

KẾ HOẠCH

Tổ chức các hoạt động kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh- Liệt sĩ (27/7/1947- 27/7/2012)

Thực hiện Chỉ thị số 45-CT/TW ngày 22/7/2010 của Bộ Chính trị- Ban chấp hành Trung ương Đảng về đổi mới, nâng cao hiệu quả tổ chức các ngày kỷ niệm, nghi thức trao tặng, đón nhận danh hiệu vinh dự Nhà nước và các hình thức khen thưởng cao; Kế hoạch số 323/KH- LĐTBXH ngày 13/02/2012 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về hoạt động kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ (27/7/1947- 27/7/2012), Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội ban hành Kế hoạch tổ chức các hoạt động kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ (27/7/1947- 27/7/2012), như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, giáo dục truyền thống cách mạng, lòng yêu nước, tinh thần tự hào dân tộc; nâng cao ý thức trách nhiệm của các cấp, các ngành và nhân dân Thủ đô trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, đặc biệt là quan tâm đến thương binh, thân nhân liệt sĩ và người có công với cách mạng (sau đây gọi tắt là NCC).

- Tổ chức các hoạt động thiết thực thể hiện trách nhiệm, tình cảm của các cấp, các ngành, các cơ quan, đơn vị và các tầng lớp nhân dân Thủ đô đối với việc thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng (NCC) và tham gia các phong trào "Đền ơn, đáp nghĩa" của Thành phố; góp phần động viên, chăm lo đời sống các gia đình thương binh, gia đình liệt sĩ và NCC.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ ưu đãi của Đảng, Nhà nước đối với NCC; nâng cao chất lượng, hiệu quả các chương trình "Đền ơn, đáp nghĩa" để góp phần chăm lo đời sống vật chất và tinh thần đối với NCC.

- Tổ chức các hoạt động kỷ niệm thiết thực, hiệu quả, mang tính xã hội hóa cao, huy động được sự tham gia của đông đảo của đảng viên, cán bộ và nhân dân.

II. MỘT SỐ CHỈ TIÊU CƠ BẢN

1. Vận động Quỹ “Đền ơn, đáp nghĩa” toàn Thành phố đạt 18.130 triệu đồng.
2. Hỗ trợ xây mới, sửa chữa 551 nhà ở cho các hộ NCC có khó khăn về nhà ở.
3. Tặng 3.844 sổ tiết kiệm tình nghĩa cho đối tượng NCC (mỗi sổ trị giá từ 1.000.000 đồng trở lên).
4. Hỗ trợ cải thiện đời sống hộ chính sách NCC, phân đầu 100% hộ chính sách NCC thoát nghèo.
5. Nâng mức phụng dưỡng Bà mẹ Việt Nam Anh hùng còn sống, mức thấp nhất là 500.000 đồng/tháng.
6. Thực hiện tốt việc điều dưỡng luân phiên 41.370 lượt NCC (theo Quyết định số 6154/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của Thành phố rút ngắn thời gian điều dưỡng từ 5 năm xuống 2 năm/lần).
7. Tu sửa, nâng cấp 113 công trình ghi công liệt sĩ; chăm sóc thường xuyên các công trình ghi công liệt sĩ (Đài tưởng niệm, bia ghi tên và nghĩa trang liệt sĩ).
8. Xây dựng và triển khai thực hiện tốt Kế hoạch kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ tại 29 các quận, huyện, thị xã và các Sở ban, ngành đoàn thể liên quan. (Phụ lục đính kèm)

III. NỘI DUNG CÁC HOẠT ĐỘNG

1. Công tác thông tin, tuyên truyền

- Tổ chức tuyên truyền ý nghĩa ngày Thương binh - Liệt sĩ (27/7); các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của Thành phố đối với NCC; sự quan tâm của các cấp ủy Đảng, chính quyền, các đoàn thể và các tổ chức xã hội đối với công tác thương binh - liệt sĩ; biểu dương các tập thể và cá nhân làm tốt công tác “Đền ơn, đáp nghĩa”; gương các thương binh, thân nhân liệt sĩ tiêu biểu, chấp hành tốt các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước.

- Tổ chức hội nghị biểu dương người có công với cách mạng trên địa bàn Thành phố.

- Tổ chức buổi truyền hình trực tiếp biểu dương các thương binh, thân nhân liệt sĩ tiêu biểu, chấp hành tốt các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước; các cá nhân, cơ quan, đơn vị tiêu biểu làm tốt công tác “Đền ơn, đáp nghĩa”.

2. Thực hiện chính sách, pháp luật đối với Người có công với cách mạng

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng chính sách của Đảng và Nhà nước ưu đãi đối với NCC.

- Tập huấn cho cán bộ làm công tác chính sách NCC các cấp về chính sách ưu đãi đối với NCC; tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách ưu đãi NCC từ Thành phố đến cơ sở; ngăn ngừa và xử lý nghiêm các vi phạm trong việc thực hiện chính sách ưu đãi NCC; tiếp tục tăng cường cải cách hành chính trong lĩnh vực thực hiện chính sách ưu đãi NCC.

3. Thực hiện các phong trào “Đền ơn, đáp nghĩa”

- Tham gia các hoạt động kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ do Trung ương tổ chức (căn cứ theo Kế hoạch số 323/KH-LĐTĐ ngày 13/02/2012 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về hoạt động kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ (27/7/1947- 27/7/2012).

- Tổ chức thăm và tặng quà các gia đình thương binh, thân nhân liệt sĩ và NCC; các đơn vị nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và các cơ sở sản xuất, kinh doanh của thương binh.

- Vận động các cấp, các ngành, đoàn thể, các tổ chức kinh tế, xã hội và các tầng lớp nhân dân tham gia ủng hộ Quỹ “Đền ơn, đáp nghĩa” của các cấp.

- Rà soát các hộ nghèo, cận nghèo, tập trung vào diện gia đình thương binh, gia đình liệt sĩ và NCC theo tiêu chí mới; lập danh sách trên cơ sở phân tích cụ thể hoàn cảnh, nguyên nhân của từng hộ để có giải pháp thiết thực, hiệu quả hỗ trợ các hộ thoát nghèo; phân đấu cơ bản không còn hộ NCC thuộc diện nghèo.

- Triển khai thực hiện tốt chính sách hỗ trợ đối với con thương binh, con liệt sĩ và con NCC đi xuất khẩu lao động, học nghề ở nông thôn theo Quyết định số 1956/QĐ-TTg ngày 27/11/2009 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tổ chức tốt hội nghị biểu dương, khen thưởng đối với con thương binh, con liệt sĩ, con NCC có thành tích vươn lên học giỏi.

- Tu bổ, nâng cấp, chỉnh trang các công trình ghi công liệt sĩ.

- Hoàn thành công trình Đài tưởng niệm liệt sĩ mặt trận Bắc Kon Tum tại huyện Sa Thầy, tỉnh Kon Tum do thành phố Hà Nội đầu tư xây dựng trước ngày 27/7/2012.

- Tổ chức đoàn thăm, viếng nghĩa trang liệt sĩ trong và ngoài Thành phố.

- Tổ chức thấp nền tri ân tại nghĩa trang liệt sĩ toàn Thành phố.

- Ngoài các nội dung trên, các Sở, ban, ngành, đoàn thể, các quận, huyện, thị xã xây dựng kế hoạch triển khai tổ chức các chương trình hoạt động tại địa phương, đơn vị mình đảm bảo tiết kiệm, ý nghĩa thiết thực, hướng đến mục tiêu chăm lo tốt hơn đến đời sống vật chất, tinh thần đối NCC.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Là cơ quan thường trực, chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, đoàn thể liên quan, UBND các quận, huyện, thị xã trong việc triển khai, tổ chức thực hiện Kế hoạch kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ (27/7/1947-27/7/2012) của UBND Thành phố.

- Thường trực, tham mưu trong việc Thành phố Hà Nội tham gia các hoạt động kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ do Trung ương tổ chức; phục vụ

các Đoàn do các đ/c lãnh đạo Đảng và Nhà nước thăm các đơn vị hoặc cá nhân NCC tiêu biểu của Thành phố (nếu có).

- Phối hợp với Sở Thông tin - Truyền thông: tổ chức các hoạt động tuyên truyền nhân kỷ niệm ngày Thương binh - Liệt sĩ.

- Phối hợp với UBMT Tổ quốc Thành phố, các Sở, ban, ngành, đoàn thể và UBND các quận, huyện, thị xã phát động ủng hộ quỹ “Đền ơn, đáp nghĩa”; phụng dưỡng Bà mẹ Việt Nam Anh hùng; hỗ trợ các gia đình thương binh, gia đình thân nhân liệt sĩ và NCC có khó khăn về nhà ở, về đời sống và việc làm; tạo điều kiện cho con thương binh, con liệt sĩ, con người NCC được học nghề và tạo việc làm.

- Phối hợp với Sở Tài chính bố trí kinh phí, hướng dẫn các đơn vị thăm và tặng quà các cá nhân và tập thể tiêu biểu.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức và phục vụ các đoàn của thành phố thăm và tặng quà các đơn vị và cá nhân NCC tiêu biểu.

- Phối hợp với Đài Phát thanh và Truyền hình Hà Nội tổ chức Chương trình truyền hình trực tiếp (có kế hoạch chi tiết riêng).

- Phối hợp với Thành Đoàn Hà Nội tổ chức Chương trình thấp nền tri ân tại nghĩa trang liệt sĩ Nhôn (Chương trình cấp Thành phố, có kế hoạch chi tiết riêng).

- Tổng hợp báo cáo, đề xuất việc khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc triển khai, tổ chức kỷ niệm nhân dịp 27/7/2012 và thành tích xuất sắc trong 20 năm công tác điều dưỡng luân phiên NCC trên địa bàn thành phố.

2. Sở: Xây dựng, Tài nguyên - Môi trường

Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quan tâm thực hiện tốt chính sách, pháp luật ưu đãi đối với NCC; quan tâm đến việc xây dựng, tu bổ các công trình nhà tình nghĩa, công trình ghi công liệt sĩ trên địa bàn thành phố.

3. Sở Tài chính, Sở Kế hoạch Đầu tư

Căn cứ Kế hoạch của UBND Thành phố hướng dẫn các ngành quản lý, sử dụng thanh, quyết toán các nguồn kinh phí theo quy định.

4. Sở Giáo dục và Đào tạo

Có kế hoạch, tổ chức các hoạt động giáo dục truyền thống nhân kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ.

5. Sở Y tế

Chỉ đạo các cơ sở y tế thực hiện tốt việc khám, chữa bệnh chăm sóc sức khỏe các đối tượng chính sách NCC.

6. Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

Chỉ đạo các đơn vị thực hiện tốt công tác phối hợp, tuyên truyền các hoạt động nhân kỷ niệm 65 năm Thương binh - Liệt sĩ; thi viết, sáng tác về đề tài thương binh, liệt sĩ và NCC.

7. Sở Thông tin và Truyền thông

Chỉ đạo các đơn vị liên quan tuyên truyền rộng rãi đến nhân dân các chính sách, pháp luật về NCC và các hoạt động truyền thông chuyên đề gắn với đề tài thương binh liệt sĩ, NCC.

8. Sở Nội vụ

Phối hợp với các Sở, Ban, ngành liên quan, UBND các quận, huyện, thị xã trong việc xét khen thưởng các cá nhân, tập thể nhân dịp kỷ niệm 65 năm Thương binh - Liệt sĩ và khen thưởng thành tích tổng kết 20 năm công tác điều dưỡng luân phiên NCC của Thành phố.

9. Bộ Tư lệnh Thủ đô

Phối hợp với các Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, các Sở, Ban, ngành, đoàn thể liên quan, UBND các quận, huyện, thị xã tổ chức các hoạt động kỷ niệm 65 năm Thương binh - Liệt sĩ; tổ chức thăm, tặng quà và gặp mặt thương binh, gia đình liệt sĩ và NCC tiêu biểu.

Tham mưu với UBND Thành phố việc tổ chức khánh thành công trình Đài tưởng niệm liệt sĩ mặt trận Bắc Kon Tum tại huyện Sa Thầy, tỉnh Kon Tum do thành phố Hà Nội đầu tư xây dựng (đảm bảo trước ngày 27/7/2012).

10. Công an Thành phố

Phối hợp với các Sở, Ban, ngành liên quan, UBND các quận, huyện, thị xã tổ chức các hoạt động kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ; tổ chức thăm, tặng quà và gặp mặt thương binh, gia đình liệt sĩ và NCC tiêu biểu.

11. Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ trên địa bàn, bảo đảm hiệu quả, thiết thực và ý nghĩa.

- Thực hiện đầy đủ và kịp thời các chính sách đối với NCC.

- Tổ chức tốt các hoạt động tuyên truyền và hội nghị biểu dương NCC tiêu biểu chấp hành tốt các chính sách của Đảng Nhà nước, các tập thể, cá nhân làm tốt công tác “Đền ơn, đáp nghĩa” trên địa bàn.

- Rà soát các hộ nghèo, cận nghèo theo chuẩn mới, tập trung vào diện các gia đình thương binh, gia đình liệt sĩ và NCC; lập danh sách trên cơ sở phân tích cụ thể hoàn cảnh, nguyên nhân của từng hộ để có giải pháp thiết thực, hiệu quả hỗ trợ các hộ thoát nghèo; phấn đấu cuối năm 2012 không còn hộ NCC thuộc diện hộ nghèo.

- Phối hợp với UBMT Tổ quốc cùng cấp vận động phong trào ủng hộ Quỹ “Đền ơn, đáp nghĩa”, tạo nguồn lực hỗ trợ gia đình thương binh, gia đình liệt sĩ và NCC còn khó khăn về đời sống, nhà ở.

- Tổ chức thăm, tặng quà, gặp mặt, khen thưởng các thương binh, thân nhân liệt sỹ và NCC tiêu biểu.

- Tổ chức hội nghị biểu dương, khen thưởng đối với con thương binh, con liệt sĩ, con của NCC có thành tích vươn lên học giỏi.

- Tu bổ, nâng cấp các công trình ghi công liệt sĩ; thăm viếng và tổ chức tốt chương trình thấp nền tri ân tại các nghĩa trang liệt sĩ.

12. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố

- Có kế hoạch tuyên truyền, phát động các cơ quan, đơn vị, đoàn thể và nhân dân Thủ đô hưởng ứng phong trào ủng hộ Quỹ “Đền ơn, đáp nghĩa” ở các cấp để tạo nguồn lực chăm sóc giúp đỡ NCC thuộc diện khó khăn về đời sống và nhà ở.

- Phối hợp với UBND Thành phố tổ chức các hoạt động kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ; hướng dẫn các tổ chức thành viên Mặt trận Tổ quốc trên địa bàn hưởng ứng và tổ chức tốt các hoạt động kỷ niệm.

13. Đề nghị Ban Tuyên giáo Thành ủy

- Quan tâm chỉ đạo các cơ quan thông tin đại chúng của Thành phố tăng số lượng, thời lượng, chất lượng các bản tin bài với nhiều hình thức phong phú phản ánh về gương thương binh, thân nhân liệt sĩ và NCC tiêu biểu vượt khó làm giàu, chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; biểu dương các tập thể, cá nhân làm tốt công tác “Đền ơn, đáp nghĩa”.

- Tổ chức họp báo thông tin các kết quả thực hiện chính sách, pháp luật ưu đãi NCC trên địa bàn thành phố Hà Nội và thông báo các hoạt động kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ của thành phố Hà Nội đến các phóng viên đài, báo của Hà Nội và Trung ương.

14. Đề nghị các cơ quan thông tin truyền thông, Báo, Đài

- Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tăng cường đăng tải, tuyên truyền nhiều tin bài, hình ảnh về công tác thương binh, liệt sĩ và NCC.

- Đài Phát thanh và Truyền hình Hà Nội phối hợp tốt với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức Chương trình truyền hình trực tiếp nhân kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ.

15. Đề nghị Hội Cựu Chiến binh, Hội Liên hiệp Phụ nữ Thành phố

- Phối hợp với các Sở, Ban, ngành, đoàn thể liên quan, UBND các quận, huyện, thị xã tổ chức các hoạt động kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ.

- Tổ chức hội nghị biểu dương hội viên có thành tích trong việc thực hiện chính sách thương binh liệt sĩ, NCC, thăm và tặng quà, gặp mặt hội viên là thương binh, thân nhân liệt sĩ và NCC.

16. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Thành phố Hà Nội

- Phối hợp với các Sở, Ban, ngành, đoàn thể liên quan, UBND các quận, huyện, thị xã tổ chức tốt các hoạt động kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ.

- Tổ chức thăm và tặng quà đối với NCC là Cựu thanh niên xung phong.

- Tổ chức cho đoàn viên, thanh niên thực hiện tốt các chương trình học tập và noi gương các anh hùng liệt sĩ; biểu dương những tấm gương thanh niên là con thương binh, con liệt sĩ tiêu biểu trong các lĩnh vực học tập, công tác và lao động sản xuất.

- Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức Chương trình thấp nền tri ân tại nghĩa trang liệt sĩ Nhân (Chương trình cấp Thành phố); hướng dẫn các cơ sở đoàn tổ chức thấp nền tri ân tại các nghĩa trang liệt sĩ trong toàn Thành phố.

- Tổ chức các đoàn viên, thanh niên giao lưu văn hoá, văn nghệ, sinh hoạt truyền thống về đề tài thương binh - liệt sĩ và NCC.

- Tổ chức cho đoàn viên, thanh niên thăm viếng nghĩa trang liệt sĩ trong và ngoài Thành phố.

- Tham gia buổi giao lưu truyền thống của thế hệ trẻ tại xã Hùng Sơn, huyện Đại Từ, Thái Nguyên do Trung ương tổ chức.

V. THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Quý I năm 2012

- Các cơ quan, đơn vị và địa phương xây dựng và triển khai kế hoạch về các hoạt động kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ.

- Tổ chức tuyên truyền đến các cơ quan, đơn vị và các tầng lớp nhân dân Thủ đô các chính sách, pháp luật về ưu đãi NCC; biểu dương những tấm gương thương binh, thân nhân liệt sĩ tiêu biểu trong các lĩnh vực học tập, công tác và lao động sản xuất.

- Vận động Đảng viên, cán bộ công chức, lực lượng vũ trang và các tầng lớp nhân dân Thủ đô tham gia phong trào “Đền ơn, đáp nghĩa” theo Kế hoạch của UBND Thành phố và của các cấp; Phát động phong trào ủng hộ quỹ “Đền ơn, đáp nghĩa” của Thành phố.

- Triển khai kế hoạch hỗ trợ về đời sống đối với các hộ nghèo, cận nghèo và nhà ở đối với hộ chính sách NCC có khó khăn về nhà ở; triển khai kế hoạch điều dưỡng luân phiên NCC năm 2012.

- Hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng.

2. Quý II năm 2012

- Tổ chức gặp gỡ và biểu dương các đại biểu là NCC tiêu biểu; biểu dương các cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp làm tốt công tác “Đền ơn, đáp nghĩa”.
- Tổ chức thăm và tặng quà NCC.
- Tổ chức các đoàn thăm, viếng nghĩa trang liệt sĩ trong và ngoài Thành phố.
- Tiếp tục thực hiện kế hoạch hỗ trợ về đời sống đối với các hộ nghèo, cận nghèo và nhà ở diện hộ chính sách NCC; ủng hộ quỹ “Đền ơn, đáp nghĩa”; tặng sổ tiết kiệm tình nghĩa cho các thương binh, thân nhân liệt sĩ và NCC.

3. Từ quý III đến cuối năm 2012

* Tháng 7/2012:

- Tham gia các hoạt động kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ do Trung ương tổ chức.
- Tổ chức Hội nghị biểu dương NCC tiêu biểu, các tập thể, cá nhân làm tốt công tác “Đền ơn, đáp nghĩa”.
- Tổ chức Chương trình thấp nền tri ân tại nghĩa trang liệt sĩ Nhôn và nghĩa trang liệt sĩ ở các địa phương; phát động phong trào nhận chăm sóc thường xuyên các nghĩa trang liệt sĩ trong Thành phố.

Phát huy truyền thống “Đền ơn, đáp nghĩa”, “Uống nước nhớ nguồn” của dân tộc; thể hiện sự quan tâm sâu sắc của Đảng bộ, chính quyền và nhân dân Thủ đô đối với Người có công với Cách mạng, UBND Thành phố đề nghị UBMT Tổ quốc Thành phố, Ban Tuyên giáo Thành ủy, các đoàn thể và các tổ chức chính trị xã hội của Thành phố có kế hoạch chỉ đạo, phối hợp tổ chức các hoạt động kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ kịp thời, hiệu quả, có ý nghĩa thiết thực. Đồng thời, yêu cầu các Sở, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện tốt các hoạt động kỷ niệm 65 năm ngày Thương binh - Liệt sĩ (27/7/1947-27/7/2012); giao Sở Lao động Thương binh và Xã hội tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện với UBND Thành phố./.

Nơi nhận:

- Bộ LĐ- TBXH;
- TT: Thành ủy, HĐND TP; (Để báo cáo)
- Đ/c Chủ tịch UBND TP;
- Các đ/c PCT UBND TP;
- UBMT Tổ quốc TP;
- Ban Tuyên giáo Thành ủy;
- Ban VH-XH HĐND TP;
- Các Sở, Ban, ngành, đoàn thể TP;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- CVP, Phó VP Đỗ Đình Hồng;
- VH-XH, TH;
- Lưu VT. Sơn(VX).(3b)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Bích Ngọc

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác lập hồ sơ, danh mục hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 71/2002/QĐ-BTC ngày 04/6/2002 của Bộ Tài chính Quy định danh mục, thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ, chế độ thu thập, bảo quản tài liệu lưu trữ của Bộ Tài chính và Phụ lục II: Quy định mã đơn vị thuộc phong Bộ Tài chính dùng để ghi ký hiệu hồ sơ trong danh mục hồ sơ ban hành kèm theo Công văn số 10752/BTC-VP ngày 28/7/2009 của Bộ Tài chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ và thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, cán bộ công chức, viên chức Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Công Nghiệp

QUY ĐỊNH

**Về công tác lập hồ sơ, danh mục hồ sơ và giao nộp hồ sơ
vào lưu trữ hiện hành của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1939/QĐ-BTC
ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quyết định này quy định về công tác lập hồ sơ, danh mục hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ.

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi giao nộp vào lưu trữ hiện hành của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ bao gồm: hồ sơ, tài liệu quản lý hành chính, khoa học công nghệ, tài liệu chuyên môn trên nền giấy, các tài liệu phim, ảnh, băng đĩa, dữ liệu điện tử được hình thành trong quá trình hoạt động của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ, đã kết thúc ở giai đoạn văn thư, được lập hồ sơ và tập trung bảo quản tại lưu trữ hiện hành.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quyết định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Hồ sơ công việc” là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc;

2. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định;

3. “Danh mục hồ sơ” là bản kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị trong năm kèm theo ký hiệu, thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ và được dùng làm căn cứ để các đơn vị, cá nhân lập hồ sơ.

4. “Lưu trữ hiện hành” là phòng (hoặc bộ phận lưu trữ) của cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các đơn vị, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo quy định của Nhà nước;

5. “Lưu trữ lịch sử” là cơ quan lưu trữ có nhiệm vụ thu thập, bảo quản lâu dài và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu và các nguồn khác;

6. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản;

7. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền và được cơ quan ban hành;

8. “Bản chính văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản được cơ quan ban hành;

9. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định và phải được đóng dấu sao y của cấp có thẩm quyền;

10. “Hồ sơ nguyên tắc” là tập hợp những văn bản QPPL, những quy định của cơ quan, doanh nghiệp có thẩm quyền về một lĩnh vực, một vấn đề, được dùng làm căn cứ, cơ sở giải quyết công việc.

Chương II

CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH CỦA BỘ TÀI CHÍNH VÀ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC BỘ

Điều 3. Căn cứ và cách thức xây dựng danh mục hồ sơ

1. Những căn cứ chủ yếu để xây dựng danh mục hồ sơ của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ bao gồm:

a) Các văn bản của Chính phủ và Bộ Tài chính Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lề lối làm việc và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ;

b) Kế hoạch, chương trình công tác hàng năm của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ;

c) Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hiện hành của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ; Danh mục hồ sơ của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ những năm trước (nếu có);

d) Thành phần, nội dung, số lượng hồ sơ, văn bản hình thành trong quá trình hoạt động của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ các năm trước đó.

2. Cách thức tổ chức xây dựng danh mục hồ sơ

a) Danh mục hồ sơ mỗi năm cần được xây dựng vào tháng cuối năm để thực hiện vào năm sau;

b) Cuối mỗi năm, mỗi cán bộ, công chức dự kiến những hồ sơ mình phải lập trong năm sau (căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, công việc được giao và kinh nghiệm của bản thân);

c) Lấy ý kiến tham gia của lãnh đạo trực tiếp (Phòng, Tổ) sau đó chuyển Văn thư đơn vị tập hợp trình lãnh đạo đơn vị (Vụ, Cục) rà soát lần cuối nhằm loại bỏ những hồ sơ trùng lặp, bổ sung những hồ sơ, những mảng việc còn bỏ sót chưa có người lập, hoàn thiện và trình ký duyệt ban hành. Cơ quan Bộ và các đơn vị có khối lượng các Vụ, Ban nhiều thì lập danh mục hồ sơ riêng từng Vụ, Ban. Các Cục và các đơn vị nhỏ thì lập danh mục hồ sơ chung cho toàn cơ quan.

Những đơn vị thuộc Bộ có cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ ổn định thì chỉ cần sửa đổi, bổ sung Danh mục hồ sơ của năm trước cho phù hợp để tiếp tục sử dụng trong năm sau.

3. Hình thức, nội dung của danh mục hồ sơ

a) Khung đề mục (khung phân loại) của danh mục hồ sơ của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ được xây dựng theo đề mục lớn là cơ cấu tổ chức của các Vụ, Cục, Ban Phòng; Đối với các Vụ không có Phòng thì phân loại theo lĩnh vực hoạt động; các đề mục nhỏ là các đơn vị hành chính (hay các quốc gia), các hồ sơ công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng đơn vị, cá nhân.

Các đề mục, tiêu đề hồ sơ trong danh mục hồ sơ cần được sắp xếp theo trình tự từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể. Trong trường hợp xây dựng danh mục hồ sơ chung của toàn cơ quan bao gồm cả hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của tổ chức Đảng và các đoàn thể thì hồ sơ của các đơn vị này đưa vào đề mục riêng và sắp xếp ở cuối cùng.

b) Xác định những hồ sơ cần lập và dự kiến tiêu đề hồ sơ

- Hồ sơ cần lập trong năm: căn cứ vào kế hoạch công tác và nhiệm vụ cụ thể được giao, mỗi cá nhân trong quá trình theo dõi giải quyết công việc phải có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc đó.

- Tiêu đề hồ sơ là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát, rõ ràng nội dung chủ yếu của các văn bản, tài liệu chứa đựng trong hồ sơ đó. Thông tin chủ yếu của tiêu đề hồ sơ thường bao gồm: nội dung đề cập, tác giả, thời gian bắt đầu và kết thúc của văn bản có trong hồ sơ.

c) Dự kiến thời hạn bảo quản của hồ sơ cần dựa trên các căn cứ sau:

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức ban hành kèm theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hiện hành của Bộ Tài chính;

- Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hiện hành của các đơn vị thuộc Bộ (nếu có);

- Đối với các dạng hồ sơ mới phát sinh hoặc bỏ sót chưa đưa vào danh mục hồ sơ của đơn vị khi trình duyệt thì các cán bộ, công chức được giao giải quyết công việc cần dựa vào kinh nghiệm thực tiễn công tác và Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Bộ Tài chính và của cơ quan, đơn vị để tạm xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ đó;

d) Đánh số, ký hiệu hồ sơ trong danh mục hồ sơ

- Các đề mục lớn trong danh mục hồ sơ là tên các phòng, tổ của vụ, ban thuộc Bộ, Tổng cục và tương đương hoặc tên phòng thuộc Cục và được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã;

- Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng, liên tục bằng chữ số Ả-rập;

- Số và ký hiệu của hồ sơ bao gồm thứ tự được đánh số bằng chữ số Ả-rập và ký hiệu viết tắt tên đơn vị Vụ, Ban và chữ viết tắt tên Phòng, Tổ thuộc Vụ, Ban đó (Xem Bảng quy định về chữ viết tắt mã đơn vị -tên các Vụ, Cục và Phòng - Tổ thuộc Bộ Tài chính tại Phụ lục I kèm theo)

- Số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn (từng phòng, tổ), bắt đầu từ số 01; cuối mỗi đề mục lớn để một số dòng trống để ghi bổ sung những hồ sơ phát sinh.

(Mẫu danh mục hồ sơ xem Phụ lục II kèm theo)

Điều 4. Nội dung và yêu cầu đối với lập hồ sơ công việc

1. Nội dung của việc lập hồ sơ công việc bao gồm:

a) Mở hồ sơ

Đầu năm, dựa vào bản Danh mục hồ sơ đã được Thủ trưởng cơ quan (hoặc đơn vị) duyệt, mỗi cán bộ, công chức căn cứ vào số hồ sơ được giao trách nhiệm lập trong năm, lấy số bìa tương ứng do Văn phòng cung cấp, rồi căn cứ vào số, ký hiệu, tiêu đề hồ sơ ghi trong bản Danh mục hồ sơ để ghi những dữ liệu đó vào bìa hồ sơ (nên ghi bằng bút chì, sau khi công việc kết thúc, hoàn chỉnh hồ sơ mới ghi chính thức bằng bút mực). Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh hồ sơ chưa được đưa vào Danh mục thì cán bộ được giao giải quyết công việc đó lấy bìa hồ sơ để ghi vào và ghi bổ sung vào Danh mục.

b) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ. (thành phần tài liệu chủ yếu của một số loại hồ sơ thường gặp xem Phụ lục III kèm theo)

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Sau khi công việc giải quyết xong, văn bản được ban hành (hoặc có ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo) thì hồ sơ kết thúc. Cán bộ lập hồ sơ có trách nhiệm: thu thập, bổ sung những văn bản còn thiếu, loại bỏ những văn bản tài liệu trùng thừa hoặc không liên quan trực tiếp đến giải quyết công việc; chỉnh sửa, hoàn thiện tiêu đề hồ sơ nếu khi công việc kết thúc mà thành phần, nội dung của các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ không phù hợp với tiêu đề hồ sơ dự kiến được đưa ra trong danh mục hồ sơ và xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ đó.

- Hồ sơ có phim, ảnh, băng đĩa thì đưa vào bì và để ở cuối hồ sơ.

- Kiểm tra lại cách sắp xếp văn bản tài liệu trong hồ sơ nếu còn lộn xộn thì sắp xếp lại theo trình tự giải quyết công việc, đánh số tờ cho toàn bộ các văn bản trong hồ sơ và viết mục lục văn bản nếu là hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên, viết chứng từ kết thúc (Xem mẫu Mục lục văn bản tại Phụ Lục IV và mẫu Chứng từ kết thúc tại Phụ lục V kèm theo). Đối với hồ sơ có khối lượng văn bản, tài liệu lớn, phức tạp có quá trình giải quyết kéo dài thì có thể chia thành nhiều đơn vị bảo quản (nhiều tập) khác nhau theo trình tự để tiện bảo quản, theo dõi.

- Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì hồ sơ sẽ được chuyển sang năm sau để tiếp tục theo dõi, giải quyết. Khi đó, trong cột ghi chú của Danh mục hồ sơ sẽ ghi hồ sơ chưa giải quyết xong và ghi chuyển tiếp vào danh mục hồ sơ năm sau để tiếp tục theo dõi, giải quyết.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập:

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ và trình tự, thủ tục giải quyết theo quy định của pháp luật, của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn tiến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản trong hồ sơ phải đảm bảo giá trị pháp lý, hoàn chỉnh về nội dung và thể thức. Chỉ đưa vào hồ sơ những bản chính, bản gốc hoặc bản sao y. Không đưa vào hồ sơ những văn bản nhắc nhở, giao dịch mang tính sự vụ không liên quan trực tiếp đến công việc, các sách báo, tư liệu sưu tầm để tham khảo riêng. Tuy nhiên cũng cần lưu ý đến những giấy tờ tuy không phải là văn bản chính thức nhưng mang tính trao đổi ý kiến hoặc ý kiến chỉ đạo của thủ trưởng, ý kiến của lãnh đạo cấp trên... những giấy tờ đó phải để vào hồ sơ.

Điều 5. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành

1. Tài liệu hành chính:

a) Văn bản đi của cơ quan Bộ và các đơn vị thuộc Bộ: Chậm nhất là sau 03 tháng kể từ khi hết thúc năm hành chính;

b) Hồ sơ chứng từ kế toán, hồ sơ việc: sau 01 năm, tối đa là sau 02 năm kể từ ngày quyết toán được phê duyệt hoặc công việc kết thúc;

2. Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau 01 năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

3. Tài liệu xây dựng cơ bản: sau 03 tháng kể từ khi công trình được phê duyệt quyết toán;

4. Tài liệu ảnh, phim, điện ảnh, micro phim, tài liệu ghi âm, ghi hình: sau 03 tháng kể từ ngày công việc kết thúc.

Điều 6. Thành phần hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành

1. Các đơn vị và cá nhân cơ quan Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm lập hồ sơ và giao nộp toàn bộ các hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao (bao gồm cả những hồ sơ chưa được đề cập đến trong Danh mục hồ sơ nhưng phát sinh trong năm đã được giao giải quyết) vào lưu trữ hiện hành, trừ một số loại hồ sơ được nêu tại khoản 2 Điều này;

2. Những loại hồ sơ, tài liệu không phải giao nộp bao gồm: hồ sơ nguyên tắc dưới dạng các văn bản chụp dấu đen, các văn bản ghi chép làm tư liệu cá nhân, những văn bản, tài liệu không thuộc thẩm quyền giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ được giao, được gửi đến để biết, tài liệu tham khảo.

Điều 7. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ đối với công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành

a) Trình Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị mình ban hành các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn về công tác lập hồ sơ, quyết định các biện pháp triển khai việc thực hiện, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật về công tác lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi được giao quản lý;

b) Tham mưu cho Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị mình trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc;

c) Tổ chức triển khai công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, đơn vị mình;

d) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị về công tác lập hồ sơ, bảo quản hồ sơ của các cán bộ, công chức tại đơn vị trong thời gian chưa giao nộp vào lưu trữ hiện hành và đôn đốc giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ hiện hành đúng thời hạn quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ văn thư, lưu trữ và cán bộ quản lý, cán bộ chuyên môn của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ

1. Trách nhiệm của cán bộ văn thư, lưu trữ

a) Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị mình các vấn đề liên quan trong công tác lập hồ sơ;

b) Trực tiếp hướng dẫn cho cán bộ các đơn vị về phương pháp lập hồ sơ, danh mục hồ sơ và mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

c) Thực hiện việc kiểm tra và tham mưu cho lãnh đạo đơn vị trong việc đánh giá công tác lập hồ sơ của cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị;

d) Tổ chức thu thập hồ sơ đến hạn giao nộp của các đơn vị, cá nhân vào lưu trữ hiện hành theo quy định tại Điều 5 của Nghị định số 111/2004/NĐ-CP của Chính phủ. Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu cần kiểm tra, đối chiếu danh mục hồ sơ và mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp để bổ sung những hồ sơ thiếu, ghi chuyên sang danh mục năm sau hồ sơ những công việc chưa giải quyết xong và lập biên bản giao nhận tài liệu giữa các bên (Mẫu Biên bản tại Phụ lục VI kèm theo).

2. Trách nhiệm của cán bộ quản lý và cán bộ chuyên môn

a) Trực tiếp lập hồ sơ về các công việc được giao phụ trách hoặc theo dõi giải quyết theo đúng các quy định tại Điều 4 của Quyết định này;

b) Trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm về sự an toàn của hồ sơ, tài liệu khi chưa giao nộp vào lưu trữ hiện hành;

c) Cán bộ, công chức trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác hoặc học tập dài hạn không tham gia giải quyết công việc của cơ quan từ 4 tháng trở lên phải bàn giao hồ sơ, tài liệu lại cho đơn vị hoặc người được phân công tiếp nhận công việc của cán bộ đó;

d) Định kỳ giao nộp các hồ sơ công việc đã giải quyết xong vào lưu trữ hiện hành theo quy định tại Quyết định này. Trước khi giao nộp phải hoàn chỉnh hồ sơ, lập mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp theo quy định (Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp theo mẫu tại Phụ lục VII kèm theo).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

1. Phổ biến Quyết định này đến toàn thể các đơn vị, tổ chức Đảng, đoàn thể và từng cá nhân trong cơ quan Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ.

2. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cán bộ đơn vị thuộc quyền quản lý nghiêm túc thực hiện các Quy định tại Quyết định này. Định kỳ, đột xuất cùng lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ hoặc kết hợp với Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tiến

hành kiểm tra công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ.

3. Định kỳ báo cáo lãnh đạo Bộ về tình hình công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành tại các đơn vị thuộc quyền quản lý và gửi báo cáo về Vụ Thi đua- Khen thưởng để theo dõi chấm điểm thi đua.

4. Cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành sẽ được tổng hợp chung vào thành tích hoàn thành nhiệm vụ chính trị và chuyên môn để biểu dương, khen thưởng. Trường hợp vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Kho bạc Nhà nước, Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Tổng cục Dự trữ Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước căn cứ vào các nội dung quy định tại Phụ lục I của Quyết định này, cụ thể hoá danh sách mã các đơn vị được giao quản lý để ghi ký hiệu hồ sơ trong danh mục hồ sơ của ngành mình ./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Công nghiệp

Phụ lục I
DANH SÁCH MÃ ĐƠN VỊ THUỘC BỘ TÀI CHÍNH
DÙNG ĐỂ GHI KÝ HIỆU HỒ SƠ TRONG DANH MỤC HỒ SƠ
(Kèm theo Quyết định số: 1933/QĐ-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính)

Tên Vụ, Cục	Tên Phòng, Tổ	ĐỀ MỤC NHỎ Mã Vụ-Cục, phòng- tổ	Ghi chú
I. VĂN PHÒNG BỘ	Phòng Tổng hợp- Thư ký Phòng Báo chí - Tuyên truyền Phòng Hành chính Phòng Lưu trữ- Thư viện Đoàn xe	VPTH VPBC VPHC VPLT VPĐX	
II. VỤ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH	Phòng Quản lý tài chính Phòng Quản lý đầu tư và Xây dựng Phòng Tài vụ - Kế toán Phòng Quản trị Phòng Quản lý tài sản Phòng Kiểm tra, Kiểm toán nội bộ	KHTC KHĐT KHTV KHQT KHTS KHKT	
III. CỤC QUẢN LÝ NỢ VÀ TÀI CHÍNH ĐỐI NGOẠI	Văn phòng Phòng Kế hoạch và Quản lý rủi ro Phòng Thanh toán nợ và Thống kê Phòng Bảo lãnh Chính phủ và Vay thương mại Phòng Song phương 1 Phòng Song phương 2 Phòng Đa phương Phòng Quản lý vay nợ trong nước Phòng Tổ chức QT và Phi CP Tổ Ngoại tệ Trung tâm Dịch vụ và Giao nhận hàng viện trợ	ĐNVN ĐNKH ĐNTK ĐNBL ĐNS1 ĐNS2 ĐNDP ĐNTN ĐNQT ĐNNT ĐNDV	

Tên Vụ, Cục	Tên Phòng, Tổ	ĐỀ MỤC NHỎ Mã vụ, ban, phòng, tổ	Ghi chú
IV. VỤ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC	Phòng Tổng dự toán	NSDT	
	Phòng Quản lý ngân sách địa phương	NSDP	
	Phòng Quản lý ngân sách NN	NSTW	
	Phòng Tổng quyết toán	NSQT	
	Phòng Phân tích, Thống kê và Dự báo NSNN	NSTK	
V. VỤ TÀI CHÍNH HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP	Phòng Hành chính- Đoàn thể	SNHC	
	Phòng Sự nghiệp y tế- Xã hội	SNYT	
	Phòng Sự nghiệp kinh tế	SNKT	
	Phòng Sự nghiệp Văn hoá - Khoa học- Giáo dục	SNVX	
VI. VỤ ĐẦU TƯ	Phòng Chính sách - Tổng hợp	ĐTTH	
	Phòng Đầu tư trung ương	ĐTTW	
	Phòng Đầu tư địa phương	ĐTĐP	
	Phòng Quyết toán	ĐTQT	
VII. VỤ I		VI00	Nếu không có phòng thì đánh 00
VIII. VỤ CHÍNH SÁCH THUẾ	Phòng Chính sách thuế XNK	VTXN	
	Phòng Chính sách thuế GTGT- TBĐB	VTGT	
	Phòng Chính sách thuế thu nhập	VTIN	
	Phòng Chính sách thuế Tài sản - Tài nguyên	VTTS	
	Phòng Chính sách Thuế môi trường, Phí, Lệ phí	VTMT	
IX. VỤ PHÁP CHẾ	Phòng Tổng hợp	PCTH	
	Phòng Pháp chế Tài chính ngân sách	PCNS	
	Phòng Pháp chế Ngân hàng- Chứng khoán- Bảo hiểm	PCNH	
	Phòng Pháp chế Thuế- Phí- Lệ phí	PCTP	
	Phòng Kiểm tra văn bản và Theo dõi thi hành pháp luật	PCKT	

Tên Vụ, Ban	Tên Phòng, Tổ	ĐỀ MỤC NHỎ Mã vụ,ban,phòng, tổ	Ghi chú
X. CỤC QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT BẢO HIỂM	Văn phòng	BHVP	
	Phòng Phát triển thị trường bảo hiểm	BHPT	
	Phòng Quản lý, Giám sát bảo hiểm phi nhân thọ	BHPN	
	Phòng Quản lý, Giám sát bảo hiểm nhân thọ	BHNT	
	Phòng Quản lý, Giám sát trung gian bảo hiểm	BHTG	
	Thanh tra bảo hiểm	BHTT	
XI. VỤ TÀI CHÍNH CÁC NGÂN HÀNG VÀ TỔ CHỨC TÀI CHÍNH	Phòng Xổ số và Trò chơi có thưởng	NHXS	
	Phòng Các định chế tài chính	NHTC	
	Phòng Thị trường tài chính Phòng Ngân hàng	NHTT NHNH	
XII. VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ	Phòng Chương trình - Dự án	QTDA	
	Phòng Đối ngoại	QTĐN	
	Phòng Hợp tác tài chính	QTTC	
	Phòng WTO	QTWT	
XIII. VỤ TỔ CHỨC, CÁN BỘ	Phòng Chính sách-Tổng hợp	TCCS	
	Phòng Tổ chức nhân sự 1	TCN1	
	Phòng Tổ chức nhân sự 2	TCN2	
	Phòng Kiểm tra	TCKT	
	Phòng Đào tạo	TCĐT	
	Phòng Biên chế, Tiền lương	TCBC	
XIV. VỤ THI ĐUA KHEN THƯỞNG		TĐ00	Nếu không có phòng thì đánh 00
XV. VỤ CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN VÀ KIỂM TOÁN	Phòng Chế độ kế toán ngân hàng và các tổ chức TC	KTNH	
	Phòng Chế độ kiểm toán	KTKT	
	Phòng Tổng hợp -Kiểm tra	KTTH	
	Phòng Chế độ kế toán Nhà nước	KTNN	
	Phòng Chế độ kế toán doanh nghiệp	KTDN	

Tên Vụ, Ban	Tên Phòng, Tổ	ĐỀ MỤC NHỎ Mã vụ,ban,phòng, tổ	Ghi chú
XVI. THANH TRA BỘ TÀI CHÍNH	Phòng Tổng hợp	TTTH	
	Phòng Thanh tra 1	TTT1	
	Phòng Thanh tra 2	TTT2	
	Phòng Thanh tra 3	TTT3	
	Phòng Thanh tra 4	TTT4	
	Phòng Thanh tra 5	TTT5	
	Phòng Thanh tra 6	TTT6	
	Phòng Xử lý sau thanh tra	TTXL	
	Phòng Khiếu tố	TTKT	
	Phòng Tiếp dân	TTTD	
	Tạp chí Thanh tra	TTTC	
XVII. CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH	Văn phòng	THVP	
	Phòng KH và Quản lý dự án	THKH	
	Phòng QL mạng và ANTT	THMT	
	Phòng QL và Phát triển PM	THPM	
	Phòng Thống kê	THTK	
	Phòng QL và BTTĐT	THBT	
	Trung tâm Chuyển giao CN và HTKT	THCG	
	Trung tâm Dữ liệu và Xử lý thông tin	THDL	
	Tạp chí Tài chính điện tử	THTC	
XVIII. CỤC QUẢN LÝ GIÁ	Văn phòng	CGVP	
	Phòng Tổng hợp, Phân tích, Dự báo	CGTH	
	Phòng Chính sách về giá và Thẩm định giá	CGCS	
	Phòng Giá hàng CNTD	CGTD	
	Phòng Giá hàng TLSX	CGTL	
	Phòng Giá hàng Nông lâm, Thủy sản	CGNL	
	Tạp chí Thị trường giá cả	CGTC	
XIX. CỤC QUẢN LÝ CÔNG SẢN	Văn phòng	CSVP	
	Phòng Tài sản hạ tầng	CSHT	
	Phòng Tài sản HCSN	CSSN	
	Phòng Tài nguyên đất	CSTN	
	Phòng TS xác lập sở hữu NN	CSNN	

Tên Vụ, Ban	Tên Phòng, Tổ	ĐỀ MỤC NHỎ Mã vụ, ban, phòng, tổ	Ghi chú
XX. CỤC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP	Trung tâm Khai thác CSDL về tài sản Nhà nước và Dịch vụ về tài sản	CSKT	
	Văn phòng	DNVP	
	Phòng Nghiệp vụ 1	DNN1	
	Phòng Nghiệp vụ 2	DNN2	
	Phòng Nghiệp vụ 3	DNN3	
	Phòng Nghiệp vụ 4	DNN4	
	Phòng Nghiệp vụ 5	DNN5	
	Phòng Nghiệp vụ 6	DNN6	
	Phòng Chính sách tổng hợp	DNTH	
	Phòng Đổi mới sắp xếp và Phát triển doanh nghiệp	DNĐM	
	Tạp chí Tài chính doanh nghiệp	DNTC	
XXI. VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY		ĐU00	Nếu không có phòng thì đánh 00
XXII. VĂN PHÒNG CÔNG ĐOÀN BỘ		CĐ00	Nếu không có phòng thì đánh 00
XXIII. VĂN PHÒNG ĐOÀN THANH NIÊN		TN00	Nếu không có phòng thì đánh 00

Phụ lục II

DANH MỤC HỒ SƠ (MẪU)

(Kèm theo Quyết định số: 1939/QĐ-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính)

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

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

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm:

Số và ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN PHÒNG, TỔ			
	1. TÊN LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG			
01****	Hồ sơ về quyết toán tài chính ... của... năm 2005	Vĩnh viễn	Nguyễn Văn A	
02****	Hồ sơ về công tác... của... từ năm 2004-2005	10 năm	Nguyễn Văn A	
...				

Bản danh mục hồ sơ này có:.....hồ sơ., bao gồm:

- Hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn:
- Hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài:
- Hồ sơ có thời hạn bảo quản tạm thời:

Duyệt

Hà Nội, ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ghi chú:

1. **** Là quy định Mã đơn vị - chữ viết tắt 02 chữ cái tên của Vụ, Cục và tên của Phòng, tổ... của Vụ, Cục thuộc Bộ Tài chính được quy định tại Phụ lục số 1 của Thông tư này.
2. Danh mục hồ sơ có thể làm chung toàn cơ quan (toàn phòng) hoặc riêng từng đơn vị thuộc phòng.

Phụ lục III

THÀNH PHẦN TÀI LIỆU CHỦ YẾU CỦA MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ

(Kèm theo Quyết định số: 1939/QĐ-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính)

1. Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL):

- Văn bản chỉ đạo về việc xây dựng văn bản QPPL;
- Quyết định thành lập ban soạn thảo (nếu có);
- Tài liệu tổng kết tình hình thi hành pháp luật, đánh giá tình hình các văn bản QPPL hiện hành có liên quan (nếu có);
- Đề cương văn bản;
- Các bản dự thảo chính (các bản dự thảo đã được chỉnh sửa sau từng đợt góp ý kiến);
- Biên bản các hội thảo và ý kiến đóng góp;
- Văn bản góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan;
- Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền;
- Tờ trình kèm dự thảo cuối cùng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Bản chính văn bản đã được ban hành.

2. Kế hoạch và báo cáo thực hiện kế hoạch:

- Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện kế hoạch;
- Văn bản giao chỉ tiêu kế hoạch cho cơ quan, tổ chức;
- Kế hoạch của cơ quan, tổ chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Văn bản điều chỉnh, bổ sung kế hoạch (nếu có);
- Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch được giao (được phê duyệt).

3. Hồ sơ hội nghị sơ kết, tổng kết:

- Kế hoạch tổ chức hội nghị;
- Chương trình hội nghị;
- Diễn văn khai mạc;
- Dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết;
- Các báo cáo tham luận (nếu có);
- Bài phát biểu của lãnh đạo cấp trên (nếu có);
- Nghị quyết hội nghị (nếu có);
- Biên bản hội nghị;
- Ảnh, tài liệu ghi âm, ghi hình (nếu có).

4. Hồ sơ thi tuyển, thi nâng ngạch, chuyển ngạch:

- Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn;

- Kế hoạch tổ chức thi;
- Quyết định thành lập hội đồng thi;
- Danh sách người tham gia dự thi;
- Đề thi;
- Bài dự thi (nếu là thi viết);
- Bảng điểm các môn thi;
- Biên bản họp hội đồng thi;
- Báo cáo kết quả thi;
- Quyết định tuyển dụng, nâng ngạch, chuyển ngạch.

5. Hồ sơ về nâng lương:

- Văn bản đề nghị nâng lương cho cán bộ, công viên chức của đơn vị;
- Tổng hợp danh sách cán bộ, công viên chức đề nghị được nâng lương;
- Biên bản họp hội đồng nâng lương;
- Tờ trình của đơn vị chức năng đề nghị người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định nâng lương cho cán bộ, công viên chức có tên trong danh sách đi kèm;
- Quyết định nâng lương cho cán bộ, công viên chức.

7. Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào (thuộc lĩnh vực hợp tác quốc tế):

- Văn bản về việc cử đoàn (cán bộ);
- Chương trình, kế hoạch làm việc;
- Biên bản các buổi làm việc;
- Bản ghi nhớ (nếu có);
- Văn bản ký kết thoả thuận hợp tác (nếu có);
- Báo cáo kết quả đoàn ra, đoàn vào;
- Báo cáo quyết toán kinh phí;
- Các tài liệu liên quan: các ấn phẩm, ảnh, tài liệu ghi âm, ghi hình (nếu có).

8. Hồ sơ quản lý cấp phát kinh phí

- Dự toán kinh phí đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho đơn vị, tổ chức;
- Văn bản trao đổi, giải trình, đề xuất phê duyệt, bổ sung dự toán kinh phí của các bên liên quan;
- Văn bản phê duyệt cấp bổ sung kinh phí (nếu có);
- Chứng từ về cấp phát kinh phí.

9. Hồ sơ duyệt quyết toán:

- Báo cáo quyết toán tài chính của cơ quan, đơn vị;
- Văn bản bổ sung, giải trình báo cáo quyết toán (nếu có);

- Biên bản phê duyệt quyết toán;
- Thông báo phê duyệt quyết toán.

10. Hồ sơ về kiểm tra, kiểm toán:

- Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt đề cương, kế hoạch, thời gian và nội dung thực hiện kiểm tra, kiểm toán;
- Quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt cử cán bộ tham gia công tác kiểm tra, kiểm toán;
- Các biên bản xác nhận nội dung và số liệu kiểm tra, kiểm toán về các lĩnh vực được kiểm toán tại các đơn vị có liên quan;
- Báo cáo tài chính đã được kiểm toán
- Văn bản nhận định, đánh giá về kết quả kiểm tra, kiểm toán của cơ quan thực hiện kiểm tra, kiểm toán hoặc cấp có thẩm quyền.

11. Hồ sơ về giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Đơn, thư khiếu nại của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- Văn bản của cấp có thẩm quyền về cử cán bộ tham gia điều tra, xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo;
- Văn bản trao đổi, ý kiến đề xuất, chỉ đạo của các bên trong quá trình điều tra xác minh (nếu có)
- Các biên bản xác nhận nội dung và số liệu kiểm tra, xác minh về các vấn đề được nêu trong Đơn, Thư khiếu nại, tố cáo tại các đơn vị có liên quan;
- Báo cáo, tờ trình về kết quả điều tra xác minh;
- Văn bản kết luận giải quyết vụ việc của cấp có thẩm quyền.

Phụ lục IV

MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số: 1939 /QĐ-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính)

MỤC LỤC VĂN BẢN

Tờ số:

Số TT	Số và ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu	Tác giả	Số tờ	Ghi chú

www.LuatVietnam.vn

Phụ lục V
CHỨNG TỪ KẾT THÚC

(Kèm theo Quyết định số: 1939/QĐ-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính)

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Hồ sơ này gồm có.....Tờ

(Viết bằng chữ.....)

Mục lục văn bản có.....

Đặc điểm trạng thái các văn bản bên trong hồ sơ:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VI

MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

(Kèm theo Quyết định số: 1439/QĐ-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính)

TÊN CQ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC

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

Số: /BB

Hà Nội, ngày tháng năm 200

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

Căn cứ Điều 22 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số: 62/QĐ-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế về công tác lưu trữ của Bộ Tài chính;

Căn cứ ... (Danh mục hồ sơ năm.... Kế hoạch thu thập tài liệu....),
Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (Tên đơn vị giao tài liệu) đại diện là

Ông (Bà):

Chức vụ/ chức danh công tác:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức) đại diện là

Ông (Bà):.....

Chức vụ/chức danh công tác:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

.....

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp):.....

- Tổng số hồ sơ (đ.v.b.q)

- Quy ra mét giá:

4. Tình trạng tài liệu nộp lưu:.....

.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo:

Biên bản này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VII

MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

(Kèm theo Quyết định số: 1939/QĐ-BTC ngày 2 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính)

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm

Của: (tên đơn vị)

Hộp/ cặp Số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian BD -KT	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm Hồ sơ (đơn vị bảo quản)

Viết bằng chữ.....Hồ sơ (đơn vị bảo quản)

Trong đó có:

..... Hồ sơ (đvbk) bảo quản vĩnh viễn

..... Hồ sơ (đvbk) bảo quản có thời hạn.

.....ngày.....tháng.....năm 20

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1. Hộp/cặp số: Ghi số thứ tự của hộp/cặp tài liệu giao nộp

Cột 2. Số, ký hiệu hồ sơ: Ghi số và ký hiệu hồ sơ như trên bìa hồ sơ

Cột 3. Tiêu đề hồ sơ: Ghi tiêu đề (tên) hồ sơ như trên bìa hồ sơ

Cột 4. Thời gian bắt đầu, kết thúc: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ

Cột 5. Thời hạn bảo quản: Ghi thời gian dự kiến bảo quản của hồ sơ

Cột 6. Số tờ: Ghi tổng số tờ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ (đánh số tờ liên tục từ 1 đến hết trong toàn hồ sơ)

Cột 7. Ghi chú: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và tình trạng vật lý của tài liệu trong hồ sơ