

## HƯỚNG DẪN

### Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách, đoàn vụ của Chi đoàn và Đoàn cơ sở

Căn cứ Điều lệ, Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; Trên cơ sở thực tiễn công tác quản lý hồ sơ, sổ sách, đoàn vụ của Chi đoàn, Đoàn cơ sở trong thời gian qua; Ban Thường vụ Huyện Đoàn hướng dẫn công tác quản lý hồ sơ, sổ sách, đoàn vụ của Chi đoàn và Đoàn cơ sở như sau:

#### A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Nâng cao chất lượng quản lý đoàn viên bằng hệ thống hồ sơ, sổ sách của Chi đoàn và Đoàn cơ sở.
2. Thống nhất công tác quản lý hồ sơ, sổ sách của Chi đoàn và Đoàn cơ sở trong toàn tỉnh, tạo cơ sở thuận lợi cho công tác kiểm tra, giám sát.
3. Chi đoàn, đoàn cơ sở đảm bảo có đầy đủ và sử dụng có hiệu quả các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định. Đồng thời, phải có trách nhiệm bảo quản hồ sơ, sổ sách cẩn thận, không để hư hỏng, mất mát.
4. Mọi thông tin trong các hồ sơ, sổ sách phải trung thực, chính xác và phải được bổ sung, cập nhật thường xuyên.
5. Về tài chính của Chi đoàn và Đoàn cơ sở phải thực hiện theo đúng nguyên tắc quy định trong Điều lệ Đoàn.

#### B. NỘI DUNG:

##### I. Hồ sơ, sổ sách:

**1. Hồ sơ, sổ sách của Chi đoàn:** Ban Chấp hành Chi đoàn cần có những loại sổ sách sau đây:

- Sổ Chi đoàn: 100% Chi đoàn phải có "Sổ Chi đoàn" theo Mẫu do Ban Thường vụ Trung ương Đoàn ban hành. Sổ Chi đoàn dùng để theo dõi: Danh sách Đoàn viên; Danh sách thanh niên; Thu nộp, thu chi Đoàn phí; Quản lý đoàn viên chuyển đi và trưởng thành, đoàn viên mới kết nạp và chuyển sinh hoạt đến; Đăng ký chương trình rèn luyện đoàn viên; Theo dõi thẻ đoàn viên; Biên bản các cuộc họp của Ban Chấp hành và sinh hoạt Chi đoàn.

- Sổ quản lý các văn bản gửi đến và gửi đi; Quản lý tài liệu, sách báo về kỹ năng nghiệp vụ công tác Đoàn.



- Sổ truyền thống của chi đoàn: ghi những thành tích, những truyền thống tốt đẹp của chi đoàn, những gương điển hình, những hình ảnh trong hoạt động của chi đoàn.

- Hồ sơ đoàn viên: 100% đoàn viên phải có Hồ sơ đoàn viên, Hồ sơ đoàn viên là Sổ đoàn viên do Ban Bí thư Trung ương Đoàn phát hành. Trong Sổ đoàn viên có đầy đủ các nội dung, có cập nhật, bổ sung lý lịch đoàn viên và nhận xét, đánh giá, phân loại đoàn viên hàng năm của chi đoàn, xác nhận của đoàn cơ sở.

- Sổ danh sách đoàn viên thanh niên đi làm ăn xa.

- Sổ thu chi quỹ chi đoàn; Sổ thu chi đoàn phí.

**2. Hồ sơ, sổ sách Đoàn cơ sở:** Đoàn cơ sở đảm bảo có đầy đủ và sử dụng có hiệu quả các loại hồ sơ, sổ sách sau đây:

- Sổ biên bản họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành và các cuộc làm việc của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành và Đoàn cấp trên.

- Sổ Danh sách đoàn viên: ghi đầy đủ và thường xuyên cập nhật danh sách đoàn viên của các Chi đoàn thuộc Đoàn cơ sở.

- Sổ theo dõi kết nạp đoàn viên mới, trao thẻ đoàn viên, trưởng thành đoàn; triển khai thực hiện chương trình rèn luyện đoàn viên.

- Sổ giới thiệu và tiếp nhận sinh hoạt đoàn.

- Sổ quản lý hồ sơ đoàn viên.

- Sổ quản lý cán bộ đoàn.

- Sổ thu nộp, thu chi đoàn phí.

- Sổ Danh sách thanh niên, Hội viên (nếu có tổ chức Hội, câu lạc bộ, hội, nhóm...)

- Sổ ký các quyết định (xóa tên, kỷ luật, trưởng thành, thành lập, giải thể, công nhận Ban Chấp hành Chi đoàn...).

- Sổ theo dõi, giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng.

- Sổ theo dõi công văn đến, công văn đi.

**3. Các loại tài liệu cần có:** Từ Chi đoàn đến Đoàn cấp huyện thường xuyên bổ sung và quản lý tốt các loại tài liệu nghiệp vụ của Đoàn; cần thiết phải có các loại tài liệu sau:

- Điều lệ Đoàn, Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

- Điều lệ Hội và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Hội LHTN Việt Nam.

- Điều lệ Đội, Hướng dẫn thực hiện nghi thức Đội.

- Sổ tay Bí thư chi đoàn.

- Hướng dẫn kỹ năng nghiệp vụ công tác tổ chức Đoàn.

- Đoàn viên cần biết.

- Hướng dẫn Đại hội Đoàn các cấp.



- Công tác phát triển đoàn viên mới.
- Tờ tin tuổi trẻ.
- Tài liệu tham khảo, báo, tạp chí, và những ấn phẩm khác.

## **II. Tài chính của Chi đoàn và Đoàn cơ sở:**

**1. Thu đoàn phí:** Hàng tháng đoàn viên nộp Đoàn phí cho Chi đoàn với mức đóng đoàn phí của đoàn viên căn cứ vào nghị quyết 09-NQ/TWĐTN, ngày 20/12/1999 của Ban thường vụ Trung ương Đoàn. Cụ thể là:

- Đối với đoàn viên không hưởng lương, mức đóng đoàn phí trong một tháng 2000 đ/tháng.

- Đối với đoàn viên hưởng lương, hoặc phụ cấp, mức thu 5000 đ/tháng.

- Đối với Đảng viên tham gia sinh hoạt Đoàn có trách nhiệm đóng Đoàn phí (Thực hiện theo Công văn số 199/ĐTN ngày 02/3/2009 của Ban Bí thư Trung ương Đoàn “Về việc đảng viên tham gia sinh hoạt đoàn đóng đoàn phí”).  
Mức đóng: Đảng viên không hưởng lương: 2000 đ/tháng; Đảng viên hưởng lương: 5000 đ/tháng.

Chi đoàn thu Đoàn phí phải có sổ ghi chép và đoàn viên nộp Đoàn phí phải ký tên trong sổ để tiện cho việc theo dõi, quản lý Đoàn phí. Trường hợp đoàn viên có hoàn cảnh khó khăn thì được Ban Chấp hành Đoàn cơ sở xét miễn đóng đoàn phí, trong một thời gian nhất định nhưng không quá 6 tháng.

**2. Nộp Đoàn phí:** Chi đoàn có trách nhiệm thu Đoàn phí của đoàn viên và trích nộp Đoàn phí lên cấp trên. Việc trích nộp Đoàn phí được quy định như sau:

- Từ chi đoàn trở lên, mỗi cấp được giữ lại 2/3 (hai phần ba) và trích nộp lên cấp trên trực tiếp 1/3 (một phần ba) tổng số tiền Đoàn phí do đoàn viên nộp hoặc trích nộp của tổ chức Đoàn cấp dưới.

- Thời gian trích nộp Đoàn phí của các cấp bộ Đoàn được quy định:

Chi đoàn có trách nhiệm thu đoàn phí của đoàn viên 1 tháng 1 lần và trích nộp lên Đoàn cơ sở mỗi tháng 1 lần.

Đoàn cơ sở trích nộp lên huyện Đoàn toàn bộ 1 lần trong năm.

### **3. Quản lý, sử dụng Đoàn phí:**

Phần Đoàn phí được giữ lại ở chi đoàn, đoàn cơ sở là khoản tiền dùng để chi phí sinh hoạt và các hoạt động tập thể của chi đoàn, đoàn cơ sở trong đó ưu tiên cho công tác thi đua khen thưởng. Chi đoàn, Đoàn cơ sở phân công cán bộ quản lý quỹ đoàn, định kỳ (6 tháng hoặc 1 năm) tại các buổi sinh hoạt chi đoàn, cuộc họp đoàn cơ sở cần được thông báo tình hình thu, chi, trích nộp Đoàn phí.

## **C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**



## **1. Đoàn cấp huyện:**

- Triển khai Hướng dẫn công tác quản lý hồ sơ, sổ sách, đoàn vụ đến Đoàn cơ sở và Chi đoàn.

- Thường xuyên rà soát các Chi đoàn, Đoàn cơ sở nhằm phát hiện các đơn vị làm tốt, có đầy đủ các loại sổ sách, có mẫu sổ mới để biểu dương, khen thưởng.

- Tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định về các loại hồ sơ, sổ sách, tài chính của đoàn cơ sở.

## **2. Đoàn cơ sở, Chi đoàn:**

- Tổ chức thực hiện theo Hướng dẫn của Ban Thường vụ Tỉnh đoàn về công tác quản lý hồ sơ, sổ sách, đoàn vụ.

- Thường xuyên nghiên cứu, tìm hiểu về các loại hình hồ sơ, sổ sách mới theo quy định của đoàn cấp trên. Đồng thời bổ sung các loại sổ sách phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của địa phương mình nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng quản lý đoàn viên thanh niên.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ tài chính của đoàn theo quy định của Điều lệ Đoàn và quy định của Nhà nước về chế độ tài chính.

Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách, đoàn vụ là một trong những biện pháp quan trọng để nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý đoàn viên thanh niên. Ban Thường vụ Huyện Đoàn đề nghị các cơ sở Đoàn triển khai nghiêm túc triển khai thực hiện.

### **Nơi nhận:**

- Ban TCKT (b/c);
- Đoàn cơ sở các xã, thị trấn;
- Đoàn cơ sở Công an huyện;
- Đoàn khối cơ quan, doanh nghiệp, trường học;
- Lưu VP.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ HUYỆN ĐOÀN**

**PHÓ BÍ THƯ**



**Phùng Thị Khánh**