

Số: 276/LĐLĐ

Long Biên, ngày 5 tháng 5 năm 2025

V/v công tác quản lý hồ sơ tài liệu, con dấu và tài chính, tài sản, sổ sách của công đoàn các đơn vị thuộc diện giải thể, chia tách, sáp nhập, thành lập mới

Kính gửi: Ban chấp hành Công đoàn các cơ quan, đơn vị thuộc diện sắp xếp bộ máy của hệ thống chính.

Thực hiện Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

Thực hiện Công văn số 3716/TLĐ-TC ngày 28/3/2025 của Tổng LĐLĐ Việt Nam; văn bản số 1256/LĐLĐ ngày 06/02/2025 của LĐLĐ Thành phố Hà Nội về hướng dẫn quản lý tài liệu và con dấu của cơ quan, tổ chức khi giải thể, chia tách, sáp nhập, thành lập mới; Công văn số 1430/LĐLĐ ngày 10/4/2025 của LĐLĐ thành phố Hà Nội về hướng dẫn công tác quản lý tài chính, tài sản công đoàn khi đơn vị sáp nhập, chấm dứt hoạt động; Công văn số 3199/TLĐ-TC ngày 15/01/2025 của Tổng LĐLĐ Việt Nam về việc hướng dẫn công tác bàn giao và hạch toán, kế toán trong trường hợp đơn vị giải thể, sáp nhập, hợp nhất.

Ban thường vụ LĐLĐ quận Long Biên đề nghị Ban chấp hành Công đoàn cơ sở các đơn vị thuộc diện giải thể, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, thành lập mới, kết thúc hoạt động theo chủ trương của Trung ương, Thành ủy Hà Nội nghiêm túc thực hiện những nội dung sau:

I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC

1. Đối với công đoàn các cơ quan, đơn vị thuộc diện giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và kết thúc hoạt động.

a. Quản lý tài liệu, hồ sơ:

- Thực hiện nghiêm túc việc chỉnh lý, giao, nộp, lưu trữ tài liệu, hồ sơ theo 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, MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khi giải thể, chia, tách, sáp nhập.

- Tập trung toàn bộ hồ sơ công việc, tài liệu đã xử lý xong của công đoàn cơ quan, đơn vị (bao gồm tài liệu giấy, ảnh, băng ghi âm, tài liệu điện tử...) để thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh. Tài liệu trùng, loại sau khi chỉnh lý xong, công đoàn các cơ quan, đơn vị thống kê và làm thủ tục xét hủy tài liệu theo quy định.

- Giao nộp tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh (*tài liệu của mỗi công đoàn cơ sở trước khi sát nhập và kết thúc hoạt động là một phong lưu trữ độc lập. Trong đó: tài liệu phải được sắp xếp, chỉnh lý hoàn chỉnh; lập biên bản bàn giao, kèm hồ sơ phong và mục lục thống kê tài liệu*). Giao nộp vào lưu trữ cùng cấp ủy cùng cấp.

- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân không được tự ý tiêu hủy, giữ lại tài liệu, sổ sách, giấy tờ, con dấu... của công đoàn cơ quan, đơn vị.

- Tài liệu, hồ sơ hiện hành chưa giải quyết xong được chuyển về công đoàn cơ quan mới tiếp tục xử lý và thực hiện chế độ nộp lưu định kỳ cùng với tài liệu của cơ quan mới.

b. Quản lý và sử dụng con dấu:

Ngay sau khi có quyết định chia tách, sáp nhập, giải thể, kết thúc hoạt động. Ban chấp hành công đoàn các cơ quan, đơn vị tiến hành giao nộp các con dấu tại Công an Thành phố theo quy định

2. Đối với công đoàn các cơ quan, đơn vị thành lập mới.

Nghiêm túc thực hiện các quy định của pháp luật và các văn bản quy định của tổ chức công đoàn về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, quản lý và sử dụng con dấu.

- Mở sổ đăng ký văn bản mới theo nhiệm kỳ Đại hội (tính từ ngày sử dụng con dấu mới đến ngày kết thúc đại hội)

- Đăng ký công văn đi, đến theo Quy chế về công tác văn thư và công tác lưu trữ của LĐLĐ Thành phố.

- Tiến hành thủ tục khắc con dấu mới thực hiện tại Công an Thành phố ngay sau khi có Quyết định thành lập.

- Con dấu phải được quản lý chặt chẽ tại cơ quan, đơn vị; chỉ người đứng đầu cơ quan, đơn vị mới được quyết định việc mang con dấu ra ngoài trụ sở để sử dụng giải quyết công việc.

- Tiến hành tiếp nhận và quản lý tài liệu của công đoàn cơ quan, đơn vị khi giải thể, chia, tách, sáp nhập vào lưu trữ cơ quan, đơn vị theo quy định và thực hiện chế độ nộp lưu định kỳ cùng với tài liệu của cơ quan mới.

II. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

1. Công tác quản lý, và báo cáo quyết toán tài chính:

- Thường xuyên cập nhật đầy đủ chứng từ thu chi, hàng ngày ghi sổ theo dõi thu, chi tài chính công đoàn (sổ quỹ tiền mặt, sổ S82, sổ tiền gửi ngân hàng, kho



bạc), để kịp thời báo cáo quyết toán thu, chi tài chính ngay khi có yêu cầu của công đoàn cấp trên.

- Thực hiện báo cáo tích lũy tài chính 04 tháng đầu năm (số dư các quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc) của đơn vị tính đến ngày 30/4/2025 về Liên đoàn lao động quận trước ngày 15/5/2025.

- Đối với CĐCS khối hành chính và CĐCS đơn vị sự nghiệp sử dụng 100% ngân sách nhà nước chấm dứt hoạt động, đơn vị phải hoàn thành nghĩa vụ công nợ trước thời điểm chấm dứt hoạt động. Việc xử lý tài chính công đoàn tích lũy tại thời điểm chấm dứt hoạt động thuộc thẩm quyền của Ban chấp hành công đoàn cơ sở. Có công văn báo cáo về việc xử lý tài chính tích lũy về Liên đoàn Lao động quận.

- Các CĐCS chịu trách nhiệm việc bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về lưu trữ và các quy định của pháp luật có liên quan. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng hư hỏng, thất lạc hoặc làm mất khi thực hiện sắp xếp. Có biên bản phân nhiệm vụ, biên bản bàn giao việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ.

2. Công tác hạch toán, kế toán tại công đoàn cơ sở:

a. Tại công đoàn cơ sở giải thể, sát nhập, hợp nhất:

- Công đoàn cơ sở quyết toán thu, chi tài chính đến thời điểm kết thúc hoạt động.

- Nộp báo cáo quyết toán thu, chi tài chính, báo cáo tài chính tích lũy (số dư các quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc, số còn phải nộp, số cấp trên còn phải cấp) đến thời điểm kết thúc.

b. Tại công đoàn cơ sở tiếp nhận đơn vị bị sát nhập, bị hợp nhất:

Đơn vị tiếp nhận đơn vị bị sát nhập, bị hợp nhất tiến hành nhận bàn giao, bàn giao tài chính, tài sản từ đơn vị bị sát nhập, bị hợp nhất:

- Nhận bàn giao toàn bộ tài liệu kế toán của đơn vị bị sát nhập, bị hợp nhất
- Nhận bàn giao toàn bộ sổ liệu kế toán của đơn vị bị sát nhập, bị hợp nhất.
- Chi tiết một số nội dung bàn giao như sau:

- + Đối với tiền mặt: đơn vị lập phiếu thu nhận Bàn giao toàn bộ số dư tiền mặt từ đơn vị bị sát nhập, bị hợp nhất.

- + Đối với tiền gửi thanh toán: Đơn vị ghi tăng tiền gửi tương ứng với số tiền đơn vị bị sát nhập, bị hợp nhất bàn giao.

+ Đối với công nợ phải thu, phải trả: Đơn vị theo dõi công nợ phải thu, phải trả nhận bàn giao để tiếp tục theo dõi và thực hiện nghĩa vụ các khoản công nợ phải thu, phải trả.

3. Công tác thanh quyết toán kinh phí, đoàn phí công đoàn:

- Đối với kinh phí các năm trước chưa nhận: Công đoàn cơ sở rà soát kinh phí của các năm trước cấp trên còn phải cấp, nộp hồ sơ đề nghị cấp trước ngày 15/5/2025.

- Đối với kinh phí, đoàn phí phải thực hiện 06 tháng năm 2025: Công đoàn cơ sở hoàn thành việc trích nộp trước ngày 15/5/2025 và nộp hồ sơ đề nghị cấp kinh phí cho CĐCS trước ngày 20/5/2025.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ đ/c Cao Thanh Huyền, Phó chủ tịch LĐLĐ quận, điện thoại 0986180866 hoặc đồng chí Triệu Thanh Loan – kế toán trưởng LĐLĐ quận để được hướng dẫn, giải đáp.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VP, ToC, TC.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Trường Giang

