

NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

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

Số: 3920 /NHCS-TDNN
V/v hướng dẫn sắp xếp, lưu giữ
hồ sơ hoạt động ủy thác,
hoạt động Tổ TK&VV

Hà Nội, ngày 10 tháng 5 năm 2023

Kính gửi: Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội các tỉnh, thành phố

Trong thời qua, Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) và tổ chức chính trị - xã hội các cấp đã tích cực phối hợp thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động ủy thác, chất lượng hoạt động của Tổ Tiết kiệm và vay vốn (TK&VV). Tuy nhiên, trong quá trình kiểm tra cho thấy, hoạt động ủy thác và hoạt động của Tổ TK&VV vẫn còn một số tồn tại, trong đó có nội dung sắp xếp, lưu giữ hồ sơ hoạt động ủy thác, hoạt động Tổ TK&VV chưa đầy đủ và thống nhất.

Để thống nhất trong việc lưu giữ hồ sơ, góp phần nâng cao chất lượng hoạt động ủy thác và hoạt động Tổ TK&VV, Tổng Giám đốc NHCSXH ban hành Hướng dẫn sắp xếp, lưu giữ hồ sơ tại tổ chức chính trị - xã hội nhận ủy thác và Tổ TK&VV (*đính kèm*), đồng thời chỉ đạo như sau:

1. NHCSXH các cấp phối hợp với tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp triển khai việc sắp xếp, lưu giữ hồ sơ theo hướng dẫn và chỉ đạo NHCSXH nơi cho vay tổ chức tập huấn, xây dựng kế hoạch thực hiện, hoàn thành xong trước ngày **30/9/2023**.

2. NHCSXH nơi cho vay phân công cán bộ tín dụng theo dõi địa bàn cấp xã phối hợp với tổ chức chính trị - xã hội cấp xã hướng dẫn, kiểm tra việc sắp xếp, lưu giữ hồ sơ của các Tổ TK&VV và tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.

3. Trong quá trình sắp xếp, lưu giữ, đối với hồ sơ pháp lý (Hợp đồng ủy thác, Hợp đồng ủy nhiệm, Biên bản họp Tổ mẫu 10A/TD, 10B/TD) bị thất lạc, NHCSXH nơi cho vay cung cấp bản sao y để tổ chức chính trị - xã hội, Tổ TK&VV lưu giữ theo quy định.

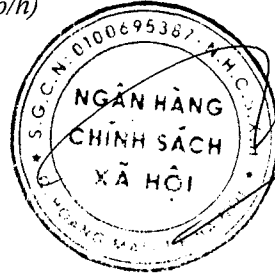
4. Hằng năm, NHCSXH và tổ chức chính trị - xã hội các cấp thực hiện kiểm tra việc lưu giữ hồ sơ trong chương trình kiểm tra kiểm soát nội bộ của NHCSXH, chương trình kiểm tra hoạt động ủy thác của tổ chức chính trị - xã hội các cấp.

Nhận được văn bản này, yêu cầu chi nhánh NHCSXH các tỉnh, thành phố triển khai thực hiện. Nếu có vướng mắc, báo cáo Tổng Giám đốc NHCSXH (qua Ban Tín dụng Người nghèo) xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TW Hội: Nông dân, Liên hiệp Phụ nữ,
Cựu chiến binh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; } (để p/h)
- Tổng Giám đốc, Trưởng BKS; (để b/c);
- Các Phó TGD, Kế toán trưởng;
- Các Ban CMNV tại HSC;
- TTĐT, TTCNTT;
- Lưu: VT, TDNN.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Huỳnh Văn Thuận



HƯỚNG DẪN SẮP XẾP, LƯU GIỮ HỒ SƠ

TẠI TỔ CHỨC CT-XH NHẬN ỦY THÁC VÀ TỔ TK&VV

Điểm kèm văn bản số 3920 /NHCS-TDNN ngày 10/5/2023 của Tổng Giám đốc)

I. HƯỚNG DẪN SẮP XẾP, LƯU GIỮ HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Nội dung hồ sơ | Cách sắp xếp, lưu giữ |
|-----|--|--|---|
| 1 | Hồ sơ của tổ chức CT-XH cấp tỉnh/huyện | | |
| 1.1 | Phần 1: Hồ sơ hiện hành | | |
| a | Tập 1: Hồ sơ pháp lý | - Văn bản liên tịch, Phụ lục Văn bản liên tịch (nếu có); - Hợp đồng ủy thác, Phụ lục Hợp đồng ủy thác (nếu có) của tổ chức CT-XH cấp xã (đối với cấp huyện). | Văn bản liên tịch, Phụ lục Văn bản liên tịch, Hợp đồng ủy thác, Phụ lục Hợp đồng ủy thác hết hiệu lực được chuyển sang Phần 2 Hồ sơ lưu và lưu giữ tối thiểu trong 5 năm. |
| b | Tập 2: Văn bản nghiệp vụ | - Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; - Văn bản hướng dẫn quản lý và sử dụng phí ủy thác; - Tài liệu tập huấn. | - Được sắp xếp theo thứ tự thời gian. - Các văn bản, tài liệu hết hiệu lực được hủy bỏ. |
| c | Tập 3: Hồ sơ kiểm tra | - Hồ sơ do tổ chức CT-XH cấp tỉnh/huyện thực hiện: + Kế hoạch kiểm tra, giám sát (mẫu 01/KH); Thông báo điều chỉnh kế hoạch kiểm tra, giám sát (nếu có); + Hồ sơ kiểm tra theo từng đợt: mẫu 04/BC-TH, mẫu 02/BB-CH hoặc mẫu 03/BB-CX, mẫu 16/TD, mẫu 06/TD, 06A/TD, mẫu 15/TD (nếu có), các tài liệu khác (nếu có). - Hồ sơ do tổ chức CT-XH cấp trên thực hiện: | - Được sắp xếp theo 2 nhóm hồ sơ đã liệt kê và theo thứ tự thời gian. - Hết năm, đóng thành tập chuyển sang Phần 2 Hồ sơ lưu. |

| TT | Tên hồ sơ | Nội dung hồ sơ | Cách sắp xếp, lưu giữ |
|------------|---------------------------------------|---|--|
| c | Tập 3: Hồ sơ kiểm tra | + Kế hoạch kiểm tra, giám sát của tổ chức CT-XH cấp trên (mẫu 01/KH); Thông báo điều chỉnh kế hoạch kiểm tra, giám sát (nếu có); + Hồ sơ kiểm tra theo từng đợt: mẫu 01/BB-CT hoặc 02/BB-CH, các tài liệu khác (nếu có). | - Được sắp xếp theo 2 nhóm hồ sơ đã liệt kê và theo thứ tự thời gian. - Hết năm, đóng thành tập chuyển sang Phần 2 Hồ sơ lưu. |
| d | Tập 4: Văn bản chỉ đạo, triển khai | - Văn bản của tổ chức CT-XH cấp trên (văn bản chỉ đạo/triển khai,...); - Văn bản của NHCSXH cấp tỉnh/huyện (báo cáo và thông báo kết luận giao ban liên ngành định kỳ, thông báo chính sách mới, công văn phối hợp, ...); - Văn bản của UBND, Ban đại diện HĐQT NHCSXH cấp tỉnh/huyện (nếu có); - Văn bản của tổ chức CT-XH cấp tỉnh/huyện (công tác tuyên truyền, tập huấn, thi đua khen thưởng,...); - Văn bản khác (nếu có). | - Được sắp xếp theo 5 nhóm văn bản đã liệt kê và theo thứ tự thời gian. - Hết năm, đóng thành tập chuyển sang Phần 2 Hồ sơ lưu. |
| 1.2 | Phần 2: Hồ sơ lưu | | |
| a | | Văn bản liên tịch/ Phụ lục Văn bản liên tịch, Hợp đồng ủy thác/Phụ lục Hợp đồng ủy thác hết hiệu lực. | Lưu tối thiểu 5 năm thì được hủy bỏ. |
| b | | Tập 3, tập 4 của Phần 1 từ năm thứ 2 trở đi. | Lưu thành tập theo từng năm; lưu tối thiểu 5 năm thì được hủy bỏ. |
| 2 | Hồ sơ của tổ chức CT-XH cấp xã | | |
| 2.1 | Phần 1: Hồ sơ hiện hành | | |

| TT | Tên hồ sơ | Nội dung hồ sơ | Cách sắp xếp, lưu giữ |
|----|----------------------------|---|---|
| a | Tập 1: Hồ sơ pháp lý | <ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng ủy thác, Phụ lục Hợp đồng ủy thác (nếu có) còn hiệu lực; - Hợp đồng ủy nhiệm, Phụ lục Hợp đồng ủy nhiệm (nếu có) còn hiệu lực của các Tổ TK&VV do tổ chức CT-XH quản lý. | <p>Hợp đồng, Phụ lục Hợp đồng hết hiệu lực được chuyển sang Phần 2 Hồ sơ lưu và lưu giữ tối thiểu trong 5 năm.</p> |
| b | Tập 2: Văn bản nghiệp vụ | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; - Văn bản hướng dẫn quản lý và sử dụng phí ủy thác; - Tài liệu tập huấn. | <ul style="list-style-type: none"> - Được sắp xếp theo thứ tự thời gian. - Các văn bản, tài liệu hết hiệu lực được hủy bỏ. |
| c | Tập 3: Danh sách mẫu 03/TD | <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách mẫu 03/TD; - Phiếu kiểm tra trong vòng 30 ngày sau khi giải ngân mẫu 06/TD, 06A/TD. | <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách mẫu 03/TD và mẫu 06/TD, 06A/TD tương ứng được sắp xếp theo thứ tự thời gian. - Hết năm đóng thành tập chuyển sang Phần 2 Hồ sơ lưu; hủy bỏ các Danh sách mẫu 03/TD và mẫu 06/TD, 06A/TD tương ứng khi đã tất toán hết các khoản vay. |
| d | Tập 4: Hồ sơ kiểm tra | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ do tổ chức CT-XH cấp xã thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Kế hoạch kiểm tra, giám sát của tổ chức CT-XH cấp xã (mẫu 01/KH); Thông báo điều chỉnh kế hoạch kiểm tra, giám sát (nếu có); + Hồ sơ kiểm tra theo từng Tổ TK&VV: mẫu 16/TD, mẫu 06/TD/mẫu 06A/TD kiểm tra định kỳ, mẫu 15/TD (nếu có), các tài liệu khác (nếu có); mẫu 04/BC-TH. - Hồ sơ do tổ chức CT-XH cấp trên thực hiện: | <ul style="list-style-type: none"> - Được sắp xếp theo 2 nhóm hồ sơ đã liệt kê và theo thứ tự thời gian. - Hết năm, đóng thành tập chuyển sang Phần 2 Hồ sơ lưu. |

| TT | Tên hồ sơ | Nội dung hồ sơ | Cách sắp xếp, lưu giữ |
|------------|------------------------------------|---|--|
| | | + Kế hoạch kiểm tra, giám sát của tổ chức CT-XH cấp huyện (mẫu 01/KH); Thông báo điều chỉnh kế hoạch kiểm tra, giám sát (nếu có); + Hồ sơ kiểm tra theo từng đợt: mẫu 03/BB-CX, các tài liệu khác (nếu có). | |
| đ | Tập 5: Văn bản chỉ đạo, triển khai | - Văn bản của tổ chức CT-XH cấp trên (văn bản chỉ đạo/triển khai,...); - Văn bản của NHCSXH cấp huyện (báo cáo và thông báo kết luận giao ban liên ngành định kỳ, thông báo chính sách mới, công văn phối hợp, thông báo nợ đến hạn, kết quả giao dịch hằng tháng,...); - Văn bản của Ban đại diện HĐQT NHCSXH cấp huyện, UBND cấp xã (nếu có); - Văn bản của tổ chức CT-XH cấp xã (công tác tuyên truyền, tập huấn, thi đua khen thưởng,...); - Văn bản khác (nếu có). | - Được sắp xếp theo 5 nhóm văn bản đã liệt kê và theo thứ tự thời gian. - Hết năm, đóng thành tập chuyển sang Phần 2 Hồ sơ lưu. |
| 2.2 | Phần 2: Hồ sơ lưu | | |
| a | | Hợp đồng/Phụ lục Hợp đồng hết hiệu lực | Lưu tối thiểu 5 năm thì được hủy bỏ. |
| b | | Tập 3 của Phần 1 từ năm thứ 2 trở đi. | Lưu theo từng năm; Khi các món vay đã tất toán thì Danh sách mẫu 03/TD và mẫu 06/TD, 06A/TD tương ứng được hủy bỏ. |
| c | | Tập 4, tập 5 của phần 1 từ năm thứ 2 trở đi. | Lưu theo từng năm; lưu tối thiểu 5 năm thì được hủy bỏ |

| TT | Tên hồ sơ | Nội dung hồ sơ | Cách sắp xếp, lưu giữ |
|------------|---|---|---|
| 3 | Hồ sơ của Tổ TK&VV | | |
| 3.1 | Phần 1: Hồ sơ giao dịch hằng tháng | | |
| a | | Bảng kê lãi phải thu (mẫu 13/TD) và biên lai chưa thu hoặc không thu được tiền của tháng gần nhất. | Bảng kê 13/TD và Biên lai không thu được tiền được nộp NHCSXH tại phiên giao dịch. |
| b | | Sổ hợp Tổ TK&VV (mẫu 10C/TD được đóng thành quyển). | Khi sử dụng hết Sổ hợp Tổ được chuyển sang phần 2 Hồ sơ lưu và lưu tối thiểu trong 5 năm. |
| 3.2 | Phần 2: Hồ sơ hiện hành | | |
| a | Tập 1: Hồ sơ pháp lý | <ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng ủy nhiệm, Phụ lục Hợp đồng ủy nhiệm (nếu có); - Biên bản họp Tổ TK&VV (mẫu 10A/TD, 10B/TD). - Hồ sơ bàn giao Tổ TK&VV. | <ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng, Phụ lục Hợp đồng ủy nhiệm hết hiệu lực được hủy bỏ. - Hồ sơ bàn giao Tổ cũ được hủy bỏ khi có bàn giao mới. |
| b | Tập 2: Văn bản nghiệp vụ | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; - Tài liệu tập huấn. | <ul style="list-style-type: none"> - Được sắp xếp theo thứ tự thời gian. - Các văn bản, tài liệu hết hiệu lực được hủy bỏ. |
| c | Tập 3: Danh sách mẫu 03/TD | <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách mẫu 03/TD và Phiếu kiểm tra trong vòng 30 ngày sau khi giải ngân mẫu 06/TD, 06A/TD. - Danh sách đăng ký nộp lãi trong thời gian ân hạn mẫu 01/DS (nếu có). | <ul style="list-style-type: none"> - Được sắp xếp theo 02 nội dung và theo thứ tự thời gian của từng năm. - Phiếu mẫu 06/TD, 06A/TD được xếp tương ứng với Danh sách mẫu 03/TD. - Khi các món vay đã tất toán thì Danh sách mẫu 01/DS, mẫu 03/TD và mẫu 06/TD, 06A/TD tương ứng được hủy bỏ. |

| TT | Tên hồ sơ | Nội dung hồ sơ | Cách sắp xếp, lưu giữ |
|------------|------------------------------------|--|--|
| d | Tập 4: Bảng kê mẫu 12/TD | Bảng kê thu lãi - thu tiền gửi (mẫu 12/TD) | - Được sắp xếp theo thứ tự thời gian. - Hết năm, đóng tập chuyển sang Phần 2 Hồ sơ lưu. |
| đ | Tập 5: Hồ sơ kiểm tra | - Kế hoạch kiểm tra của tổ chức CT-XH cấp xã, thông báo điều chỉnh kế hoạch kiểm tra (nếu có). - Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay định kỳ (mẫu 06/TD, 06A/TD), Danh sách đối chiếu dư nợ (mẫu 15/TD), Biên bản kiểm tra Tổ TK&VV (mẫu 16/TD), được sắp xếp theo thứ tự thời gian. | - Được sắp xếp theo thứ tự thời gian. - Hết năm, đóng thành tập chuyển sang Phần 2 Hồ sơ lưu. |
| e | Tập 6: Văn bản chỉ đạo, triển khai | - Văn bản của tổ chức CT-XH cấp trên (nếu có); - Văn bản của NHCSXH cấp huyện (Thông báo chính sách mới, Thông báo giải ngân, Thông báo nợ đến hạn, quá hạn,...); - Văn bản của UBND cấp xã (nếu có); - Văn bản khác (nếu có). | - Được sắp xếp theo 4 nhóm văn bản đã liệt kê và theo thứ tự thời gian. - Hết năm, đóng thành tập chuyển sang Phần 2 Hồ sơ lưu. |
| 3.3 | Phần 3: Hồ sơ lưu | Tập 4, tập 5, tập 6 của Phần 1 từ năm thứ 2 trở đi. | Lưu theo từng năm; lưu tối thiểu 5 năm thì được hủy bỏ. |

Lưu ý: Trường hợp văn bản/tài liệu được gửi là văn bản điện tử thì thực hiện sắp xếp, lưu giữ theo hướng dẫn trên với hình thức của văn bản điện tử (không phải in để lưu dưới dạng văn bản giấy).

II. CÁC MẪU THAM KHẢO

1. Mẫu hồ sơ lưu tại tổ chức CT-XH cấp xã

a) Mẫu bìa bên ngoài hộp/cấp đựng hồ sơ Phần 1, 2



HỘI XÃ

Logo của
Hội

HỒ SƠ NHẬN ỦY THÁC VAY VỐN PHẦN 1: HỒ SƠ HIỆN HÀNH

TẬP 1: Hồ sơ pháp lý

TẬP 2: Văn bản nghiệp vụ

TẬP 3: Danh sách mẫu 03/TD

TẬP 4: Hồ sơ kiểm tra

TẬP 5: Văn bản chỉ đạo, triển khai



HỘI XÃ

Logo của
Hội

HỒ SƠ NHẬN ỦY THÁC VAY VỐN PHẦN 2: HỒ SƠ LƯU

1. Hợp đồng ủy thác/Hợp đồng ủy nhiệm hết hiệu lực.
2. Tập 3, 4, 5 phát sinh trong năm được đóng thành tập chuyển sang Phần 2.

b) Mẫu bìa kẹp tại từng Tập tài liệu



HỘI XÃ

Logo của
Hội

TẬP 1 HỒ SƠ PHÁP LÝ

1. Hợp đồng ủy thác, Phụ lục Hợp đồng ủy thác
2. Hợp đồng ủy nhiệm, Phụ lục Hợp đồng ủy nhiệm



HỘI.....XÃ.....

Logo của
Hội

TẬP 2

VĂN BẢN NGHIỆP VỤ

1. Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ
2. Văn bản hướng dẫn quản lý và sử dụng phí ủy thác
3. Tài liệu tập huấn



HỘI XÃ.....

Logo của
Hội

TẬP 3
DANH SÁCH MẪU 03/TD

1. Danh sách mẫu 03/TD
2. Phiếu kiểm tra trong vòng 30 ngày sau khi giải ngân mẫu 06/TD, 06A/TD



HỘI XÃ

Logo của
Hội

TẬP 4

HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Hồ sơ do Hội cấp xã thực hiện
2. Hồ sơ do Hội cấp trên thực hiện



HỘI XÃ.....

Logo của
Hội

TẬP 5

VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI

1. Văn bản của Hội cấp trên
2. Văn bản của NHCSXH cấp huyện
3. Văn bản của Ban đại diện cấp huyện, UBND cấp xã
4. Văn bản của Hội cấp xã
5. Văn bản khác

c) Mẫu bìa kẹp tại từng Tập tài liệu lưu hằng năm



HỘI **XÃ**.....

Logo của
Hội

**HỒ SƠ LƯU
DANH SÁCH MẪU 03/TD
NĂM 20.....**



HỘI XÃ.....

Logo của
Hội

**HỒ SƠ LƯU
HỒ SƠ KIỂM TRA
NĂM 20.....**

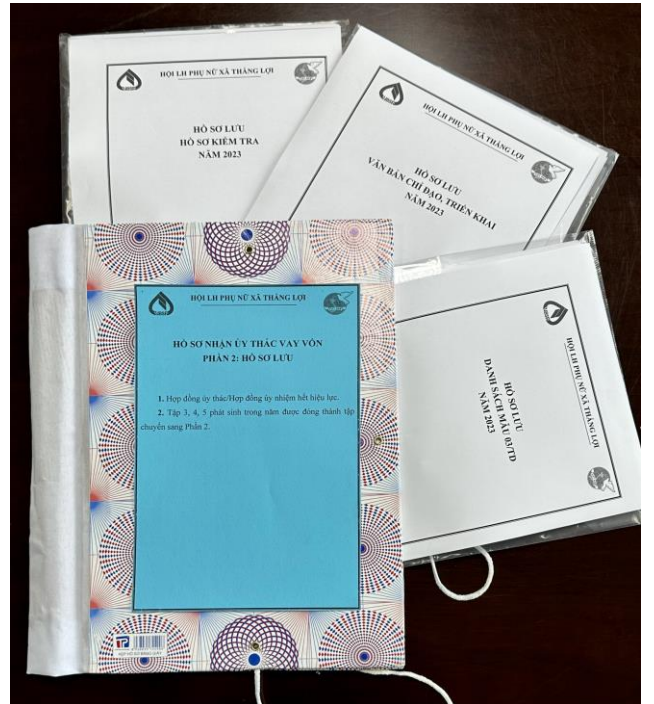
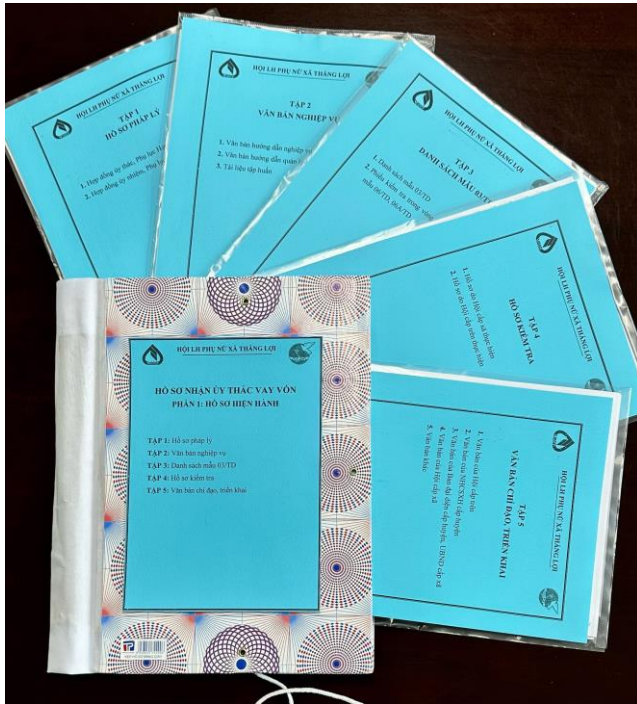


HỘI XÃ

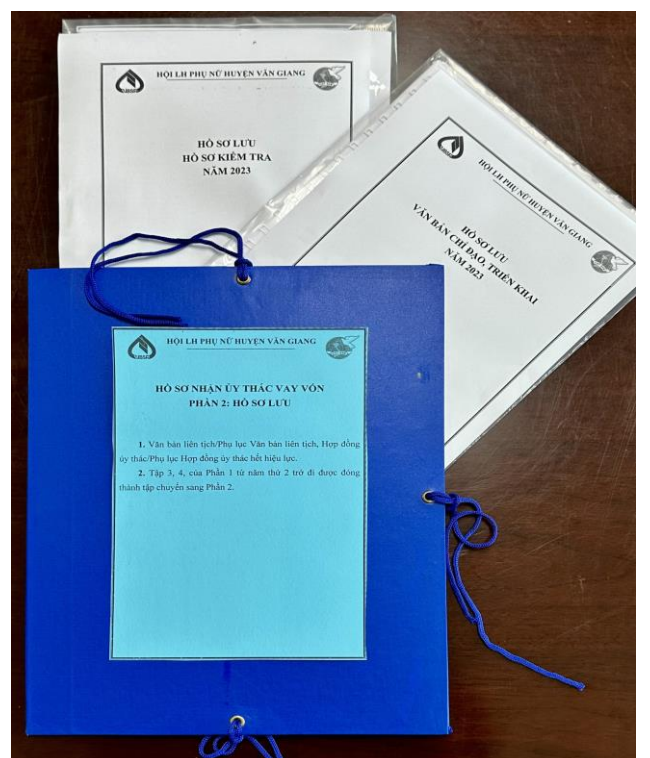
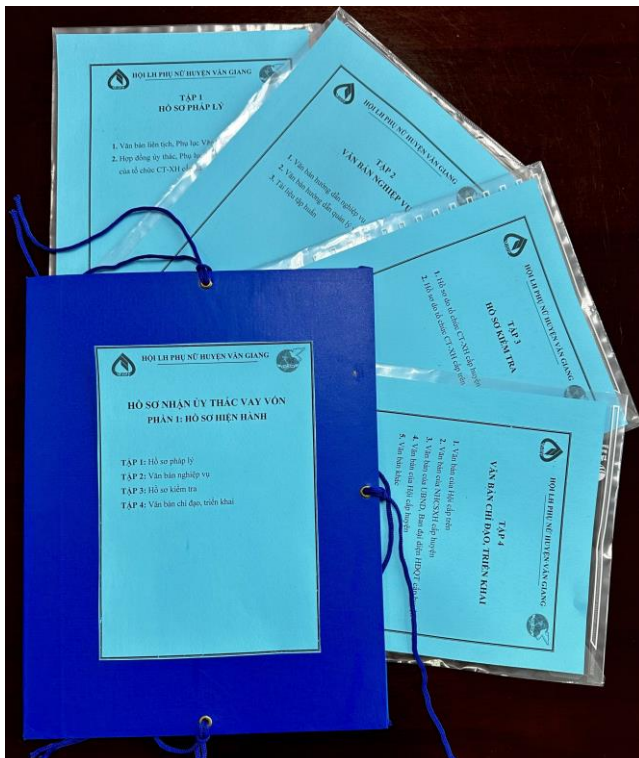
Logo của
Hội

**HỒ SƠ LƯU
VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI
NĂM 20.....**

d) Hình ảnh tham khảo



Hồ sơ tổ chức CT-XH cấp xã



Hồ sơ tổ chức CT-XH cấp huyện

2. Mẫu hồ sơ lưu tại Tổ TK&VV

a) Mẫu bìa bên ngoài cặp /túi đựng hồ sơ các Phần 1, 2, 3



HỘI **XÃ**.....

Logo của
Hội

HỒ SƠ TỔ TK&VV
PHẦN 1: HỒ SƠ GIAO DỊCH HÀNG THÁNG

HỌ TÊN TỔ TRƯỞNG:

ĐỊA CHỈ: THÔN....., XÃ



HỘI XÃ.....

Logo của
Hội

HỒ SƠ TỔ TK&VV PHẦN 2: HỒ SƠ HIỆN HÀNH

HỌ TÊN TỔ TRƯỞNG:

ĐỊA CHỈ: THÔN....., XÃ

- TẬP 1:** Hồ sơ pháp lý
- TẬP 2:** Văn bản nghiệp vụ
- TẬP 3:** Danh sách mẫu 03/TD
- TẬP 4:** Bảng kê mẫu 12/TD
- TẬP 5:** Hồ sơ kiểm tra
- TẬP 6:** Văn bản chỉ đạo, triển khai



HỘI XÃ

Logo của
Hội


HỒ SƠ TỔ TK&VV PHẦN 3: HỒ SƠ LƯU

HỌ TÊN TỔ TRƯỞNG:

ĐỊA CHỈ: THÔN....., XÃ

Tập 4, 5, 6 của Hồ sơ hiện hành phát sinh trong năm được
đóng thành tập chuyển sang Phần 3 Hồ sơ lưu.

b) Mẫu bìa kẹp bên ngoài tại từng Tập tài liệu

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | HỘI XÃ <hr/> | Logo của Hội |
| <p>TẬP 1 HỒ SƠ PHÁP LÝ</p> | | |
| <p>HỌ TÊN TỔ TRƯỞNG:</p> | | |
| <p>ĐỊA CHỈ: THÔN....., XÃ</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Hợp đồng ủy nhiệm, Phụ lục Hợp đồng ủy nhiệm 2. Biên bản họp Tổ TK&VV (mẫu 10A/TD, 10B/TD) 3. Hồ sơ bàn giao Tổ TK&VV | | |



HỘI XÃ.....

Logo của
Hội

TẬP 2

VĂN BẢN NGHIỆP VỤ

HỌ TÊN TÔ TRƯỞNG:

ĐỊA CHỈ: THÔN....., XÃ

1. Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ
2. Tài liệu tập huấn



HỘI XÃ

Logo của
Hội

TẬP 3

DANH SÁCH MẪU 03/TD

HỌ TÊN TỔ TRƯỞNG:

ĐỊA CHỈ: THÔN....., XÃ

1. Danh sách mẫu 03/TD kèm Phiếu kiểm tra trong vòng 30 ngày sau khi giải ngân mẫu 06/TD, 06A/TD
2. Danh sách đăng ký nộp lãi mẫu 01/DS (nếu có)



HỘI XÃ

Logo của
Hội

TẬP 4
BẢNG KÊ MẪU 12/TD

HỌ TÊN TÔ TRƯỞNG:

ĐỊA CHỈ: THÔN....., XÃ



HỘI XÃ

Logo của
Hội

TẬP 5 HỒ SƠ KIỂM TRA

HỌ TÊN TỔ TRƯỞNG:

ĐỊA CHỈ: THÔN....., XÃ



HỘI XÃ

Logo của
Hội

TẬP 6

VĂN BẢN CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI

HỌ TÊN TỔ TRƯỞNG:

ĐỊA CHỈ: THÔN....., XÃ

1. Văn bản của Hội cấp trên (nếu có)
2. Văn bản của NHCSXH cấp huyện
3. Văn bản của UBND cấp xã (nếu có)
4. Văn bản khác (nếu có)

c) Mẫu bìa kẹp tại Tập tài liệu lưu trữ hằng năm



HỘI XÃ

Logo của
Hội

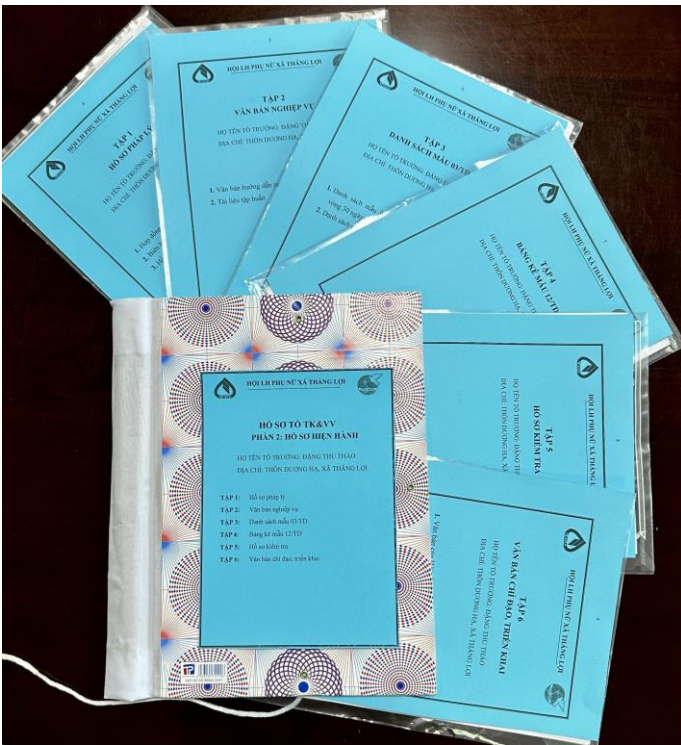
HỒ SƠ LƯU NĂM 20.....

HỌ TÊN TỔ TRƯỞNG:

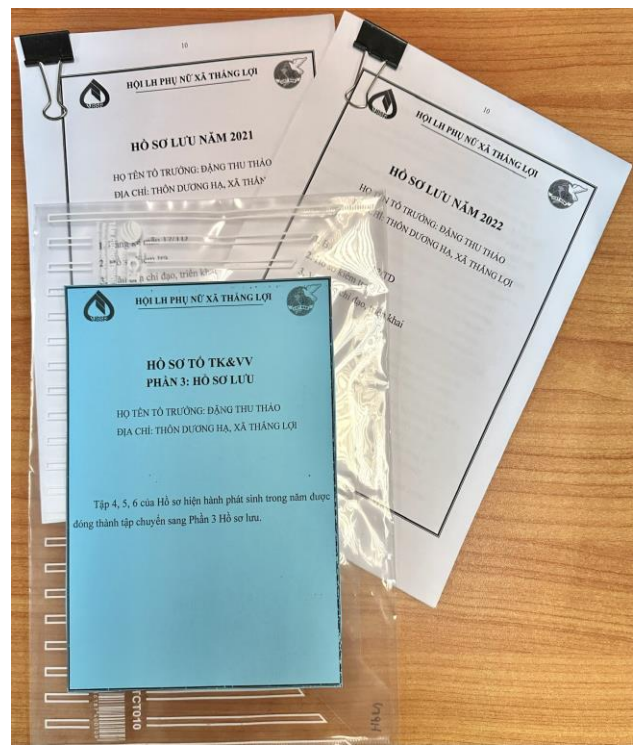
ĐỊA CHỈ: THÔN....., XÃ

1. Bảng kê mẫu 12/TD
2. Hồ sơ kiểm tra
3. Văn bản chỉ đạo, triển khai

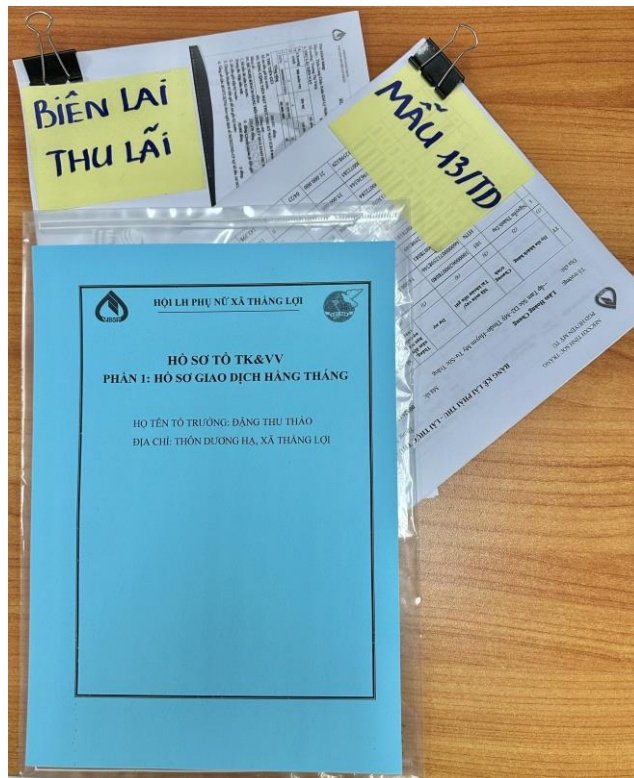
d) Hình ảnh tham khảo



Hồ sơ hiện hành



Hồ sơ lưu



Hồ sơ giao dịch hằng tháng

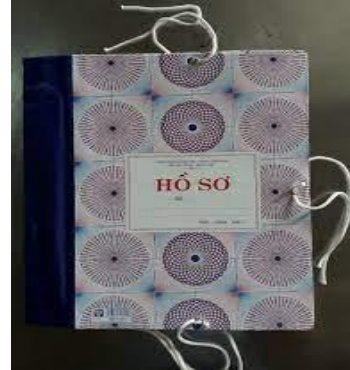
3. Mẫu văn phòng phẩm

Tổ chức CT-XH lựa chọn/hỗ trợ Ban quản lý Tổ TK&VV lựa chọn mẫu văn phòng phẩm phù hợp:

a) Cặp 3 dây



Bìa nhựa



Bìa giấy cứng

b) Cặp hộp gấp



c) Cặp tài liệu



Túi clear

d) Kẹp tài liệu

