

Số: 651/LĐLĐ

Lai Châu, ngày 30 tháng 5 năm 2025

V/v hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ khi
thực hiện sắp xếp tổ chức, bộ máy

Kính gửi:

- Liên đoàn Lao động các huyện, thành phố;
- Công đoàn các cơ quan Đảng, Công đoàn UBND tỉnh.

Thực hiện Công văn số 2516-CV/TU ngày 17/4/2025 của Tỉnh ủy Lai Châu về việc thực hiện lưu trữ và quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính; Công văn số 4046/TLĐ-VP ngày 13/5/2025 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc hướng dẫn quản lý tài liệu lưu trữ khi thực hiện sắp xếp tổ chức, bộ máy; Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh Lai Châu hướng dẫn một số nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm quản lý tốt công tác văn thư và tài liệu lưu trữ trong quá trình tổ chức thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

2. Yêu cầu

- Toàn bộ tài liệu (bao gồm tài liệu giấy, tài liệu nghe nhìn và tài liệu điện tử...) hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị phải được quản lý tập trung thống nhất theo nguyên tắc không phân tán, xé lẻ phong lưu trữ; bảo đảm an toàn và thực hiện đúng quy định hiện hành về bảo vệ bí mật thông tin của tài liệu.

- Khi cơ quan, đơn vị sáp nhập để thành lập mới hoặc kết thúc hoạt động phải nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng theo quy định.

- Cơ quan, đơn vị, cá nhân không được chiếm giữ tài liệu, con dấu làm của riêng, không được làm hư hỏng, mất mát hay tiêu hủy trái phép.

- Các cơ quan, đơn vị bảo đảm các nguồn lực cần thiết (tổ chức, nhân sự, kho, trang thiết bị, kinh phí...) cho việc giao nộp, tiếp nhận, quản lý tài liệu; có phương án kiện toàn Lưu trữ lịch sử của Đảng, lưu trữ của cơ quan, tổ chức ngay trong quá trình xây dựng đề án sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị ở địa phương.

- Khi giao nộp, bàn giao tài liệu phải lập biên bản bàn giao, kèm các văn bản hồ sơ phong và mục lục thống kê hồ sơ, tài liệu; các file tài liệu điện tử, ảnh/file ảnh, file/đĩa ghi âm, file/đĩa ghi hình và tiếp nhận các ổ cứng máy tính, các máy chủ kèm theo (nếu có).

II. NỘI DUNG

1. Công tác Văn thư

- Các cấp công đoàn trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy hoặc kết thúc hoạt động cần rà soát, kết thúc sổ đăng ký và cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi, đến; kiểm tra, rà soát, đóng dấu toàn bộ tập lưu văn bản đi trước khi giao nộp con dấu về cơ quan công an nơi đăng ký mẫu dấu.

- Các CĐCS được thành lập mới có thay đổi tên gọi sau hợp nhất thì lập sổ đăng ký và quản lý văn bản mới; mở mới hệ thống sổ, ký hiệu văn bản đi, đến bắt đầu từ số 01 theo quy định.

- Quản lý con dấu: Các công đoàn giải thể, kết thúc hoạt động nộp con dấu và giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu cho cơ quan công an nơi đăng ký mẫu dấu.

2. Quản lý hồ sơ, tài liệu

2.1. Quản lý hồ sơ, tài liệu khi kết thúc hoạt động, sáp nhập, hợp nhất vào cơ quan, đơn vị khác

- *Đối với tài liệu của Liên đoàn Lao động các huyện, thành phố*

+ Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu được thu thập, chỉnh lý hoàn chỉnh có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được giao nộp theo yêu cầu của huyện ủy, thành ủy.

+ Hồ sơ, tài liệu có thời hạn: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu được thu thập, chỉnh lý hoàn chỉnh bàn giao về kho lưu trữ của Liên đoàn Lao động tỉnh.

- *Đối với tài liệu của Công đoàn các cơ quan Đảng tỉnh và Công đoàn UBND tỉnh*

+ Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và có thời hạn: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu được thu thập, chỉnh lý hoàn chỉnh có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được giao nộp vào Kho lưu trữ Liên đoàn Lao động tỉnh.

2.2. Xác định thời hạn bảo quản tài liệu

Việc xác định thời hạn bảo quản tài liệu được thực hiện theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Liên đoàn Lao động tỉnh qua Văn phòng (ĐT: 0231.3792.111) để hỗ trợ, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thường trực LĐLĐ tỉnh;
- LĐLĐ các huyện, thành phố;
- Công đoàn các cơ quan Đảng tỉnh, CĐ UBND tỉnh;
- Lưu: VT, VP.

**T.M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Trinh