

HƯỚNG DẪN

lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ Đại hội đảng bộ các cấp và Đại hội Đảng bộ tỉnh nhiệm kỳ 2015 - 2020

Thực hiện Chỉ thị 36-CT/TW, ngày 30/5/2014 của Bộ Chính trị về đại hội đảng bộ các cấp, tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng; Chỉ thị 34-CT/TU, ngày 31/7/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XV và Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng; Công văn 648-CV/CLT, ngày 04/8/2014 của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng về việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội đại biểu đảng bộ tỉnh, thành phố nhiệm kỳ 2015 - 2020, Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ Đại hội Đảng bộ tỉnh; đại hội các đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy nhiệm kỳ 2015 - 2020 theo các yêu cầu và nội dung sau:

1. Yêu cầu

- Tài liệu đại hội đại biểu đảng bộ bao gồm: tài liệu giấy, tài liệu điện tử, ảnh, băng ghi âm, ghi hình, các vật mang tin khác có giá trị thực tiễn và lịch sử, được lưu trữ vĩnh viễn, quản lý tập trung, thống nhất, sử dụng có hiệu quả tại Kho lưu trữ Tỉnh ủy, các huyện ủy, thị ủy và Thành ủy Huế.

- Việc lập hồ sơ đại hội phải được tiến hành trong suốt quá trình từ khi chuẩn bị đại hội, diễn biến đại hội và kết thúc đại hội. Tài liệu đưa vào hồ sơ đại hội phải bảo đảm đúng thể thức văn bản của Đảng; phải là bản gốc, bản chính và bản thảo báo cáo chính trị, nghị quyết đại hội, bản thảo văn kiện có bút tích của các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của cấp ủy.

- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia chuẩn bị, tổ chức, phục vụ đại hội đại biểu đảng bộ các cấp phải có trách nhiệm bảo mật thông tin tài liệu chưa công bố của đại hội; thu thập triệt để tài liệu, lập hồ sơ hoàn chỉnh và nộp lưu vào Kho lưu trữ Tỉnh ủy, các huyện ủy, thị ủy và Thành ủy Huế sau khi đại hội kết thúc.

Các loại tài liệu điện tử, tài liệu ảnh, băng ghi âm, ghi hình và các vật mang tin khác về đại hội phải được lập hồ sơ, bảo quản riêng.

2. Lập hồ sơ đại hội

Các cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia chuẩn bị, tổ chức, phục vụ đại hội có trách nhiệm lập đầy đủ hồ sơ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được phân công phụ trách, cụ thể:

- Văn phòng cấp ủy các cấp có trách nhiệm lập hồ sơ các tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn chung về đại hội đảng bộ; về quá trình chuẩn bị, tổ chức, diễn biến phục vụ đại hội đại biểu đảng bộ của cấp mình.

- Ban tổ chức cấp ủy có trách nhiệm lập hồ sơ tài liệu hướng dẫn chuẩn bị nhân sự đại hội đảng bộ; tài liệu tham gia chuẩn bị về nhân sự dự đại hội, nhân sự ban chấp hành đảng bộ (khóa mới) và nhân sự đi dự đại hội đảng bộ cấp trên. Lập hồ sơ về lý lịch các đồng chí dự kiến trong ban chấp hành đảng bộ; hồ sơ về công tác kiểm phiếu, phiếu bầu ban chấp hành, bí thư và các phó bí thư.

- Ủy ban kiểm tra cấp ủy có trách nhiệm lập hồ sơ tài liệu về công tác kiểm tra phục vụ đại hội; tài liệu về giải quyết đơn, thư tố cáo, khiếu nại liên quan đến nhân sự đại hội đại biểu đảng bộ các cấp; tài liệu về tham gia chuẩn bị nhân sự ủy ban kiểm tra các cấp (khóa mới).

- Ban tuyên giáo các cấp có trách nhiệm lập hồ sơ tài liệu về công tác tuyên truyền, công tác tư tưởng phục vụ đại hội đảng bộ các cấp.

- Tiểu ban văn kiện đại hội có trách nhiệm lập hồ sơ tài liệu về chuẩn bị báo cáo chính trị, báo cáo kiểm điểm ban chấp hành, dự thảo nghị quyết đại hội (thu và lưu giữ đủ các lần dự thảo, các bản góp ý kiến của các cấp, các ngành, các cá nhân; các dự thảo có bút tích của lãnh đạo) và các văn bản khác trình đại hội (nghị quyết, quy chế, chương trình...); hồ sơ các kỳ họp của tiểu ban.

- Tiểu ban nhân sự đại hội có trách nhiệm lập hồ sơ tài liệu về tham gia chuẩn bị nhân sự dự đại hội, nhân sự ban chấp hành đảng bộ (khóa mới); nhân sự ban thường vụ, bí thư, các phó bí thư cấp ủy; nhân sự dự đại hội đảng bộ cấp trên; hồ sơ các kỳ họp của tiểu ban.

- Tiểu ban tổ chức, phục vụ đại hội có trách nhiệm lập hồ sơ tài liệu chuẩn bị về cơ sở vật chất, kinh phí, địa điểm, công tác bảo vệ... tổ chức đại hội đại biểu các cấp; hồ sơ các kỳ họp của tiểu ban.

- Các hồ sơ đại hội đại biểu đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2015 - 2020 cần phải lập theo Danh mục (kèm theo Hướng dẫn này).

3. Nộp lưu hồ sơ đại hội

- Đối với tài liệu đại hội đại biểu các đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy (trừ

các đảng bộ huyện, thị xã và thành phố Huế), sau khi chỉnh lý, thống kê, kiểm tra, đưa tài liệu vào đúng danh mục hồ sơ sẽ tiến hành nộp lưu vào Kho lưu trữ Tỉnh ủy.

- Đối với tài liệu đại hội đại biểu đảng bộ các huyện, thị xã, thành phố Huế, sau khi chỉnh lý, thống kê, kiểm tra, đưa tài liệu vào đúng danh mục hồ sơ sẽ tiến hành nộp lưu vào kho lưu trữ các huyện ủy, thị ủy và Thành ủy Huế.

- Đối với tài liệu đại hội đại biểu đảng bộ cơ sở (xã, phường, thị trấn) sau khi kết thúc đại hội cơ sở, nộp lưu về kho lưu trữ các huyện ủy, thị ủy, Thành ủy Huế.

- Đối với tài liệu đại hội chi bộ, đảng bộ cơ sở (đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy), sau khi kết thúc đại hội cơ sở, nộp lưu tại các đảng ủy; sau đó các đảng ủy tiến hành nộp vào Kho lưu trữ Tỉnh ủy.

- Toàn bộ tài liệu được hình thành từ khi chuẩn bị cho đến khi kết thúc đại hội phải nộp về kho lưu trữ cấp ủy; không được tự động tiêu hủy; tài liệu mật đã được niêm phong chưa đến thời hạn mở xử lý thì vẫn phải được giữ nguyên.

- Sau khi kết thúc đại hội, tài liệu phải được chỉnh lý, đưa vào danh mục hồ sơ, thống kê, kiểm tra đầy đủ; lập mục lục và biên bản giao nhận tài liệu.

4. Thời gian nộp lưu hồ sơ đại hội

Căn cứ Chỉ thị 34-CT/TU, ngày 31/7/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đại hội đảng bộ các cấp tiến tới Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XV và Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng, thời hạn nộp lưu hồ sơ đại hội cụ thể:

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ đại hội đại biểu đảng bộ cơ sở vào tháng 7/2015.

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ đại hội đại biểu các đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy vào tháng 9/2015.

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XV vào tháng 11/2015.

Khi giao nộp hồ sơ đại hội phải lập biên bản giao nhận tài liệu; biên bản có đủ chữ ký của người giao và người nhận tài liệu; có chữ ký, dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị giao, nhận tài liệu.

5. Tổ chức thực hiện

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tham gia chuẩn bị, tổ chức và phục vụ đại hội có trách nhiệm chỉ đạo việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ đại hội thuộc trách nhiệm của cơ quan mình để đưa tài liệu vào đúng danh mục hồ sơ theo quy định ngay sau khi đại hội kết thúc.

- Các huyện ủy, thị ủy, Thành ủy Huế và các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy sao lục Hướng dẫn này đến các chi bộ, đảng bộ trực thuộc để thực hiện thống nhất, phục vụ việc lập, lưu hồ sơ đại hội theo quy định của Trung ương.

- Văn phòng Tỉnh ủy giúp Ban Thường vụ Tỉnh ủy hướng dẫn các cấp ủy, các tiểu ban chuẩn bị đại hội (văn kiện; nhân sự; tổ chức phục vụ đại hội), các cá nhân tham gia chuẩn bị, tổ chức, phục vụ đại hội lập hồ sơ đầy đủ và giao nộp về Kho lưu trữ Tỉnh ủy, các huyện ủy, thị ủy và Thành ủy Huế sau khi đại hội kết thúc.

Nơi nhận:

- VPTW Đảng (*để báo cáo*);
- Các ban, UBKT, Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các huyện ủy, thị ủy, Thành ủy Huế;
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Các tiểu ban chuẩn bị Đại hội XV;
- Các đồng chí Tỉnh ủy viên;
- Lưu VPTU.

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

(đã ký)

Trần Thanh Bình