TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH QUẢNG NGÃI

Số: 101 /KH-LĐLĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Ngãi, ngày 12 tháng 6 năm 2025

KẾ HOẠCH
Chỉnh lý, giao nộp tài liệu vào Kho Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy

Thực hiện Công văn số 2543-CV/TU ngày 20/3/2025 của Tỉnh ủy Quảng Ngãi về thu thập, chỉnh lý, sắp xếp, thống kê và báo cáo hồ sơ, tài liệu để thực hiện chủ trương giải thể, sáp nhập các cơ quan, tổ chức, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu để nộp lưu tài liệu vào Kho Lưu trữ Tỉnh ủy như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện đảm bảo theo quy định tại Hướng dẫn số 64-HD/VPTW ngày 04/11/2020 của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khi giải thể, chia, tách, sáp nhập; Công văn số 2764-CV/TU ngày 17/4/2025 của BanThường vụ Tỉnh ủy về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

- Thực hiện thu thập chỉnh lý, giao nộp tài liệu vào Kho Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy nhằm mục đích bảo quản, bảo vệ an toàn, khoa học tài liệu lưu trữ; phục vụ có hiệu quả công tác quản lý và nghiên cứu khoa học, lịch sử của các cơ quan, tổ chức, cá nhân sau khi giải thể, sáp nhập.

2. Yêu cầu

- Tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

- Việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy phải đảm bảo an ninh, an toàn thông tin tài liệu, tránh tình trạng lộ lọt thông tin bí mật trong quá trình giao nộp tài liệu.

- Tài liệu thực hiện chỉnh lý để nộp lưu phải xác định đúng nguồn, thành phần tài liệu nộp, hồ sơ, tài liệu giao nộp phải được chỉnh lý hoàn chỉnh theo quy định (nếu chưa thực hiện chỉnh lý theo quy định phải được sắp xếp sơ bộ, vào cặp ba dây, lên nhãn cặp, thống kê danh mục).

- Việc chỉnh lý, giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy phải bảo đảm đúng thời hạn, quy trình, thủ tục theo Kế hoạch số 202-KH/VPTU ngày 04/6/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy Quảng Ngãi về việc thu tài liệu của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Kho Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN CHỈNH LÝ

1. Phạm vi tài liệu thực hiện thu thập, chỉnh lý:

- Tài liệu hình thành trong hoạt động của Liên đoàn Lao động tỉnh nhiệm kỳ 2013-2018, 2018-2023.

- Tài liệu hình thành từ khi thành lập đến nay của Công đoàn các cơ quan Đảng, Công đoàn UBND tỉnh, Công đoàn Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp tỉnh.

- Tài liệu hình thành từ khi thành lập đến khi giải thể của Công đoàn Viên chức, Công đoàn Ngành Y tế, Công đoàn Ngành Giáo dục.

2. Tổng khối lượng tài liệu thực hiện chỉnh lý: 28 mét giá tài liệu.

3. Kinh phí thực hiện: Tài chính công đoàn (có toán trù riêng)

4. Thời gian thực hiện:

- Bắt đầu triển khai thực hiện khi có chủ trương bổ sung dự toán kinh phí năm 2025 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Hoàn thành chỉnh lý tài liệu trước ngày 15/8/2025.

III. GIAO NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH UỶ

- Thành phần giao nộp tài liệu: Tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động từ các nguồn văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ vấn đề, vụ việc, tài liệu của các đồng chí lãnh đạo, tài liệu của các phòng, ban trực thuộc…

- Thời gian thực hiện giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Tỉnh uỷ: Hoàn thành trước ngày 15/8/2025.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh

- Chủ trì, phối hợp với các Ban, Công đoàn các cơ quan Đảng, Công đoàn UBND tỉnh, Công đoàn Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi, các tổ chức chính trị xã hội tại cơ quan thực hiện thu thập tài liệu để phục vụ chỉnh lý, giao nộp tài liệu theo quy định.

- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Thường trực, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh trong việc thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hồ sơ, quy trình lựa chọn nhà thầu thực hiện chỉnh lý tài liệu.

- Thực hiện thống kê danh mục hồ sơ cần nộp lưu và thực hiện giao nộp tài liệu và Lưu trữ lịch sử Tỉnh uỷ theo Kế hoạch số 202-KH/VPTU ngày 04/6/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy Quảng Ngãi về việc thu tài liệu của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Kho Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy.

2. Ban Tài chính:

- Tham mưu Thường trực, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh nguồn kinh phí để thực hiện chỉnh lý tài liệu.

- Thẩm định, phê duyệt dự toán, thanh toán kinh phí chỉnh lý tài liệu đúng theo quy định hiện hành.

3. Các Ban, Công đoàn các cơ quan Đảng; Công đoàn UBND tỉnh; Công đoàn Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp tỉnh; các công đoàn ngành và tương đương đã giải thể, sáp nhập; các tổ chức chính trị xã hội tại cơ quan LĐLĐ tỉnh:

- Thực hiện sắp xếp sơ bộ hồ sơ, tài liệu theo từng loại văn bản; thống kê danh mục hồ sơ cần nộp lưu (thống kê riêng tài liệu mật với tài liệu không mật).

- Giao nộp hồ sơ, tài liệu về Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh trước ngày 25/6/2025 để phục vụ công tác sắp xếp, chỉnh lý. Trong quá trình vận chuyển cần đảm bảo an toàn thông tin tài liệu, tránh tình trạng thất lạc, mất mát tài liệu, lộ lọt thông tin tài liệu.

**** Lưu ý:*** *Tài liệu của các cơ quan, tổ chức khi giao nộp bắt buộc phải được vào cặp ba dây, lên nhãn cặp tài liệu thể hiện nội dung (tên cơ quan của tài liệu; nội dung tài liệu; thời gian của tài liệu); tài liệu không bỏ vào bao mà để nguyên cặp ba dây để sắp lên giá, phục vụ khai thác ngay sau khi thu thập, tránh tình trạng làm gián đoạn công tác phục vụ khai thác tài liệu.*

Trên đây là Kế hoạch thực hiện chỉnh lý, giao nộp tài liệu vào Kho Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy của Liên đoàn Lao động tỉnh; yêu cầu các Ban, Văn phòng, đơn vị có liên quan khẩn trương tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:
- Thường trực LĐLĐ tỉnh;
- Các Ban, Văn phòng LĐLĐ tỉnh;
- Các Công đoàn: các cơ quan Đảng, UBND tỉnh, KKTDQ&CKCN;
- Lưu: VT

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
BAN CHẤP HÀNH LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH QUẢNG NGÃI

Nguyễn Thị Ánh Lan