

HƯỚNG DẪN
lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu công tác đảng tại Đảng ủy
Cục Quản lý Thi hành án dân sự và các chi bộ trực thuộc

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam; Quy định số 294-QĐ/TW ngày 26/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về thi hành Điều lệ Đảng; Hướng dẫn số 06-HD/TW ngày 09/6/2025 của Ban Bí thư về một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng; Hướng dẫn số 38-HD/BTCTW ngày 29/9/2025 của Ban Tổ chức Trung ương về nghiệp vụ công tác đảng viên; Quy định số 296-QĐ/TW ngày 30/5/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng; Hướng dẫn số 08-HD/TW ngày 10/6/2025 thực hiện một số nội dung Quy định số 296-QĐ/TW; Quy định số 69-QĐ/TW ngày 06/7/2022 của Bộ Chính trị về kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên vi phạm; Hướng dẫn số 05-HD/UBKTTW ngày 22/11/2022 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Đảng ủy Cục Quản lý Thi hành án dân sự hướng dẫn việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu công tác đảng tại Đảng ủy Cục Quản lý Thi hành án dân sự và các chi bộ trực thuộc như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thống nhất việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu công tác đảng tại Đảng ủy Cục và các chi bộ trực thuộc.
- Bảo đảm hồ sơ, tài liệu công tác đảng đầy đủ, chặt chẽ, đúng quy định; phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, sinh hoạt chi bộ, quản lý đảng viên, kiểm tra, giám sát và đánh giá, xếp loại hằng năm.
- Kịp thời chấn chỉnh tình trạng hồ sơ thiếu, rời rạc, sắp xếp chưa khoa học, khó tra cứu, khó xuất trình khi có yêu cầu.

2. Yêu cầu

- Hồ sơ, tài liệu được lập phải phản ánh đầy đủ, đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc được giao theo đúng quá trình lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Đảng ủy Cục, các chi bộ trực thuộc.

- Hồ sơ phải được sắp xếp khoa học, thống nhất, thuận tiện cho theo dõi, kiểm tra, đối chiếu, khai thác và sử dụng.

- Hồ sơ, tài liệu phải được quản lý chặt chẽ, lưu giữ an toàn, bảo đảm bí mật theo quy định của Đảng.

- Đảng ủy Cục, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Cục, các chi bộ trực thuộc sử dụng đúng biểu mẫu, mẫu sổ, mẫu phiếu theo quy định của Trung ương; không tự ý sửa đổi, thêm bớt nội dung mẫu đã ban hành.

- Khi thay đổi người trực tiếp quản lý hồ sơ, tài liệu phải kiểm kê, bàn giao đầy đủ bằng biên bản.

II. NGUYÊN TẮC LẬP HỒ SƠ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ

1. Hồ sơ, tài liệu công tác đảng được lập theo từng nhóm công việc, từng mặt công tác và từng vụ việc phát sinh.

2. Tài liệu trong từng hồ sơ được sắp xếp theo trình tự thời gian hoặc theo diễn biến xử lý công việc.

3. Mỗi hồ sơ phải có tên hồ sơ, ký hiệu hồ sơ, thời gian mở và kết thúc hồ sơ, mục lục văn bản.

4. Hồ sơ phải có bìa, được đánh số tờ, sắp xếp ngăn nắp, dễ kiểm tra, dễ tra cứu.

5. Tài liệu thuộc diện mật, tài liệu nội bộ, tài liệu liên quan đến công tác đảng viên, kiểm tra, giám sát, kỷ luật phải được quản lý riêng, bảo đảm bí mật.

6. Không để lẫn hồ sơ công tác đảng với hồ sơ hành chính, chuyên môn.

7. Việc chuẩn bị, xuất trình hồ sơ đảng viên, hồ sơ kiểm tra, giám sát, kỷ luật thực hiện theo phân cấp quản lý và yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

III. HỆ THỐNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU CÔNG TÁC ĐẢNG CHỦ YẾU

1. Hồ sơ, tài liệu công tác đảng tại Đảng ủy Cục

(1). Quy chế làm việc; chương trình công tác toàn khóa, chương trình công tác năm; kế hoạch công tác của Đảng ủy Cục.

(2). Hồ sơ hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Cục; nghị quyết, kết luận, thông báo của Đảng ủy Cục.

(3). Hồ sơ về công tác tổ chức đảng, đảng viên thuộc thẩm quyền của Đảng ủy Cục.

(4). Hồ sơ kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật của Đảng ủy Cục, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Cục.

(5). Hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng, đảng viên thuộc thẩm quyền của Đảng ủy Cục.

(6). Hồ sơ tài chính đảng của Đảng bộ Cục và tài liệu liên quan.

2. Hồ sơ, tài liệu công tác đảng tại chi bộ

2.1 Hồ sơ về tổ chức và hoạt động của chi bộ

(1). Quyết định thành lập chi bộ; quyết định chỉ định, kiện toàn chi ủy, bí thư, phó bí thư.

(2). Quy chế làm việc của chi bộ, chi ủy.

(3). Chương trình công tác toàn khóa, chương trình công tác năm, kế hoạch công tác.

(4). Hồ sơ đại hội chi bộ; nghị quyết, kết luận, thông báo của chi bộ.

(5). Văn bản của cấp trên gửi đề tổ chức thực hiện và văn bản do chi bộ ban hành.

2.2. Hồ sơ sinh hoạt chi bộ

(1). Sổ nghị quyết chi bộ.

(2). Sổ biên bản sinh hoạt chi bộ định kỳ, bất thường; biên bản họp chi ủy.

(3). Hồ sơ sinh hoạt chuyên đề.

(4). Hồ sơ học tập, quán triệt nghị quyết, chỉ thị, quy định, kết luận của Đảng.

(5). Hồ sơ học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

2.3. Hồ sơ, tài liệu về công tác đảng viên tại chi bộ

(1). Sổ danh sách đảng viên và các tài liệu cập nhật biến động đảng viên của chi bộ.

(2). Phiếu bổ sung hồ sơ đảng viên hằng năm và các tài liệu liên quan đến việc cập nhật thông tin đảng viên.

(3). Tài liệu phát sinh trong công tác tạo nguồn, bồi dưỡng, kết nạp đảng viên, công nhận đảng viên chính thức theo đúng mẫu của Trung ương.

(4). Tài liệu phát sinh về phát thẻ đảng viên, cấp lại, đổi lại thẻ đảng viên, nếu có.

(5). Tài liệu phát sinh về giới thiệu sinh hoạt đảng, tiếp nhận sinh hoạt đảng, chuyển giao đảng viên, nếu có.

(6). Tài liệu phát sinh về miễn công tác và sinh hoạt đảng, xóa tên đảng viên, cho đảng viên ra khỏi Đảng, xác nhận tuổi Đảng, nếu có.

(7). Tài liệu phát sinh về đề nghị tặng Huy hiệu Đảng, khen thưởng tổ chức đảng, đảng viên, nếu có.

2.4. Hồ sơ kiểm tra, giám sát và kỷ luật

(1). Chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát của chi bộ hoặc chi ủy.

(2). Hồ sơ các cuộc kiểm tra, giám sát do chi bộ, chi ủy thực hiện hoặc được yêu cầu chuẩn bị, cung cấp.

(3). Hồ sơ, tài liệu về xem xét xử lý kỷ luật thuộc phạm vi chi bộ, nếu có.

(4). Hồ sơ tiếp nhận, xử lý đơn thư, phản ánh, kiến nghị, tố cáo thuộc phạm vi chi bộ quản lý, nếu có.

2.5. Hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại

(1). Hồ sơ kiểm điểm tập thể chi bộ, chi ủy.

(2). Hồ sơ kiểm điểm đảng viên.

(3). Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng và đảng viên hằng năm.

2.6. Hồ sơ tài chính đảng

(1). Sổ theo dõi thu, nộp đảng phí.

(2). Danh sách đảng viên đóng đảng phí.

(3). Chứng từ thu, nộp, quản lý đảng phí và tài liệu liên quan.

IV. MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý ĐỐI VỚI CÔNG TÁC ĐẢNG VIÊN

1. Chi ủy, chi bộ quản lý sổ danh sách đảng viên; hướng dẫn đảng viên kê khai phiếu bổ sung hồ sơ đảng viên; thu nhận, kiểm tra, xác nhận phiếu; cập nhật biến động vào danh sách đảng viên của chi bộ và chuyển phiếu bổ sung hồ sơ đảng viên lên cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Việc quản lý hồ sơ đảng viên thực hiện theo Hướng dẫn số 06-HD/TW, Hướng dẫn số 38-HD/BTCTW và phân cấp quản lý của cấp có thẩm quyền; chi bộ không tự đặt thêm thành phần hồ sơ hoặc tự thay đổi biểu mẫu.

3. Đối với đảng viên mới kết nạp, đảng viên dự bị, chi bộ phải chuẩn bị, sắp xếp đầy đủ bộ tài liệu về kết nạp đảng viên và công nhận đảng viên chính thức theo đúng danh mục, mẫu biểu do Trung ương quy định.

4. Đối với đảng viên chuyển sinh hoạt đảng, chi bộ phải bảo đảm thống nhất giữa sổ danh sách đảng viên, giấy giới thiệu sinh hoạt đảng, sổ giới thiệu sinh hoạt đảng, hồ sơ kèm theo và tình hình nộp đảng phí đến thời điểm chuyển sinh hoạt.

5. Việc giao nhận sổ danh sách đảng viên, hồ sơ đảng viên và tài liệu liên quan phải được thực hiện chặt chẽ, có biên bản theo quy định.

V. CÁCH SẮP XẾP HỒ SƠ

1. Phân nhóm hồ sơ

Hồ sơ công tác đảng tại Đảng ủy Cục và các chi bộ trực thuộc được sắp xếp theo các nhóm chủ yếu sau đây:

- Hồ sơ tổ chức, hoạt động của Đảng ủy Cục và chi bộ;
- Hồ sơ sinh hoạt chi bộ;
- Hồ sơ công tác đảng viên;
- Hồ sơ kiểm tra, giám sát, kỷ luật;
- Hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại;
- Hồ sơ tài chính đảng.

2. Sắp xếp văn bản, tài liệu trong từng hồ sơ

- (1). Xếp theo thứ tự thời gian phát sinh hoặc theo trình tự giải quyết công việc.
- (2). Văn bản chỉ đạo, kế hoạch, báo cáo, biên bản, kết luận, quyết định, tài liệu kèm theo phải để cùng một hồ sơ.
- (3). Chỉ lưu bản chính hoặc bản hợp lệ cần thiết; không để trùng lặp, phân tán, rời lẻ.
- (4). Hồ sơ kết thúc trong năm nào thì khóa hồ sơ trong năm đó; hồ sơ đang theo dõi thì tiếp tục cập nhật.

3. Ký hiệu hồ sơ

Mỗi hồ sơ được ghi số, ký hiệu để thống nhất quản lý. Sử dụng như sau:

- TC: Hồ sơ tổ chức;
- SH: Hồ sơ sinh hoạt chi bộ;
- ĐV: Hồ sơ công tác đảng viên;
- KTGS: Hồ sơ kiểm tra, giám sát;

- KL: Hồ sơ kỷ luật;
- ĐG: Hồ sơ đánh giá, xếp loại;
- TCD: Hồ sơ tài chính đảng.

Cách ghi: [Mã hồ sơ]-[Số thứ tự]/[Ký hiệu đơn vị]-[Năm]. Ví dụ: SH-01/CB-2026; ĐV-02/CB-2026; KTGS-03/UBKT-2026.

VI. NỘI DUNG RÀ SOÁT, KHẮC PHỤC NGAY

1. Thiếu sổ nghị quyết, sổ biên bản hoặc ghi chép không đầy đủ, không liên tục.
2. Hồ sơ sinh hoạt chuyên đề, học tập nghị quyết, học tập và làm theo Bác thiếu kế hoạch, biên bản hoặc tài liệu minh chứng.
3. Sổ danh sách đảng viên chưa cập nhật; phiếu bổ sung hồ sơ đảng viên thiếu, chậm, không thống nhất với sổ danh sách đảng viên.
4. Hồ sơ kết nạp đảng viên, công nhận đảng viên chính thức chưa đủ thành phần tài liệu theo quy định; sử dụng biểu mẫu không đúng quy định.
5. Hồ sơ chuyển sinh hoạt đảng, giới thiệu sinh hoạt đảng, tiếp nhận sinh hoạt đảng không đầy đủ, không thống nhất giữa giấy giới thiệu, sổ theo dõi và hồ sơ kèm theo.
6. Hồ sơ kiểm tra, giám sát thiếu kế hoạch, biên bản làm việc, thông báo kết luận, tài liệu chứng minh việc thực hiện kết luận.
7. Hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại thiếu biên bản họp, phiếu nhận xét, danh sách đề nghị, kết quả xếp loại.
8. Hồ sơ tài chính đảng thiếu sổ theo dõi, danh sách đóng đảng phí, chứng từ thu, nộp đảng phí.
9. Hồ sơ chưa có bìa, mục lục văn bản, đánh số tờ; sắp xếp lộn xộn, dễ lẫn với hồ sơ chuyên môn.
10. Chưa thực hiện kiểm kê, bàn giao hồ sơ khi thay đổi người quản lý.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đảng ủy Cục Quản lý Thi hành án dân sự

- Chỉ đạo thống nhất việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu công tác đảng trong toàn Đảng bộ Cục.
- Rà soát, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu công tác đảng thuộc thẩm quyền quản lý của Đảng ủy Cục.

- Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện Hướng dẫn này.

2. Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Cục

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn này tại Đảng ủy Cục và các chi bộ trực thuộc.

- Chủ trì tổng hợp khó khăn, vướng mắc; báo cáo Đảng ủy Cục xem xét, chỉ đạo.

- Tham mưu rà soát, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc kiểm tra, giám sát của cấp có thẩm quyền.

3. Các chi bộ trực thuộc

- Tổ chức rà soát toàn bộ hồ sơ, tài liệu công tác đảng hiện có của chi bộ.

- Bổ sung, hoàn thiện, sắp xếp hồ sơ theo đúng Hướng dẫn này và các quy định của Trung ương.

- Chủ động tự kiểm tra; kịp thời chấn chỉnh thiếu sót; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để xuất trình khi có yêu cầu.

4. Bí thư chi bộ

- Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy Cục về toàn bộ hồ sơ, tài liệu công tác đảng của chi bộ.

- Phân công cụ thể người trực tiếp quản lý, theo dõi, cập nhật hồ sơ.

- Tổ chức kiểm kê, bàn giao hồ sơ khi có thay đổi nhân sự theo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các chi bộ, đơn vị phản ánh về Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Cục để tổng hợp, báo cáo Đảng ủy Cục xem xét, chỉ đạo.

Nơi nhận:

- Đảng ủy Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Ủy ban kiểm tra;
- Các đồng chí UVBCH Đảng bộ Cục;
- Các chi bộ trực thuộc;
- Các đơn vị thuộc Cục;
- Lưu: VT, VPĐU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**

Nguyễn Thắng Lợi

PHỤ LỤC

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU CÔNG TÁC ĐẢNG THEO TỪNG NHÓM

(Kèm theo Hướng dẫn số ...-HD/ĐU ngày ... tháng ... năm 2026 của Đảng ủy Cục Quản lý Thi hành án dân sự)

A. Danh mục hồ sơ, tài liệu công tác đảng tại Đảng ủy Cục

Phụ lục. Danh mục hồ sơ, tài liệu công tác đảng tại Đảng ủy Cục

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Ký hiệu gọi ý	Ghi chú
1	Quy chế làm việc của Đảng ủy Cục	TC-ĐU-01	Bản đang có hiệu lực
2	Chương trình công tác toàn khóa, chương trình công tác năm	TC-ĐU-02	Lưu theo nhiệm kỳ, năm
3	Hồ sơ hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Cục	TC-ĐU-03	Nghị quyết, kết luận, thông báo
4	Hồ sơ công tác tổ chức đảng, đảng viên thuộc thẩm quyền	ĐV-ĐU-01	Theo từng vụ việc
5	Hồ sơ kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật của Đảng ủy Cục, UBKT	KTGS-ĐU-01	Theo từng cuộc, từng vụ việc
6	Hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại thuộc thẩm quyền	ĐG-ĐU-01	Theo năm
7	Hồ sơ tài chính đảng của Đảng bộ Cục	TCD-ĐU-01	Theo quy định

B. Danh mục hồ sơ, tài liệu công tác đảng tại chi bộ

Phụ lục 1. Danh mục hồ sơ về tổ chức và hoạt động của chi bộ

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Ký hiệu gọi ý	Ghi chú
1	Quyết định thành lập chi bộ	TC-01	Lưu bản chính hoặc bản sao hợp lệ
2	Quyết định chỉ định, kiện toàn chi ủy, bí thư, phó bí thư	TC-02	Theo từng lần kiện toàn
3	Quy chế làm việc của chi bộ, chi ủy	TC-03	Bản đang có hiệu lực
4	Chương trình công tác toàn khóa	TC-04	Lưu theo nhiệm kỳ
5	Chương trình công tác năm	TC-05	Lưu theo từng năm
6	Kế hoạch công tác của chi bộ	TC-06	Theo chuyên đề, năm
7	Hồ sơ đại hội chi bộ	TC-07	Theo nhiệm kỳ
8	Nghị quyết, kết luận, thông báo của chi bộ	TC-08	Sắp theo thời gian
9	Văn bản của cấp trên gửi để tổ chức thực hiện	TC-09	Sắp theo từng lĩnh vực
10	Văn bản do chi bộ ban hành	TC-10	Sắp theo số, thời gian

Phụ lục 2. Danh mục hồ sơ sinh hoạt chi bộ

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Ký hiệu gọi ý	Ghi chú
1	Sổ nghị quyết chi bộ	SH-01	Bắt buộc
2	Sổ biên bản sinh hoạt chi bộ	SH-02	Bắt buộc
3	Biên bản họp chi ủy	SH-03	Nếu có chi ủy
4	Hồ sơ sinh hoạt chuyên đề	SH-04	Kế hoạch, tài liệu, biên bản, kết luận
5	Hồ sơ học tập, quán triệt nghị quyết, chỉ thị, quy định, kết luận của Đảng	SH-05	Theo từng đợt
6	Hồ sơ học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh	SH-06	Theo năm, chuyên đề
7	Tài liệu phục vụ sinh hoạt chi bộ	SH-07	Lưu tài liệu chính
8	Báo cáo kết quả sinh hoạt chi bộ khi có yêu cầu	SH-08	Nếu có phát sinh

Phụ lục 3. Danh mục hồ sơ, tài liệu về công tác đảng viên tại chi bộ

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Ký hiệu gọi ý	Ghi chú
1	Sổ danh sách đảng viên	ĐV-01	Theo mẫu quy định
2	Phiếu bổ sung hồ sơ đảng viên hằng năm	ĐV-02	Thu nhận, xác nhận, chuyển cấp trên
3	Tài liệu về tạo nguồn, bồi dưỡng cảm tình Đảng	ĐV-03	Nếu có phát sinh
4	Bộ hồ sơ kết nạp đảng viên	ĐV-04	Theo đúng mẫu Trung ương
5	Bộ hồ sơ công nhận đảng viên chính thức	ĐV-05	Theo đúng mẫu Trung ương
6	Tài liệu về phát thẻ đảng viên, cấp lại, đổi lại thẻ đảng viên	ĐV-06	Nếu có
7	Tài liệu về giới thiệu sinh hoạt đảng	ĐV-07	Nếu có
8	Tài liệu về tiếp nhận sinh hoạt đảng	ĐV-08	Nếu có
9	Tài liệu về miễn công tác và sinh hoạt đảng	ĐV-09	Nếu có
10	Tài liệu về xóa tên đảng viên, cho ra khỏi Đảng	ĐV-10	Nếu có
11	Tài liệu về xác nhận tuổi Đảng	ĐV-11	Nếu có
12	Tài liệu đề nghị tặng Huy hiệu Đảng	ĐV-12	Nếu có
13	Tài liệu khen thưởng tổ chức đảng, đảng viên	ĐV-13	Nếu có

Phụ lục 4. Danh mục thành phần hồ sơ kết nạp đảng viên và công nhận đảng viên chính thức

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Ký hiệu gọi ý	Ghi chú
1	Giấy chứng nhận học lớp nhận thức về Đảng	CN-NTVĐ	Có trong hồ sơ kết nạp
2	Đơn xin vào Đảng	Mẫu 1-KNĐ	
3	Lý lịch của người xin vào Đảng	Mẫu 2-KNĐ	
4	Giấy giới thiệu người vào Đảng	Mẫu 3-KNĐ	

5	Nghị quyết giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng	Mẫu 4-KNĐ	Nếu có
6	Nghị quyết giới thiệu đoàn viên công đoàn vào Đảng	Mẫu 4A-KNĐ	Nếu có
7	Tổng hợp ý kiến nhận xét nơi sinh hoạt và nơi cư trú đối với người vào Đảng	Mẫu 5-KNĐ	
8	Nghị quyết đề nghị kết nạp đảng viên của chi bộ	Mẫu 6-KNĐ	
9	Báo cáo thẩm định nghị quyết của chi bộ đề nghị kết nạp đảng viên	Mẫu 7-KNĐ	Nếu có đảng ủy bộ phận
10	Nghị quyết đề nghị kết nạp đảng viên của đảng ủy cơ sở	Mẫu 8-KNĐ	
11	Quyết định kết nạp đảng viên	Mẫu 9-KNĐ, 9A-KNĐ hoặc 9B-KNĐ	Theo trường hợp
12	Giấy chứng nhận học lớp đảng viên mới	CN-ĐVM	Có trong hồ sơ công nhận chính thức
13	Bản tự kiểm điểm của đảng viên dự bị	Mẫu 10-KNĐ	
14	Bản nhận xét đảng viên dự bị của đảng viên được phân công giúp đỡ	Mẫu 11-KNĐ	
15	Tổng hợp ý kiến nhận xét đối với đảng viên dự bị	Mẫu 12-KNĐ	
16	Nghị quyết đề nghị công nhận đảng viên chính thức của chi bộ	Mẫu 13-KNĐ	
17	Báo cáo thẩm định đề nghị công nhận đảng viên chính thức	Mẫu 14-KNĐ	Nếu có đảng ủy bộ phận
18	Nghị quyết đề nghị công nhận đảng viên chính thức của đảng ủy cơ sở	Mẫu 15-KNĐ	
19	Quyết định công nhận đảng viên chính thức	Mẫu 16-KNĐ hoặc 16A-KNĐ	Theo trường hợp

Phụ lục 5. Danh mục hồ sơ kiểm tra, giám sát và kỷ luật

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Ký hiệu gợi ý	Ghi chú
1	Chương trình kiểm tra, giám sát của chi bộ hoặc chi ủy	KTGS-01	Theo năm
2	Kế hoạch kiểm tra, giám sát	KTGS-02	Theo từng cuộc
3	Đề cương, yêu cầu báo cáo, tài liệu làm việc	KTGS-03	Theo từng cuộc
4	Báo cáo, giải trình của tổ chức đảng, đảng viên	KTGS-04	Nếu có
5	Biên bản làm việc, biên bản công bố	KTGS-05	
6	Thông báo kết luận, kết luận kiểm tra, giám sát	KTGS-06	
7	Tài liệu theo dõi việc thực hiện kết luận	KTGS-07	
8	Hồ sơ xem xét xử lý kỷ luật	KL-01	Nếu có
9	Hồ sơ giải quyết đơn thư, phản ánh, tố cáo	KL-02	Nếu có

Phụ lục 6. Danh mục hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Ký hiệu gợi ý	Ghi chú
1	Kế hoạch kiểm điểm tập thể, cá nhân	ĐG-01	Theo năm
2	Báo cáo kiểm điểm tập thể chi bộ, chi ủy	ĐG-02	
3	Bản kiểm điểm cá nhân đảng viên	ĐG-03	
4	Phiếu nhận xét, đánh giá	ĐG-04	Nếu có
5	Biên bản họp kiểm điểm, đánh giá, xếp loại	ĐG-05	

6	Danh sách đề nghị xếp loại	ĐG-06	
7	Kết quả xếp loại tổ chức đảng, đảng viên	ĐG-07	

Phụ lục 7. Danh mục hồ sơ tài chính đảng

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Ký hiệu gợi ý	Ghi chú
1	Sổ theo dõi thu, nộp đảng phí	TCD-01	Bắt buộc
2	Danh sách đảng viên đóng đảng phí	TCD-02	Theo tháng/quý
3	Chứng từ thu, nộp đảng phí	TCD-03	Lưu theo kỳ
4	Tài liệu liên quan đến quản lý, sử dụng đảng phí	TCD-04	Nếu có

Phụ lục 8. Checklist rà soát hồ sơ

STT	Nội dung rà soát	Có/Không	Ghi chú
1	Có quyết định thành lập chi bộ, quyết định kiện toàn chi ủy, bí thư, phó bí thư		
2	Có quy chế làm việc, chương trình công tác toàn khóa, chương trình công tác năm		
3	Có sổ nghị quyết, sổ biên bản sinh hoạt chi bộ		
4	Có hồ sơ sinh hoạt chuyên đề, hồ sơ học tập nghị quyết, học tập và làm theo Bác		
5	Có sổ danh sách đảng viên cập nhật đến thời điểm kiểm tra		
6	Có phiếu bổ sung hồ sơ đảng viên hằng năm		
7	Hồ sơ kết nạp đảng viên, công nhận đảng viên chính thức đủ thành phần theo mẫu		
8	Hồ sơ chuyển sinh hoạt đảng, tiếp nhận sinh hoạt đảng đầy đủ, thống nhất		
9	Có chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát hằng năm		
10	Hồ sơ kiểm tra, giám sát, kỷ luật được sắp xếp riêng, bảo đảm bí mật		
11	Có hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại đầy đủ		
12	Có sổ theo dõi thu, nộp đảng phí; chứng từ khớp đúng		
13	Mỗi hồ sơ có bìa, mục lục, đánh số tờ		
14	Hồ sơ được phân nhóm, ghi ký hiệu thống nhất		
15	Có biên bản bàn giao hồ sơ khi thay đổi người quản lý		

Phụ lục 9. Mẫu bìa hồ sơ

ĐẢNG ỦY CỤC QUẢN LÝ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

.....

Số ký hiệu Hồ sơ:.....

HỒ SƠ

.....
.....

Từ ngày..... đến ngày

Gồm:tờ

Phòng số:.....

Thời hạn bảo quản:

Mục lục số:.....

Hồ sơ số:

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Đơn vị bảo quản này gồm có..... tờ

(Viết bằng chữ..... tờ)

Mục lục văn bản có..... tờ

Đặc điểm trạng thái của tài liệu bên trong hồ sơ:.....

....., Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập hồ sơ

Phụ lục 10. Mẫu mục lục hồ sơ

MỤC LỤC HỒ SƠ

Đơn vị:

Năm:

STT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tên hồ sơ	Từ ngày	Đến ngày	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
1						
2						
3						

Số, ký hiệu hồ sơ:.....

[illegible]

Phụ lục 12. Mẫu biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu công tác đảng**BIÊN BẢN**

bàn giao hồ sơ, tài liệu công tác đảng

Hôm nay, vào hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ..., tại
, chúng tôi gồm:

1. Bên bàn giao:

Ông/Bà:

Chức vụ:

2. Bên nhận bàn giao:

Ông/Bà:

Chức vụ:

Tiến hành bàn giao hồ sơ, tài liệu công tác đảng của chi bộ/đơn vị, gồm:

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Ký hiệu hồ sơ	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1					
2					
3					
4					

Hai bên đã kiểm tra, đối chiếu và thống nhất xác nhận số hồ sơ, tài liệu nêu trên. Kể từ thời điểm ký biên bản, bên nhận có trách nhiệm tiếp tục quản lý, bảo quản và sử dụng hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định.

Biên bản được lập thành ... bản, có giá trị như nhau; mỗi bên giữ ... bản, chi bộ/đơn vị lưu ... bản.

BÊN BÀN GIAO (ký, ghi rõ họ tên)	BÊN NHẬN BÀN GIAO (ký, ghi rõ họ tên)	XÁC NHẬN CỦA CHI BỘ/ĐƠN VỊ (ký, ghi rõ họ tên)
--	---	--

Phụ lục 13. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu công tác đảng

STT	Tên hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
1.	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	
2.	Hồ sơ các nhiệm kỳ Đại hội Đảng cơ quan	Vĩnh viễn	
3.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác - Tổng kết năm, nhiệm kỳ - Tháng, quý, 6 tháng	Vĩnh viễn 10 năm	
4.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chi thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng	Vĩnh viễn	
5.	Hồ sơ về thành lập, sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng	Vĩnh viễn	
6.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	10 năm	
7.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát của các tổ chức Đảng	20 năm	
8.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	70 năm	
9.	Hồ sơ Đảng viên	70 năm	
10.	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản)	20 năm	

11.	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng cảm tình Đảng	10 năm	
12.	Hồ sơ kỷ luật Đảng đối với Đảng viên	70 năm	
13.	Tập công văn trao đổi về công tác Đảng	10 năm	