN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU
PHÒNG LƯU TRỮ CƠ QUAN LÃNH ĐẠO ĐẢNG
XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU
(Kèm theo Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 31/7/2026
của Văn phòng Trung ương Đảng)

I. ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU

1. Tài liệu về 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

1.2.1. Tài liệu chung về chuẩn bị các văn kiện đại hội

1.2.2. Tài liệu về chuẩn bị từng văn kiện đại hội

1.3. Tài liệu về chuẩn bị nhân sự đại hội

1.3.1. Tài liệu về chuẩn bị nhân sự ban chấp hành, ban thường vụ, bí thư, phó bí thư, uỷ ban kiểm tra đảng uỷ khoá mới

1.3.2. Tài liệu chuẩn bị đại biểu, khách mời dự đại hội

2. Tài liệu về diễn biến đại hội

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

2.2. Tài liệu đại hội trù bị

2.3. Tài liệu đại hội chính thức

2.4. Tài liệu về kết quả đại hội

3. Tài liệu về phục vụ đại hội

3.1. Tài liệu chung về phục vụ đại hội

3.2. Tài liệu về công tác thông tin, tuyên truyền

3.3. Tài liệu về an ninh, bảo vệ, y tế

3.4. Tài liệu về kinh phí, cơ sở vật chất

3.5. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ

II. BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU

1. Tài liệu lãnh đạo, chỉ đạo chung

1.1. Tài liệu hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ đảng uỷ xã, phường, đặc khu (gọi chung là đảng uỷ xã), hội nghị, hội thảo, toạ đàm, giao ban... khác do đảng uỷ xã chủ trì

1.2. Các tập văn bản do ban chấp hành, ban thường vụ đảng uỷ xã ban hành (sắp xếp theo tầm quan trọng của tên loại văn bản)

1.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo đảng uỷ xã (bài nói, bài viết, bài phát biểu, sổ công tác...)

1.4. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức, đoàn thể gửi đến đảng uỷ xã (không thuộc hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc)

1.4.1. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức, đoàn thể Trung ương gửi đến

1.4.2. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức, đoàn thể cấp tỉnh gửi đến

1.4.3. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức, đoàn thể cấp xã gửi đến

2. Hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc

2.1. Hồ sơ quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, kết luận... của Trung ương, của tỉnh uỷ, của đảng uỷ xã

2.2. Hồ sơ xây dựng các dự thảo văn bản của ban chấp hành, ban thường vụ đảng uỷ xã; hồ sơ thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đảng uỷ xã theo các lĩnh vực công tác (công tác xây dựng đảng, công tác tuyên giáo, dân vận, công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng, công tác quản lý tài chính, tài sản...)

2.3. Hồ sơ vụ việc

Mẫu số 2
PHƯƠNG ÁN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU
PHÒNG LƯU TRỮ VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU
(Kèm theo Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 31/7/2026
của Văn phòng Trung ương Đảng)

1. Tài liệu chung về công tác văn phòng

1.1. Tài liệu hội nghị, hội thảo, tọa đàm

1.1.1. Tài liệu hội nghị sơ kết, tổng kết công tác văn phòng

1.1.2. Tài liệu hội thảo, tọa đàm, giao ban

1.2. Các tập văn bản do văn phòng đảng ủy xã, phường, đặc khu (gọi chung là văn phòng đảng ủy xã) ban hành (sắp xếp theo tầm quan trọng của tên loại văn bản)

1.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo văn phòng đảng ủy xã (bao gồm cả bản dự thảo có bút tích)

1.3.1. Bài nói, bài viết, bài phát biểu

1.3.2. Sổ công tác

1.4. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến văn phòng đảng ủy xã về vấn đề chung (không thuộc hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc)

1.4.1. Tài liệu của các cơ quan Trung ương gửi đến (Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Chính phủ, Quốc hội, ban, bộ, ngành, đoàn thể ở Trung ương...)

1.4.2. Tài liệu của các cơ quan cấp tỉnh gửi đến (tỉnh ủy, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, các đảng ủy trực thuộc tỉnh ủy, hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành, đoàn thể...)

1.4.3. Tài liệu của các cơ quan cấp xã gửi đến (đảng ủy xã, hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân, các phòng, ban...)

1.5. Hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc

1.5.1. Tài liệu về việc quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, kết luận... của Trung ương, của tỉnh ủy, của đảng ủy xã về vấn đề chung

1.5.2. Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu xây dựng các văn bản do văn phòng đảng ủy xã ban hành hoặc trình đảng ủy, ban thường vụ đảng ủy xã ban hành; hồ sơ tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác văn phòng cấp ủy

1.5.3. Hồ sơ vụ việc

2. Tài liệu về công tác tham mưu, tổng hợp

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

2.1.1. Tài liệu thông báo ý kiến của ban thường vụ, thường trực đảng ủy xã về giải quyết các công việc hàng ngày

2.1.2. Tài liệu về việc xây dựng, ban hành, thực hiện, sơ kết, tổng kết chương trình công tác, quy chế làm việc của đảng ủy, ban thường vụ, thường trực đảng ủy xã

2.2. Tài liệu về công tác thông tin tổng hợp

2.2.1. Tài liệu về thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, nội chính và các lĩnh vực khác trước khi trình đảng ủy, ban thường vụ đảng ủy xã (nếu được giao)

2.2.2. Tài liệu về tổ chức công tác thông tin phục vụ đảng uỷ, ban thường vụ, thường trực đảng uỷ xã

3. Tài liệu về công tác tài chính, tài sản

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

3.2. Tài liệu về công tác tài chính, ngân sách đảng

3.2.1. Tài liệu của văn phòng đảng uỷ xã về công tác tài chính

3.2.2. Tài liệu của các cơ quan gửi đến về công tác tài chính

3.2.3. Hồ sơ, tài liệu về các đợt kiểm tra, kiểm toán tài chính, ngân sách đảng

3.2.4. Tài liệu về theo dõi hoạt động sản xuất, kinh doanh của các doanh nghiệp trực thuộc đảng bộ xã (nếu có)

3.3. Tài liệu về công tác quản lý tài sản

3.3.1. Tài liệu chung về công tác quản lý tài sản

3.3.2. Hồ sơ về các đợt thống kê, kiểm kê, thanh lý tài sản của cơ quan

4. Tài liệu về công tác đầu tư, xây dựng cơ bản

4.1. Tài liệu chung về công tác đầu tư xây dựng cơ bản

4.2. Hồ sơ xây mới các công trình do cơ quan làm chủ đầu tư hoặc thuộc phạm vi quản lý

4.3. Hồ sơ sửa chữa, cải tạo, mua sắm các công trình, hạng mục xây dựng của cơ quan

5. Tài liệu về công tác nội chính và đơn, thư, tiếp dân

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

5.2. Tài liệu về công tác nội chính

5.2.1. Tài liệu của văn phòng đảng uỷ xã về công tác nội chính

5.2.2. Tài liệu của các cơ quan gửi đến về công tác nội chính

5.2.3. Hồ sơ, tài liệu về việc theo dõi, giải quyết các vụ án, vụ việc

5.3. Tài liệu về công tác đơn, thư, tiếp dân

5.3.1. Tài liệu của văn phòng đảng uỷ xã về tình hình đơn, thư, tiếp dân

5.3.2. Tài liệu của các cơ quan gửi đến về tình hình đơn, thư, tiếp dân

5.3.3. Hồ sơ, tài liệu về việc giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của các cơ quan, cá nhân gửi đến

6. Tài liệu về công tác tổ chức, hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ

6.1. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ của văn phòng đảng uỷ xã

6.1.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về tổ chức bộ máy và cán bộ

6.1.2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy

6.1.3. Tài liệu về công tác cán bộ

6.2. Tài liệu về công tác thi đua khen thưởng

6.2.1. Tài liệu chung về công tác thi đua khen thưởng

6.2.2. Hồ sơ các đợt thi đua khen thưởng

6.3. Tài liệu về công tác văn thư, lưu trữ

6.3.1. Tài liệu hội nghị tổng kết, chuyên đề về công tác văn thư, lưu trữ

6.3.2. Tài liệu về công tác văn thư, lưu trữ

6.4. Tài liệu về công tác quản trị, lễ tân

6.5. Tài liệu về công tác đối ngoại

6.5.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác đối ngoại

6.5.2. Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào

7. Tài liệu về công tác chuyển đổi số, công nghệ thông tin, cơ yếu

7.1. Tài liệu về công tác chuyển đổi số, công nghệ thông tin

7.2. Tài liệu về công tác cơ yếu

8. Tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể thuộc văn phòng đảng uỷ xã

8.1. Tài liệu về các hoạt động của tổ chức đảng

8.2. Tài liệu về các hoạt động của các đoàn thể

9. Tài liệu về hoạt động của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... do văn phòng đảng uỷ xã làm cơ quan thường trực (mỗi ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... phân loại một nhóm riêng)

9.1. Tài liệu về các cuộc họp của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng...

9.2. Tập lưu văn bản đi

9.3. Tài liệu các cơ quan gửi đến

9.4. Hồ sơ vấn đề, vụ việc (nếu có)

Mẫu số 3
PHƯƠNG ÁN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU
PHÒNG LƯU TRỮ CƠ QUAN ỦY BAN KIỂM TRA ĐẢNG ỦY
XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU

*(Kèm theo Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 31/7/2026
của Văn phòng Trung ương Đảng)*

1. Tài liệu chung về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng

1.1. Tài liệu hội nghị, hội thảo, tọa đàm

1.1.1. Tài liệu họp ủy ban kiểm tra đảng ủy xã, phường, đặc khu

1.1.2. Tài liệu hội nghị sơ kết, tổng kết về công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng

1.1.3. Tài liệu hội thảo, tọa đàm, giao ban

1.2. Các tập văn bản do ủy ban kiểm tra đảng ủy, cơ quan ủy ban kiểm tra đảng ủy xã, phường, đặc khu (gọi chung là ủy ban kiểm tra, cơ quan ủy ban kiểm tra đảng ủy xã) ban hành (sắp xếp theo tầm quan trọng của tên loại văn bản)

1.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo ủy ban kiểm tra, cơ quan ủy ban kiểm tra đảng ủy xã (bao gồm cả bản dự thảo có bút tích)

1.3.1. Bài nói, bài viết, bài phát biểu

1.3.2. Sổ công tác

1.4. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến về vấn đề chung (không thuộc hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc)

1.4.1. Tài liệu của các cơ quan Trung ương gửi đến (Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Chính phủ, Quốc hội, ban, bộ, ngành, đoàn thể ở Trung ương...)

1.4.2. Tài liệu của các cơ quan cấp tỉnh gửi đến (tỉnh ủy, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, các đảng ủy trực thuộc tỉnh ủy, hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành, đoàn thể...)

1.4.3. Tài liệu của các cơ quan cấp xã gửi đến (đảng ủy xã, hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân, các phòng, ban...)

1.5. Hồ sơ chuyên đề, vấn đề

1.5.1. Tài liệu về việc quán triệt, triển khai, thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, kết luận... của Trung ương, của tỉnh ủy, của đảng ủy xã về vấn đề chung

1.5.2. Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu xây dựng các văn bản do cơ quan ủy ban kiểm tra đảng ủy xã ban hành hoặc trình đảng ủy, ban thường vụ đảng ủy xã ban hành; hồ sơ tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng

1.5.3. Hồ sơ vụ việc

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

2.1. Tài liệu chung về công tác kiểm tra, giám sát tổ chức đảng và đảng viên

2.2. Tài liệu của ủy ban kiểm tra, cơ quan ủy ban kiểm tra đảng ủy xã về kiểm tra, giám sát tổ chức đảng, đảng viên (không thuộc hồ sơ kiểm tra, giám sát tổ chức đảng và đảng viên)

2.3. Tài liệu đến của các cơ quan, tổ chức về kiểm tra, giám sát tổ chức đảng, đảng viên (không thuộc hồ sơ kiểm tra, giám sát tổ chức đảng và đảng viên)

2.4. Hồ sơ về việc kiểm tra, giám sát tổ chức đảng và đảng viên

3. Tài liệu về công tác giải quyết đơn, thư tố cáo

- 3.1. Tài liệu chung về giải quyết đơn, thư tố cáo
- 3.2. Tài liệu của uỷ ban kiểm tra, cơ quan uỷ ban kiểm tra đảng uỷ xã giải quyết đơn, thư tố cáo (không thuộc hồ sơ giải quyết đơn, thư tố cáo)
- 3.3. Tài liệu đến của các cơ quan, tổ chức về giải quyết đơn, thư tố cáo (không thuộc hồ sơ giải quyết đơn, thư tố cáo)
- 3.4. Hồ sơ về giải quyết đơn, thư tố cáo

4. Tài liệu về công tác xử lý kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên

- 4.1. Tài liệu chung về xử lý kỷ luật
- 4.2. Tài liệu của uỷ ban kiểm tra, cơ quan uỷ ban kiểm tra đảng uỷ xã về xử lý kỷ luật (không thuộc hồ sơ xử lý kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên)
- 4.3. Tài liệu đến của các cơ quan, tổ chức về xử lý kỷ luật (không thuộc hồ sơ xử lý kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên)
- 4.4. Hồ sơ xử lý kỷ luật tổ chức đảng và đảng viên

5. Tài liệu về công tác giải quyết đơn, thư khiếu nại, kỷ luật

- 5.1. Tài liệu chung về giải quyết đơn, thư khiếu nại, kỷ luật đối với tổ chức đảng, đảng viên
- 5.2. Tài liệu của uỷ ban kiểm tra, cơ quan uỷ ban kiểm tra đảng uỷ xã về giải quyết đơn, thư khiếu nại, kỷ luật (không thuộc hồ sơ giải quyết đơn, thư khiếu nại, kỷ luật)
- 5.3. Tài liệu của các cơ quan gửi đến về giải quyết đơn, thư khiếu nại, kỷ luật (không thuộc hồ sơ giải quyết đơn, thư khiếu nại, kỷ luật)
- 5.4. Hồ sơ về giải quyết đơn, thư khiếu nại, kỷ luật

6. Tài liệu về công tác kiểm tra tài chính, kiểm soát tài sản thu nhập

- 6.1. Tài liệu chung về công tác kiểm tra, giám sát tài chính đảng, kiểm soát tài sản, thu nhập của cán bộ thuộc diện đảng uỷ xã quản lý
- 6.2. Tài liệu của uỷ ban kiểm tra, cơ quan uỷ ban kiểm tra đảng uỷ xã về kiểm tra tài chính đảng (không thuộc hồ sơ kiểm tra tài chính đảng)
- 6.3. Tài liệu các cơ quan, tổ chức gửi đến về kiểm tra tài chính đảng (không thuộc hồ sơ kiểm tra tài chính đảng)
- 6.4. Hồ sơ kiểm tra tài chính đảng đối với tổ chức đảng và đảng viên
- 6.5. Tài liệu về kiểm soát tài sản, thu nhập của cán bộ thuộc diện quản lý

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

- 7.1. Tài liệu chung về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ của uỷ ban kiểm tra, cơ quan uỷ ban kiểm tra đảng uỷ xã
- 7.2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy
- 7.3. Tài liệu về công tác cán bộ
- 7.4. Tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng
- 7.5. Tài liệu về công tác hướng dẫn, đào tạo nghiệp vụ công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng cho uỷ ban kiểm tra các tổ chức cơ sở đảng, chi bộ trực thuộc

8. Tài liệu về công tác nội bộ

- 8.1. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ nội bộ của uỷ ban kiểm tra, cơ quan uỷ ban kiểm tra đảng uỷ xã
 - 8.1.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về tổ chức bộ máy và cán bộ
 - 8.1.2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy

8.1.3. Tài liệu về công tác cán bộ

8.2. *Tài liệu về công tác đối ngoại*

8.2.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác đối ngoại

8.2.2. Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào

8.3. *Tài liệu về nghiên cứu khoa học*

8.3.1. Tài liệu chung về nghiên cứu khoa học

8.3.2. Hồ sơ đề tài, đề án nghiên cứu khoa học của cơ quan

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

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

8.6. *Tài liệu về công tác chuyển đổi số, công nghệ thông tin*

8.7. *Tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể*

8.7.1. Tài liệu về các hoạt động của tổ chức đảng

8.7.2. Tài liệu về các hoạt động của các đoàn thể

9. Tài liệu về hoạt động của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... do cơ quan uỷ ban kiểm tra đảng uỷ xã làm cơ quan thường trực (mỗi ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... phân loại một nhóm riêng)

9.1. *Tài liệu về các cuộc họp của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng...*

9.2. *Tập lưu văn bản đi*

9.3. *Tài liệu các cơ quan gửi đến*

9.4. *Hồ sơ vấn đề, vụ việc (nếu có)*

Mẫu số 4
PHƯƠNG ÁN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU
PHÒNG LƯU TRỮ BAN XÂY DỰNG ĐẢNG ĐẢNG ỦY XÃ, PHƯỜNG
(Kèm theo Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 31/7/2026
của Văn phòng Trung ương Đảng)

1. Tài liệu chung về công tác xây dựng đảng

1.1. Tài liệu hội nghị, hội thảo, toạ đàm

1.1.1. Tài liệu hội nghị về công tác xây dựng đảng

1.1.2. Tài liệu hội thảo, toạ đàm, giao ban

1.2. Các tập văn bản do ban xây dựng đảng đảng uỷ xã, phường (gọi chung là ban xây dựng đảng đảng uỷ xã) ban hành (sắp xếp theo tầm quan trọng của tên loại văn bản)

1.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo ban (bao gồm cả bản dự thảo có bút tích).

1.3.1. Bài nói, bài viết, bài phát biểu

1.3.2. Sổ công tác

1.4. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến về vấn đề chung (không thuộc hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc)

1.4.1. Tài liệu của các cơ quan Trung ương gửi đến (Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Chính phủ, Quốc hội, ban, bộ, ngành, đoàn thể ở Trung ương...)

1.4.2. Tài liệu của các cơ quan cấp tỉnh gửi đến (tỉnh uỷ, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh uỷ, các đảng uỷ trực thuộc tỉnh uỷ, hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành, đoàn thể...)

1.4.3. Tài liệu của các cơ quan cấp xã gửi đến (đảng uỷ xã, hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân, các phòng, ban...)

1.5. Hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc

1.5.1. Tài liệu về việc quán triệt, triển khai thực hiện, sơ kết, tổng kết các nghị quyết, kết luận... của Trung ương, của tỉnh uỷ, của đảng uỷ xã về vấn đề chung

1.5.2. Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu xây dựng các văn bản do ban xây dựng đảng ban hành hoặc trình đảng uỷ, ban thường vụ đảng uỷ xã ban hành; hồ sơ các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác tổ chức, cán bộ, tuyên giáo, dân vận

1.5.3. Hồ sơ vụ việc

2. Tài liệu về công tác xây dựng tổ chức cơ sở đảng

2.1. Tài liệu chung về công tác xây dựng các tổ chức cơ sở đảng

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

2.2.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn về đại hội đảng bộ, chi bộ trực thuộc

2.2.2. Tài liệu về thành lập, sáp nhập, giải thể... các đảng bộ, chi bộ trực thuộc

2.2.3. Tài liệu về chuẩn y, công nhận, chỉ định, bổ sung... ban chấp hành đảng bộ, chi bộ, ban thường vụ cấp uỷ, bí thư, phó bí thư, uỷ ban kiểm tra, chủ nhiệm uỷ ban kiểm tra các đảng bộ, chi bộ trực thuộc

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

2.3.1. Tài liệu về việc thống kê tổ chức đảng, đảng viên

- 2.3.2. Tài liệu về việc đánh giá, xếp loại tổ chức đảng, đảng viên
- 2.3.3. Tài liệu về việc cấp phát thẻ đảng, tặng huy hiệu đảng
- 2.3.4. Tài liệu về quản lý sinh hoạt đảng (giới thiệu sinh hoạt đảng, tiếp nhận sinh hoạt đảng...)

2.3.5. Tài liệu khiếu nại, xoá tên đảng viên, vấn đề đảng tịch đảng viên

2.4. Tài liệu về công tác phát triển đảng viên

- 2.4.1. Tài liệu chung về công tác phát triển đảng viên
- 2.4.2. Hồ sơ, tài liệu về công tác phát triển đảng viên (kết nạp đảng viên mới, công nhận đảng viên chính thức)

3. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, biên chế

3.1. Tài liệu chung về tổ chức bộ máy, biên chế

3.2. Tài liệu về tổ chức bộ máy (thành lập, giải thể, sáp nhập, chuyển giao... các cơ quan, đơn vị trực thuộc...)

3.3. Tài liệu về biên chế cán bộ các cơ quan, tổ chức đảng thuộc phân cấp quản lý

4. Tài liệu về công tác cán bộ

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

4.2. Tài liệu về quản lý cán bộ

4.2.1. Tài liệu về phân cấp quản lý cán bộ

4.2.2. Hồ sơ, tài liệu về tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, tái cử, chỉ định, điều động, luân chuyển, biệt phái, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật... đối với cán bộ thuộc phạm vi quản lý

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

4.3.1. Tài liệu về quy hoạch cán bộ

4.3.2. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

4.4. Tài liệu về chế độ, chính sách đối với cán bộ

4.4.1. Tài liệu về chế độ tiền lương, phụ cấp, trợ cấp

4.4.2. Tài liệu về chính sách đối với cán bộ lão thành cách mạng, cán bộ tiền khởi nghĩa, cán bộ thuộc diện đảng uỷ, ban thường vụ đảng uỷ xã, ban thường vụ cấp tỉnh quản lý, cán bộ nữ, cán bộ dân tộc thiểu số...)

4.4.3. Tài liệu về bảo hiểm xã hội (nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ chế độ...)

4.4.4. Tài liệu về bảo hiểm y tế, chăm sóc sức khoẻ, nghỉ dưỡng, tham quan

4.4.5. Tài liệu về giải quyết chế độ, chính sách khác...

5. Tài liệu về công tác bảo vệ chính trị nội bộ

5.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác bảo vệ chính trị nội bộ

5.2. Hồ sơ, tài liệu về việc theo dõi, giải quyết vấn đề, vụ việc liên quan công tác bảo vệ chính trị nội bộ

6. Tài liệu về công tác tuyên giáo

6.1. Tài liệu chung về công tác tuyên giáo

6.2. Tài liệu về công tác chính trị, tư tưởng, điều tra dư luận xã hội

6.2.1. Tài liệu chung về công tác chính trị, tư tưởng, điều tra dư luận xã hội

6.2.2. Tài liệu về công tác chính trị, tư tưởng

6.2.3. Tài liệu về công tác điều tra dư luận xã hội

6.3. Tài liệu về công tác tuyên truyền

6.3.1. Tài liệu chung về công tác tuyên truyền

6.3.2. Tài liệu về công tác thông tin, truyền thông, phát thanh truyền hình

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

6.4. *Tài liệu về công tác huấn học*

6.4.1. Tài liệu chung về công tác huấn học

6.4.2. Tài liệu về công tác bồi dưỡng nghiệp vụ (lý luận chính trị, kiến thức quản lý nhà nước về các lĩnh vực, nghiệp vụ công tác đảng, nghiệp vụ công tác văn phòng...)

6.5. *Tài liệu về công tác khoa giáo*

6.5.1. Tài liệu chung về công tác khoa giáo

6.5.2. Tài liệu về công tác khoa học, giáo dục

6.5.3. Tài liệu về công tác y tế, chăm sóc sức khỏe nhân dân

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

6.6. *Tài liệu về công tác văn hoá, văn nghệ*

6.6.1. Tài liệu chung về công tác văn hoá, văn nghệ

6.6.2. Tài liệu về công tác văn hoá

6.6.3. Tài liệu về công tác văn nghệ

6.7. *Tài liệu về công tác nghiên cứu lịch sử đảng bộ*

6.7.1. Tài liệu chung về công tác nghiên cứu lịch sử đảng bộ

6.7.2. Tài liệu về công tác biên soạn lịch sử đảng bộ địa phương, tiểu sử, hồi ký, của các đồng chí tham gia cách mạng tại địa phương

6.7.3. Tài liệu về công tác xác minh, sưu tầm tư liệu, hiện vật, sự kiện lịch sử...

7. Tài liệu về công tác dân vận

7.1. *Tài liệu chung về công tác dân vận*

7.2. *Tài liệu theo dõi, hướng dẫn, chỉ đạo công tác Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng ở địa phương*

7.2.1. Tài liệu chung về theo dõi, hướng dẫn công tác Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng

7.2.2. Tài liệu về theo dõi, hướng dẫn công tác Mặt trận ở địa phương

7.2.3. Tài liệu về theo dõi, hướng dẫn công tác của các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng ở địa phương

7.3. *Tài liệu theo dõi, hướng dẫn công tác dân tộc*

7.4. *Tài liệu theo dõi, hướng dẫn công tác tôn giáo*

7.4.1. Tài liệu chung về công tác tôn giáo

7.4.2. Tài liệu về theo dõi, hướng dẫn đối với hoạt động đạo Phật

7.4.3. Tài liệu về theo dõi, hướng dẫn đối với hoạt động đạo Thiên chúa

7.4.4. Tài liệu về theo dõi, hướng dẫn đối với hoạt động của các tôn giáo khác

8. Tài liệu về công tác nội bộ

8.1. *Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ của ban xây dựng đảng*

8.1.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về tổ chức bộ máy và cán bộ

8.1.2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy

8.1.3. Tài liệu về công tác cán bộ

8.2. *Tài liệu về công tác đối ngoại*

8.2.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác đối ngoại

8.2.2. Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào

8.3. *Tài liệu về nghiên cứu khoa học*

8.3.1. Tài liệu chung về nghiên cứu khoa học

8.3.2. Hồ sơ đề tài, đề án nghiên cứu khoa học của ban

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

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

8.6. *Tài liệu về công tác chuyển đổi số, công nghệ thông tin*

8.7. *Tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể*

8.7.1. Tài liệu về các hoạt động của tổ chức đảng

8.7.2. Tài liệu về các hoạt động của các đoàn thể

9. Tài liệu về hoạt động của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... do ban xây dựng đảng đảng uỷ xã làm cơ quan thường trực (mỗi ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... phân loại một nhóm riêng)

9.1. *Tài liệu về các cuộc họp của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng...*

9.2. *Tập lưu văn bản đi*

9.3. *Tài liệu các cơ quan gửi đến*

9.4. *Hồ sơ vấn đề, vụ việc (nếu có)*

Mẫu số 5
PHƯƠNG ÁN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU
PHÒNG LƯU TRỮ BAN TỔ CHỨC ĐẢNG ỦY ĐẶC KHU
(Kèm theo Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 31/7/2026
của Văn phòng Trung ương Đảng)

1. Tài liệu chung về công tác tổ chức cán bộ

1.1. Tài liệu hội nghị, hội thảo, tọa đàm

1.1.1. Tài liệu hội nghị về công tác tổ chức cán bộ

1.1.2. Tài liệu hội thảo, tọa đàm, giao ban

1.2. Các tập văn bản do ban tổ chức đảng ủy đặc khu ban hành (sắp xếp theo tầm quan trọng của tên loại văn bản)

1.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo ban (bao gồm cả bản dự thảo có bút tích)

1.3.1. Bài nói, bài viết, bài phát biểu

1.3.2. Sổ công tác

1.4. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến về vấn đề chung (không thuộc hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc)

1.4.1. Tài liệu của các cơ quan Trung ương gửi đến (Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Chính phủ, Quốc hội, ban, bộ, ngành, đoàn thể ở Trung ương...)

1.4.2. Tài liệu của các cơ quan cấp tỉnh gửi đến (tỉnh ủy, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, các đảng ủy trực thuộc tỉnh ủy, hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành, đoàn thể...)

1.4.3. Tài liệu của các cơ quan cấp xã gửi đến (đảng ủy xã, hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân, các phòng, ban...)

1.5. Hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc

1.5.1. Tài liệu về việc quán triệt, triển khai thực hiện, sơ kết, tổng kết các nghị quyết, kết luận... của Trung ương, của tỉnh ủy, của đảng ủy xã về vấn đề chung

1.5.2. Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu xây dựng các văn bản do ban tổ chức đảng ủy đặc khu ban hành hoặc trình đảng ủy, ban thường vụ đảng ủy xã ban hành; hồ sơ các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác tổ chức, cán bộ

1.5.3. Hồ sơ vụ việc

2. Tài liệu về công tác xây dựng tổ chức cơ sở đảng

2.1. Tài liệu chung về công tác xây dựng các tổ chức cơ sở đảng (tổ chức bộ máy, cán bộ của các chi bộ, đảng bộ trực thuộc)

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

2.2.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn về đại hội đảng bộ, chi bộ trực thuộc

2.2.2. Tài liệu về thành lập, sáp nhập, giải thể... các đảng bộ, chi bộ trực thuộc

2.2.3. Tài liệu về chuẩn y, công nhận, chỉ định, bổ sung... ban chấp hành đảng bộ, ban thường vụ cấp ủy, bí thư, phó bí thư, ủy ban kiểm tra, chủ nhiệm ủy ban kiểm tra các đảng bộ, chi bộ trực thuộc

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

2.3.1. Tài liệu về việc thống kê tổ chức đảng, đảng viên

2.3.2. Tài liệu về việc đánh giá, xếp loại tổ chức đảng, đảng viên

- 2.3.3. Tài liệu về việc cấp phát thẻ đảng, tặng huy hiệu đảng
- 2.3.4. Tài liệu về quản lý sinh hoạt đảng (giới thiệu sinh hoạt đảng, tiếp nhận sinh hoạt đảng...)
- 2.3.5. Tài liệu khiếu nại, xoá tên đảng viên, vấn đề đảng tịch đảng viên
- 2.4. *Tài liệu về công tác phát triển đảng viên*
 - 2.4.1. Tài liệu chung về công tác phát triển đảng viên
 - 2.4.2. Hồ sơ, tài liệu về công tác phát triển đảng viên (kết nạp đảng viên mới, công nhận đảng viên chính thức)
- 3. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, biên chế**
 - 3.1. *Tài liệu chung về tổ chức bộ máy, biên chế*
 - 3.2. *Tài liệu về tổ chức bộ máy (thành lập, giải thể, sáp nhập, chuyển giao, ... các cơ quan, đơn vị trực thuộc...)*
 - 3.3. *Tài liệu về biên chế cán bộ các cơ quan, tổ chức đảng thuộc phân cấp quản lý*
- 4. Tài liệu về công tác cán bộ**
 - 4.1. *Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác cán bộ*
 - 4.2. *Tài liệu về quản lý cán bộ*
 - 4.2.1. Tài liệu về phân cấp quản lý cán bộ
 - 4.2.2. Hồ sơ, tài liệu về tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, tái cử, chỉ định, điều động, luân chuyển, biệt phái, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật... đối với cán bộ thuộc phạm vi quản lý
 - 4.3. *Tài liệu về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*
 - 4.3.1. Tài liệu về quy hoạch cán bộ
 - 4.3.2. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ
 - 4.4. *Tài liệu về chế độ, chính sách đối với cán bộ*
 - 4.4.1. Tài liệu về chế độ tiền lương, phụ cấp, trợ cấp
 - 4.4.2. Tài liệu về chính sách đối với cán bộ lão thành cách mạng, cán bộ tiền khởi nghĩa, cán bộ thuộc diện đảng uỷ, ban thường vụ đảng uỷ xã, ban thường vụ cấp tỉnh quản lý, cán bộ nữ, cán bộ dân tộc thiểu số...)
 - 4.4.3. Tài liệu về bảo hiểm xã hội (nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ chế độ)
 - 4.4.4. Tài liệu về bảo hiểm y tế, chăm sóc sức khoẻ, nghỉ dưỡng, tham quan
 - 4.4.5. Tài liệu về giải quyết chế độ, chính sách khác...
- 5. Tài liệu về công tác nội bộ**
 - 5.1. *Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ của ban tổ chức đảng uỷ đặc khu*
 - 5.1.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về tổ chức bộ máy và cán bộ
 - 5.1.2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy
 - 5.1.3. Tài liệu về công tác cán bộ
 - 5.2. *Tài liệu về công tác đối ngoại*
 - 5.2.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác đối ngoại
 - 5.2.2. Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào
 - 5.3. *Tài liệu về nghiên cứu khoa học*
 - 5.3.1. Tài liệu chung về nghiên cứu khoa học
 - 5.3.2. Hồ sơ đề tài, đề án nghiên cứu khoa học của ban
 - 5.4. *Tài liệu về công tác hành chính, quản trị*
 - 5.5. *Tài liệu về công tác văn thư, lưu trữ*
 - 5.6. *Tài liệu về công tác chuyển đổi số, công nghệ thông tin*

5.7. Tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể

5.7.1. Tài liệu về các hoạt động của tổ chức đảng

5.7.2. Tài liệu về các hoạt động của các đoàn thể

6. Tài liệu về hoạt động của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... do ban tổ chức đảng uỷ đặc khu làm cơ quan thường trực (mỗi ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... phân loại một nhóm riêng)

6.1. Tài liệu về các cuộc họp của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng...

6.2. Tập lưu văn bản đi

6.3. Tài liệu các cơ quan gửi đến

6.4. Hồ sơ vấn đề, vụ việc (nếu có)

Mẫu số 6
PHƯƠNG ÁN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU
PHÒNG LƯU TRỮ BAN TUYÊN GIÁO VÀ DÂN VẬN
ĐẢNG ỦY ĐẶC KHU

*(Kèm theo Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 31/7/2026
của Văn phòng Trung ương Đảng)*

1. Tài liệu chung về công tác tuyên giáo và dân vận

1.1. Tài liệu hội nghị, hội thảo, tọa đàm

1.1.1. Tài liệu hội nghị về công tác tuyên giáo và dân vận

1.1.2. Tài liệu hội thảo, tọa đàm, giao ban

1.2. Các tập văn bản do ban tuyên giáo và dân vận đảng uỷ đặc khu ban hành (sắp xếp theo tầm quan trọng của tên loại văn bản)

1.3. Tài liệu của các đồng chí lãnh đạo ban (bao gồm cả bản dự thảo có bút tích)

1.3.1. Bài nói, bài viết, bài phát biểu

1.3.2. Sổ công tác

1.4. Tài liệu của các cơ quan, tổ chức gửi đến về vấn đề chung (không thuộc hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc)

1.4.1. Tài liệu của các cơ quan Trung ương gửi đến (Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Chính phủ, Quốc hội, ban, bộ, ngành, đoàn thể ở Trung ương...)

1.4.2. Tài liệu của các cơ quan cấp tỉnh gửi đến (tỉnh uỷ, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh uỷ, các đảng uỷ trực thuộc tỉnh uỷ, hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành, đoàn thể...)

1.4.3. Tài liệu của các cơ quan cấp xã gửi đến (đảng uỷ xã, hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân, các phòng, ban...)

1.5. Hồ sơ chuyên đề, vấn đề, vụ việc

1.5.1. Tài liệu về việc quán triệt, triển khai thực hiện sơ kết, tổng kết các nghị quyết, kết luận... của Trung ương, của tỉnh uỷ, của đảng uỷ xã về vấn đề chung

1.5.2. Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu xây dựng các văn bản do ban tuyên giáo và dân vận đảng uỷ đặc khu ban hành hoặc trình đảng uỷ, ban thường vụ đảng uỷ xã ban hành; hồ sơ các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác tuyên giáo và dân vận

1.5.3. Hồ sơ vụ việc

2. Tài liệu về công tác tuyên giáo

2.1. Tài liệu chung về công tác tuyên giáo

2.2. Tài liệu về công tác chính trị, tư tưởng, điều tra dư luận xã hội

2.2.1. Tài liệu chung về công tác chính trị, tư tưởng, điều tra dư luận xã hội

2.2.2. Tài liệu về công tác chính trị, tư tưởng

2.2.3. Tài liệu công tác điều tra dư luận xã hội

2.3. Tài liệu về công tác tuyên truyền

2.3.1. Tài liệu chung về công tác tuyên truyền

2.3.2. Tài liệu về công tác thông tin, truyền thông, phát thanh truyền hình

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

2.4. Tài liệu về công tác huấn học

2.4.1. Tài liệu chung về công tác huấn học

2.4.2. Tài liệu về công tác bồi dưỡng nghiệp vụ (lý luận chính trị, kiến thức quản lý nhà nước về các lĩnh vực, nghiệp vụ công tác đảng, nghiệp vụ công tác văn phòng...)

2.5. *Tài liệu về công tác khoa giáo*

2.5.1. Tài liệu chung về công tác khoa giáo

2.5.2. Tài liệu về công tác khoa học, giáo dục

2.5.3. Tài liệu về công tác y tế, chăm sóc sức khoẻ nhân dân

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

2.6. *Tài liệu về công tác văn hoá, văn nghệ*

2.6.1. Tài liệu chung về công tác văn hoá, văn nghệ

2.6.2. Tài liệu về công tác văn hoá

2.6.3. Tài liệu về công tác văn nghệ

2.7. *Tài liệu về công tác nghiên cứu lịch sử đảng bộ*

2.7.1. Tài liệu chung về công tác nghiên cứu lịch sử đảng bộ

2.7.2. Tài liệu về công tác biên soạn lịch sử đảng bộ địa phương, tiểu sử, hồi ký, của các đồng chí tham gia cách mạng tại địa phương

2.7.3. Tài liệu về công tác xác minh, sưu tầm tư liệu, hiện vật, sự kiện lịch sử...

3. Tài liệu về công tác dân vận

3.1. *Tài liệu chung về công tác dân vận*

3.2. *Tài liệu theo dõi, hướng dẫn, chỉ đạo công tác Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng ở địa phương*

3.2.1. Tài liệu chung về theo dõi, hướng dẫn công tác của Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội, các hội quần chúng

3.2.2. Tài liệu về theo dõi, hướng dẫn công tác Mặt trận ở địa phương

3.2.3. Tài liệu về theo dõi, hướng dẫn, chỉ đạo công tác của các tổ chức chính trị - xã hội, hội quần chúng ở địa phương

3.3. *Tài liệu theo dõi, hướng dẫn công tác dân tộc*

3.4. *Tài liệu theo dõi, hướng dẫn công tác tôn giáo*

3.4.1. Tài liệu chung về công tác tôn giáo

3.4.2. Tài liệu về theo dõi, hướng dẫn đối với hoạt động đạo Phật

3.4.3. Tài liệu về theo dõi, hướng dẫn đối với hoạt động đạo Thiên chúa

3.4.4. Tài liệu về theo dõi, hướng dẫn đối với hoạt động của các tôn giáo khác

4. Tài liệu về công tác nội bộ

4.1. *Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ của ban tuyên giáo và dân vận đảng uỷ đặc khu*

4.1.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về tổ chức bộ máy và cán bộ

4.1.2. Tài liệu về công tác tổ chức bộ máy

4.1.3. Tài liệu về công tác cán bộ

4.2. *Tài liệu về công tác đối ngoại*

4.2.1. Tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về công tác đối ngoại

4.2.2. Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào

4.3. *Tài liệu về nghiên cứu khoa học*

4.3.1. Tài liệu chung về nghiên cứu khoa học

4.3.2. Hồ sơ đề tài, đề án nghiên cứu khoa học của ban

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

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

4.6. Tài liệu về công tác chuyển đổi số, công nghệ thông tin

4.7. Tài liệu về hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể

4.7.1. Tài liệu về các hoạt động của tổ chức đảng

4.7.2. Tài liệu về các hoạt động của các đoàn thể

5. Tài liệu về hoạt động của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... do ban tuyên giáo và dân vận đảng uỷ đặc khu làm cơ quan thường trực (mỗi ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... phân loại một nhóm riêng)

5.1. Tài liệu về các cuộc họp của ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng...

5.2. Tập lưu văn bản đi

5.3. Tài liệu các cơ quan gửi đến

5.4. Hồ sơ vấn đề, vụ việc (nếu có)
