

Công ty tài chính, Quỹ tín dụng nhân dân, Ngân hàng phục vụ người nghèo, Chủ nhiệm Hợp tác xã tín dụng, Giám đốc Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

K.T. Thống đốc Ngân hàng Nhà nước  
Phó Thống đốc

LÊ ĐỨC THÚY

### TỔNG CỤC DU LỊCH

## **THÔNG TƯ số 66/1998/TT-TCDL ngày 23-1-1998 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 477-TTg ngày 3-7-1997 của Thủ tướng Chính phủ về phụ thu cước viễn thông tại khách sạn.**

Căn cứ Quyết định số 477-TTg ngày 3-7-1997 của Thủ tướng Chính phủ về phụ thu cước viễn thông tại các khách sạn.

Sau khi trao đổi thống nhất với Tổng cục Bưu điện và Bộ Tài chính, Tổng cục Du lịch hướng dẫn phụ thu cước viễn thông tại các khách sạn như sau:

### I. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Bao gồm các khách sạn đã được xếp hạng từ 1 đến 5 sao có đầu tư thiết bị bưu điện để thực hiện dịch vụ bưu chính viễn thông tại các khách sạn.

- Các khách sạn chưa xếp sao, nhà khách, nhà nghỉ, nhà hàng không thuộc diện điều chỉnh của Thông tư này.

- Các khách sạn có đủ tiêu chuẩn từ 1 đến 5 sao chưa làm hồ sơ để gửi Sở quản lý nhà nước về du lịch, cần phải làm gấp để được xét duyệt kịp

thời và áp dụng mức phụ thu của Quyết định số 477-TTg ngày 3-7-1997 của Chính phủ.

### II. MỨC THU

1. Khách sạn xếp hạng từ 4 đến 5 sao, phụ thu cước viễn thông tối đa là 25%.

2. Khách sạn xếp hạng 3 sao, phụ thu cước viễn thông tối đa là 15%.

3. Khách sạn xếp hạng từ 1 đến 2 sao, phụ thu cước viễn thông tối đa là 10%.

### III. ĐĂNG KÝ MỨC PHỤ THU

1. Các khách sạn căn cứ vào hạng sao của khách sạn và mức độ đầu tư thiết bị bưu điện tại đơn vị để đăng ký mức phụ thu. Các đơn vị đầu tư toàn bộ thiết bị từ tổng đài đến các máy lẻ được áp dụng mức phụ thu tối đa đã quy định trên.

2. Các khách sạn làm thủ tục đăng ký mức phụ thu cước viễn thông với cơ quan thuế trực tiếp quản lý thu, cơ quan vật giá, bưu điện tại địa phương về mức phụ thu đơn vị thực hiện, đồng thời gửi Tổng cục Bưu điện và Cục Bưu điện các khu vực để quản lý.

3. Mức phụ thu của khách sạn đã đăng ký phải được niêm yết công khai, rộng rãi cho khách hàng biết để thực hiện.

4. Khoản thu từ mức phụ thu cước phí viễn thông sau khi nộp thuế doanh thu 10% và trừ đi các chi phí liên quan trực tiếp đến dịch vụ thông tin tại khách sạn, nếu có lãi thì thực hiện nộp ngân sách nhà nước theo chế độ hiện hành.

### IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 3 tháng 8 năm 1997. Các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định số 477-TTg của Thủ

tướng Chính phủ và hướng dẫn tại Thông tư này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo về Tổng cục để xem xét và xử lý.

K.T. Tổng Cục trưởng Tổng Cục du lịch  
Phó Tổng Cục trưởng

**ĐẶNG VĂN TÍN**

**BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ CHÍNH PHỦ**

**THÔNG TƯ số 40/1998/TT-TCCP  
ngày 24-1-1998 hướng dẫn tổ  
chức lưu trữ ở cơ quan nhà nước  
các cấp.**

Ngày 4 tháng 9 năm 1997, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Chỉ thị số 726-TTg về tăng cường chỉ đạo công tác lưu trữ trong thời gian tới. Điểm 1 của Chỉ thị đã nêu: "Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn các Bộ, Tổng cục, các tỉnh, thành phố tổ chức thống nhất bộ phận làm công tác lưu trữ ở các cơ quan nhà nước các cấp". Căn cứ vào trách nhiệm được giao, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn như sau:

**I. TỔ CHỨC LƯU TRỮ Ở CÁC  
CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG**

Ở Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi chung là Bộ) thành lập Phòng Lưu trữ đặt trong Văn phòng Bộ. Phòng Lưu trữ Bộ có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế như sau:

**1. Chức năng:**

Phòng Lưu trữ Bộ có chức năng giúp Chánh Văn phòng và lãnh đạo Bộ thực hiện nhiệm vụ

quản lý nhà nước về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong phạm vi Bộ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

**2. Nhiệm vụ, quyền hạn:**

- Căn cứ vào các văn bản của Nhà nước, chủ trương của Bộ biên soạn các văn bản chỉ đạo công tác lưu trữ trình Bộ trưởng ban hành.

- Hướng dẫn và kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện thống nhất các chế độ, quy định về quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện chế độ thống kê nhà nước và báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

- Ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào công tác lưu trữ.

- Tổ chức thu nhận tài liệu lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ Bộ.

- Thực hiện định kỳ nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia theo quy định của Nhà nước.

- Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ Bộ.

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ trong phạm vi Bộ.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức lưu trữ thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

- Lập kế hoạch xây dựng, cải tạo, nâng cấp kho tàng, mua sắm trang thiết bị, dự trù kinh phí thường xuyên cho hoạt động của Phòng Lưu trữ Bộ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

Các quy trình nghiệp vụ của Phòng Lưu trữ Bộ do Cục Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn.

**3. Tổ chức và biên chế:**

Phòng Lưu trữ Bộ có một Trưởng phòng, tùy theo khối lượng và yêu cầu công tác có thể có Phó Trưởng phòng.