

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 20/2009/TT-NHNN

Hà Nội, ngày 07 tháng 9 năm 2009

THÔNG TƯ

quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong ngành Ngân hàng

Căn cứ Luật ngân hàng Nhà nước Việt Nam năm 1997; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ngân hàng Nhà nước Việt Nam năm 2003;

Căn cứ Luật các Tổ chức tín dụng năm 1997; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật các Tổ chức tín dụng năm 2004;

Căn cứ Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 96/2008/NĐ-CP ngày 26/8/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong ngành Ngân hàng, như sau:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong ngành Ngân hàng, bao gồm: hồ sơ, tài liệu hành chính; hồ sơ, tài liệu chuyên ngành; hồ sơ, tài liệu khoa học kỹ thuật; hồ sơ, tài liệu về công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên.

2. Các hồ sơ, tài liệu quy định tại Khoản 1 Điều này được ghi chép trên các vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán, chứng từ điện tử, nếu được in ra giấy, có đủ yếu tố pháp lý theo quy định của Nhà nước và NHNN thì được áp dụng thời hạn bảo quản tại Thông tư này.

3. Các hồ sơ, tài liệu được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử không thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với: Các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Ngân

hàng Nhà nước (NHNN); các Tổ chức tín dụng (TCTD), các tổ chức khác có hoạt động ngân hàng, (Sau đây gọi tắt là đơn vị).

Điều 3. Mục đích ban hành

Thông tư quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong ngành Ngân hàng làm căn cứ cho công tác xác định giá trị hồ sơ, tài liệu được chính xác, đảm bảo tính thống nhất; giúp cho các đơn vị tổ chức bảo quản hồ sơ, tài liệu được chặt chẽ, khoa học; xây dựng Danh mục thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

Điều 4. Tài liệu lưu trữ trong ngành Ngân hàng

Tài liệu lưu trữ trong ngành Ngân hàng là toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động quản lý, kinh doanh về tiền tệ và hoạt động ngân hàng của các đơn vị; có giá trị về kinh tế, chính trị, lịch sử và khoa học công nghệ.

Điều 5. Nguyên tắc quy định thời hạn bảo quản

Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được xác định trên cơ sở phân tích và đánh giá toàn diện, đúng đắn giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử của tài liệu đối với đơn vị, Ngành và Quốc gia.

Thời hạn bảo quản của từng hồ sơ được xác định trên cơ sở tài liệu có giá trị cao nhất trong hồ sơ.

Điều 6. Thời điểm tính thời hạn bảo quản và thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

1. Thời hạn bảo quản tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ tài liệu kể từ khi tài liệu kết thúc ở văn thư cơ quan, đơn vị cho đến khi hết giá trị.

2. Thời điểm tính thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hành chính được tính từ ngày 01 tháng 01 của năm ngay sau năm kết thúc ở giai đoạn văn thư hoặc tùy theo đặc điểm của từng loại hồ sơ, tài liệu.

3. Thời điểm tính thời hạn bảo quản và thời hạn bảo quản đối với hồ sơ, tài liệu kế toán và chứng từ điện tử sau khi in ra giấy được thực hiện theo Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán áp dụng trong hoạt động kinh doanh và Quyết định số 1913/2005/QĐ-NHNN ngày 30/12/2005 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về việc ban hành Chế độ lưu trữ tài liệu kế toán trong ngành Ngân hàng.

4. Thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ, tài liệu được quy định theo hai mức: bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn được quy định bằng số năm cụ thể, như sau:

a) Vĩnh viễn: Là thời gian hồ sơ, tài liệu được lưu giữ vĩnh viễn cho đến khi tài liệu tự hủy hoại hoặc không thể phục hồi. Được áp dụng cho loại hồ sơ, tài liệu quan trọng, phản ánh rõ nét chức năng, nhiệm vụ, phục vụ nghiên cứu lâu dài cho hoạt động của cơ quan, đơn vị; có giá trị về mặt lịch sử.

Hồ sơ, tài liệu ở nhóm này được quy định thời hạn bảo quản từ 30 năm trở lên và phải được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Nhà nước về thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu;

b) Lâu dài: Là thời gian được áp dụng đối với loại hồ sơ, tài liệu quan trọng, có giá trị thực tiễn, phục vụ tra cứu lâu dài ở lưu trữ hiện hành. Loại hồ sơ, tài liệu này chưa được khẳng định có giá trị về mặt lịch sử, nhưng phải được bảo quản tại lưu trữ hiện hành đủ số năm theo nhu cầu sử dụng giá trị thực tiễn.

Hồ sơ, tài liệu ở nhóm này được quy định thời hạn từ 10 năm đến 30 năm. Sau thời hạn bảo quản theo quy định phải tiến hành đánh giá giá trị tài liệu để xác định hồ sơ, tài liệu còn giá trị thực tiễn lâu dài hay có giá trị lịch sử cần tiếp tục bảo quản hoặc tiêu hủy;

c) Tạm thời: Là thời gian được áp dụng cho loại hồ sơ, tài liệu không quan trọng, phục vụ cho hoạt động hàng ngày của cơ quan, đơn vị. Loại hồ sơ, tài liệu này không có giá trị lịch sử, nhưng phải

bảo quản tại lưu trữ hiện hành nhằm khai thác giá trị thực tiễn của tài liệu.

Hồ sơ, tài liệu ở nhóm này được quy định thời hạn bảo quản dưới 10 năm. Sau thời hạn bảo quản theo quy định cần tiến hành tiêu hủy.

5. Đối với việc đánh giá giá trị hồ sơ, tài liệu sau khi hết thời hạn bảo quản theo quy định, phải tiến hành lập danh mục trình Hội đồng xác định giá trị hồ sơ, tài liệu để thẩm tra, thông qua và trình thủ trưởng đơn vị quyết định tiếp tục bảo quản hay tiêu hủy.

Điều 7. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong ngành Ngân hàng được quy định cụ thể tại Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu kèm theo Thông tư này.

2. Các hồ sơ, tài liệu trong Bảng được phân loại theo các hoạt động, vấn đề và có số thứ tự độc lập, tên gọi cụ thể, tương ứng với thời hạn bảo quản được quy định, bao gồm:

1. Hồ sơ, tài liệu tổng hợp
2. Hồ sơ, tài liệu về chiến lược phát triển ngân hàng
3. Hồ sơ, tài liệu về chính sách tiền tệ
4. Hồ sơ, tài liệu về dự báo, thống kê tiền tệ
5. Hồ sơ, tài liệu về tín dụng

6. Hồ sơ, tài liệu về quản lý dự án tín dụng quốc tế
7. Hồ sơ, tài liệu về quản lý ngoại hối và hoạt động ngoại hối
 - 7.1. Hồ sơ, tài liệu về quản lý ngoại hối
 - 7.2. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ quản lý kinh doanh nguồn ngoại hối do Ngân hàng Nhà nước nắm giữ và gửi ở nước ngoài
8. Hồ sơ, tài liệu về hợp tác quốc tế
9. Hồ sơ, tài liệu về thành lập, hoạt động, phát triển các tổ chức tín dụng
10. Hồ sơ, tài liệu về thanh tra, kiểm toán nội bộ
 - 10.1. Hồ sơ, tài liệu về thanh tra
 - 10.2. Hồ sơ, tài liệu về kiểm toán nội bộ
11. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động phòng, chống rửa tiền
12. Hồ sơ, tài liệu về công tác thanh toán
13. Hồ sơ, tài liệu về tài chính - kế toán
 - 13.1. Kế toán Ngân hàng Nhà nước
 - 13.2. Kế toán Tổ chức Tín dụng
 - 13.3. Chứng từ điện tử (sau khi in ra giấy)
14. Hồ sơ, tài liệu về phát hành và kho quỹ
15. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ thị trường tiền tệ
16. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ quan hệ đại lý
17. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ thanh toán quốc tế
18. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động thông tin tín dụng
19. Hồ sơ, tài liệu về công nghệ tin học
20. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, cán bộ, đào tạo
 - 20.1. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, cán bộ
 - 20.2. Hồ sơ, tài liệu về lao động tiền lương
 - 20.3. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo
 - 20.3.1. Hồ sơ tài liệu về quản lý đào tạo
 - 20.3.2. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo
21. Hồ sơ, tài liệu công tác thi đua, khen thưởng
22. Hồ sơ, tài liệu về công tác pháp chế
23. Hồ sơ, tài liệu về đầu tư xây dựng.
 - 23.1. Hồ sơ, tài liệu về quản lý đầu tư xây dựng.
 - 23.2. Hồ sơ, tài liệu về đầu tư xây dựng công trình, dự án.
24. Hồ sơ, tài liệu về nghiên cứu khoa học
25. Hồ sơ, tài liệu về công tác tuyên truyền, báo chí
26. Hồ sơ, tài liệu về công tác quản trị
27. Hồ sơ, tài liệu về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

28. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên

28.1. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đảng

28.2. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Công đoàn

28.3. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đoàn Thanh niên

Điều 8. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký ban hành. Quyết định số 252/QĐ-NH ngày 28/12/1993 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong ngành Ngân hàng hết hiệu lực thi hành.

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra cán bộ, công chức của đơn vị mình căn cứ Thông tư

này để xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ được lập ra trong quá trình giải quyết công việc; Lập Danh mục hồ sơ, tài liệu trong năm và Danh mục tài liệu đề nghị tiêu hủy.

2. Chánh Văn phòng NHNN có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trong Ngành thực hiện Thông tư này, hàng năm báo cáo Thống đốc tình hình thực hiện của các đơn vị; TCTD chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện các quy định tại Thông tư này đối với các đơn vị trong hệ thống.

3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc (Giám đốc) các Tổ chức tín dụng, các tổ chức khác có hoạt động ngân hàng chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

THỐNG ĐỐC

Nguyễn Văn Giàu

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
TRONG NGÀNH NGÂN HÀNG**

*(ban hành kèm theo Thông tư số 20/2009/TT-NHNN
ngày 07/9/2009 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)*

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
1. HỒ SƠ, TÀI LIỆU TỔNG HỢP		
1	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Đảng, Nhà nước: - Liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ngân hàng. - Không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ngân hàng nhưng phải chấp hành.	V.viễn Lưu tại đơn vị đến khi hết hiệu lực
2	Hồ sơ xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực tiền tệ, hoạt động Ngân hàng và các hoạt động khác thuộc phạm vi quản lý của NHNN trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc Ngân hàng ban hành.	V.viễn
3	Hồ sơ xây dựng văn bản chỉ đạo, quy phạm pháp luật của Nhà nước gửi đến NHNN tham gia ý kiến: - Liên quan lĩnh vực Ngân hàng quản lý. - Không liên quan.	5 năm 3 năm
4	Hồ sơ, tài liệu tổ chức, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của NHNN.	V.viễn
5	Văn bản quy phạm pháp luật của NHNN.	V.viễn
6	Quyết định, Chỉ thị cá biệt của NHNN và tổ chức tín dụng. - Loại quan trọng, liên quan đến chủ trương, chính sách, biện pháp thực hiện nghiệp vụ chuyên môn của Ngành. - Loại thường.	V.viễn 10 năm
7	Công văn của NHNN và tổ chức tín dụng chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thực hiện nghiệp vụ.	

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị ban hành. - Đơn vị thực hiện. 	V.viễn 5 năm
8	Tờ trình, Thông báo, Chương trình, Kế hoạch của NHNN và tổ chức tín dụng. <ul style="list-style-type: none"> - Loại quan trọng, liên quan đến chủ trương, chính sách, biện pháp thực hiện nghiệp vụ chuyên môn của Ngành. - Loại thường. 	V.viễn 5 năm
9	Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Ban Lãnh đạo NHNN, TCTD tại các cuộc họp, hội nghị sơ kết, tổng kết hoạt động ngân hàng, hội nghị chuyên đề. <ul style="list-style-type: none"> - Loại quan trọng. - Loại thường. 	V.viễn 5 năm
10	Sổ ghi biên bản các cuộc họp của Ban Lãnh đạo NHNN, TCTD thường kỳ, đột xuất, cuộc họp giao ban hàng tuần.	20 năm
11	Chương trình công tác của Ban lãnh đạo NHNN, TCTD: <ul style="list-style-type: none"> - Hàng năm, nhiều năm. - 6 tháng, quý. - Tháng, tuần. 	10 năm 5 năm 2 năm
12	Báo cáo, tài liệu phục vụ các cuộc họp giao ban của Ban lãnh đạo NHNN, TCTD. <ul style="list-style-type: none"> - Loại quan trọng. - Loại thường. 	20 năm 5 năm
13	Báo cáo của NHNN, TCTD về tình hình hoạt động ngân hàng: <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng kết hàng năm, nhiều năm. - Báo cáo sơ kết, 6 tháng, quý, tháng. - Báo cáo nhanh, tuần, kỳ. 	V.viễn 5 năm 1 năm
14	Hồ sơ hội nghị tổng kết hoạt động ngân hàng năm, nhiều năm và nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn hoặc sự kiện quan trọng của Ngành.	V.viễn

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
15	Tài liệu về hoạt động của Ban lãnh đạo NHNN với tư cách là thành viên của Chính phủ như: báo cáo, bản giải trình, thuyết trình trước Quốc hội, Chính phủ về các vấn đề được giao phụ trách.	V.viễn
16	Báo cáo định kỳ, đột xuất của các đơn vị gửi cấp trên để tổng hợp.	3 năm
17	Văn bản của các Bộ, Ngành và các cơ quan, tổ chức khác gửi đến: - Liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ngân hàng. + Loại quan trọng. + Loại thường. - Không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ nhưng phải thực hiện.	V.viễn 5 năm Lưu tại đơn vị đến khi hết hiệu lực
2. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN NGÂN HÀNG		
18	Hồ sơ xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành ngân hàng dài hạn, năm năm, hàng năm.	V.viễn
19	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức triển khai chiến lược, kế hoạch phát triển ngành ngân hàng.	V.viễn
20	Tài liệu nghiên cứu, phân tích kinh tế vĩ mô, thị trường tài chính - tiền tệ và hoạt động ngân hàng phục vụ xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành Ngân hàng.	10 năm
21	Báo cáo việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành Ngân hàng. - Báo cáo tổng kết. - Báo cáo sơ kết.	V.viễn 5 năm
3. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CHÍNH SÁCH TIỀN TỆ		
22	Tài liệu về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và từng năm về tiền tệ và hoạt động Ngân hàng.	V.viễn

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
23	Dự án chính sách tiền tệ quốc gia và lượng tiền cung ứng hàng năm.	V.viễn
24	Tài liệu về cơ chế hoạt động của các công cụ chính sách tiền tệ: dự trữ bắt buộc, nghiệp vụ thị trường mở, tái cấp vốn, tái chiết khấu, lãi suất và công cụ chính sách tiền tệ khác để thực thi chính sách tiền tệ quốc gia hàng năm.	V.viễn
25	Tài liệu xây dựng cơ chế huy động vốn của các tổ chức tín dụng và xử lý các vấn đề liên quan trong quá trình thực hiện cơ chế.	V.viễn
26	Tài liệu nghiên cứu về dự báo tình hình kinh tế trong nước và quốc tế từng năm, từng thời kỳ phục vụ cho chiến lược phát triển Ngân hàng.	20 năm
27	Hồ sơ, tài liệu về nghiên cứu ngắn và trung hạn tình hình kinh tế, tiền tệ của các nước có đồng tiền trong cơ cấu dự trữ ngoại hối để dự báo biến động tỷ giá, chính sách tiền tệ.	10 năm
28	Chỉ tiêu kế hoạch tổng hợp dài hạn, hàng năm (chính thức, bổ sung, điều chỉnh) và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch của Ngân hàng.	V.viễn
29	Hồ sơ, tài liệu tham gia ý kiến với các Bộ, ngành về kế hoạch, chính sách kinh tế có liên quan đến chính sách tiền tệ quốc gia.	20 năm
30	Hồ sơ, tài liệu xử lý các vấn đề về nghiệp vụ phái sinh của thị trường tiền tệ, lãi suất, giá cả các sản phẩm dịch vụ của tổ chức tín dụng.	20 năm
31	Hồ sơ, tài liệu xử lý các kiến nghị, khó khăn, vướng mắc của các tổ chức tín dụng và khách hàng vay vốn liên quan đến các chính sách, cơ chế tín dụng, bảo đảm tiền vay, lãi suất.	10 năm
32	Hồ sơ xác định tiền gửi dự trữ bắt buộc và quản lý quỹ dự trữ bắt buộc của các tổ chức tín dụng.	10 năm
33	Báo cáo kết quả thực hiện chính sách tiền tệ, tình hình hoạt động ngân hàng và kinh tế vĩ mô khác có liên quan.	V.viễn

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
34	Báo cáo lạm phát, diễn biến kinh tế vĩ mô. - Năm. - Tháng, quý.	V.viễn 10 năm
35	Báo cáo tuần, tháng về tài chính, kinh tế, tiền tệ của thế giới và Việt Nam.	3 năm
36	Báo cáo kinh tế vùng, kinh tế ngành, kinh tế vĩ mô khác, kết quả thực hiện các định hướng kinh tế, chuyển đổi cơ cấu kinh tế.	V.viễn
37	Báo cáo về tình hình thực hiện dự trữ bắt buộc của các tổ chức tín dụng.	10 năm
38	Báo cáo định kỳ, đột xuất về các hoạt động trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng.	10 năm
39	Báo cáo tình hình, đánh giá về điều hành, hoạt động, thực hiện các cơ chế tín dụng, lãi suất và các nghiệp vụ khác.	15 năm
40	Các báo cáo diễn biến lãi suất huy động và cho vay của các TCTD.	5 năm
41	Các báo cáo về tham khảo lãi suất trên thị trường quốc tế.	5 năm
	4. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ DỰ BÁO, THỐNG KÊ TIỀN TỆ	
42	Hồ sơ xây dựng phương pháp dự báo, thống kê tiền tệ.	20 năm
43	Chế độ báo cáo thống kê của ngành.	20 năm
44	Văn bản cung cấp thông tin, số liệu thống kê tiền tệ định kỳ, đột xuất.	5 năm
45	Văn bản hướng dẫn, đôn đốc, xử lý vướng mắc khi thực hiện chế độ báo cáo thống kê.	20 năm
46	Bảng cân đối tiền tệ chi tiết và tổng hợp của ngành Ngân hàng.	V.viễn
47	Tài liệu tổng hợp số liệu thống kê tiền tệ và cán cân thanh toán quốc tế của Việt Nam cung cấp cho IMF, các tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo định kỳ.	20 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
48	Bản số liệu thực hiện cán cân thanh toán quốc tế của Việt Nam và dự báo cho các kỳ tiếp theo.	20 năm
49	Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện cán cân thanh toán quốc tế của Việt Nam trong quý và dự báo quý tiếp theo.	20 năm
50	Hồ sơ, tài liệu về điều tra thống kê của ngành.	20 năm
51	Báo cáo công tác dự báo, thống kê tiền tệ.	V.viễn
5. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ TÍN DỤNG		
52	Hồ sơ, tài liệu về cung ứng lượng tiền từng lần theo nhu cầu tái cấp vốn của các tổ chức tín dụng.	20 năm
53	Hồ sơ, tài liệu xử lý vướng mắc khi thực hiện tái cấp vốn.	20 năm
54	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, quản lý, theo dõi tình hình và kết quả thực hiện các dự án sử dụng vốn tín dụng đầu tư phát triển, các chương trình tín dụng trọng điểm của Nhà nước.	V.viễn
55	Hồ sơ, tài liệu triển khai thực hiện việc cho vay các tổ chức tín dụng tạm thời mất khả năng chi trả, có nguy cơ gây mất an toàn cho hệ thống các tổ chức tín dụng.	V.viễn
56	Hồ sơ, tài liệu xử lý công nợ (kể từ ngày hoàn tất việc xử lý).	10 năm
57	Hồ sơ thẩm định các dự án đầu tư.	V.viễn
	- Được duyệt. - Không được duyệt.	
58	Hồ sơ cho vay của NHNN đối với các tổ chức tín dụng đã thu hết nợ.	10 năm
59	Hồ sơ cho vay món lớn do các tổ chức tín dụng gửi đến đã thu hết nợ.	10 năm
	- Dài hạn. - Ngắn hạn.	
60	Hồ sơ cho vay, thu nợ các doanh nghiệp, các tổ chức tín dụng, cá nhân đã thu hết nợ:	

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Dài hạn. - Ngắn hạn.	15 năm 5 năm
61	Bản phân tích hoạt động kinh doanh của các tổ chức tín dụng tại NHNN.	5 năm
62	Bản phân tích hoạt động kinh tế các doanh nghiệp tại các TCTD.	3 năm
63	Thông báo hạn mức chiết khấu giấy tờ có giá.	5 năm
64	Báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp tại các TCTD.	3 năm
65	Hồ sơ, tài liệu về thực hiện bảo lãnh cho các tổ chức tín dụng vay vốn nước ngoài (đã trả hết nợ).	V.viễn
66	Hồ sơ về quản lý vốn vay và giải quyết nợ của các tổ chức tiền tệ, tín dụng, ngân hàng và Chính phủ nước ngoài với Việt Nam.	V.viễn
67	Hồ sơ ký kết các hiệp định tín dụng quốc tế (hết hiệu lực Hiệp định).	10 năm
68	Hồ sơ về việc kiểm tra các tổ chức tín dụng, các tổ chức khác có liên quan đến hoạt động ngân hàng.	10 năm
69	Báo cáo tổng kết hoạt động của các tổ chức tín dụng và các tổ chức khác có hoạt động tín dụng.	20 năm
70	Tài liệu Hội nghị về công tác tín dụng.	10 năm
71	Các quy định, quy trình nội bộ nghiệp vụ tín dụng (sau khi hết hiệu lực).	15 năm
72	Các văn bản chỉ đạo nội bộ nghiệp vụ tín dụng (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
73	Hồ sơ pháp lý khách hàng (sau khi chấm dứt quan hệ tín dụng).	10 năm
74	Hồ sơ cấp giới hạn tín dụng (sau khi hết dư nợ dưới các hình thức cấp tín dụng và chấm dứt quan hệ tín dụng).	10 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
75	Hồ sơ cho vay/bảo lãnh/chiết khấu giấy tờ có giá/bao thanh toán/các hình thức cấp tín dụng khác (đã thu hết nợ).	15 năm
76	Hồ sơ phân loại nợ, xử lý rủi ro.	15 năm
77	Hồ sơ thực hiện các nghiệp vụ tín dụng, tái cấp vốn cho các Ngân hàng theo các hình thức cho vay lại theo hồ sơ tín dụng, chiết khấu, tái chiết khấu thương phiếu và các giấy tờ có giá.	25 năm
78	Báo cáo tổng kết công tác tín dụng hàng năm, nhiều năm.	V.viễn
6. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ QUẢN LÝ DỰ ÁN TÍN DỤNG QUỐC TẾ		
79	Hồ sơ quản lý và thực hiện các dự án tín dụng quốc tế do các tổ chức tài chính - tiền tệ quốc tế và nước ngoài tài trợ (sau khi dự án kết thúc).	10 năm
80	Văn bản hướng dẫn việc quản lý và thực hiện các dự án tín dụng quốc tế (sau khi kết thúc dự án).	10 năm
81	Hồ sơ thực hiện việc tiếp nhận cho vay, thu nợ hoàn trả vốn vay các dự án quốc tế (sau khi kết thúc dự án).	10 năm
82	Hồ sơ, tài liệu quản lý dịch vụ kỹ thuật.	10 năm
83	Báo cáo công tác quản lý dự án tín dụng quốc tế.	V.viễn
84	Sổ sách chứng từ thực hiện các dự án.	(thực hiện theo phần kế toán NHNN mục 13.1)
7. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ QUẢN LÝ NGOẠI HỐI VÀ HOẠT ĐỘNG NGOẠI HỐI		
7.1. Hồ sơ, tài liệu về quản lý ngoại hối		
85	Hồ sơ về quản lý vốn vay và giải quyết nợ của các tổ chức tiền tệ, tín dụng, Ngân hàng và các Chính phủ nước ngoài với Việt Nam.	V.viễn

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
86	Hồ sơ cấp, thu hồi giấy phép mở và sử dụng tài khoản ngoại tệ ở nước ngoài đối với các tổ chức tín dụng Việt Nam (sau khi kết thúc hoạt động).	10 năm
87	Hồ sơ cấp, thu hồi giấy phép hoạt động ngoại hối đối với các tổ chức tín dụng, các Văn phòng đại diện Ngân hàng nước ngoài tại Việt Nam và đại diện NHNN Việt Nam tại nước ngoài (sau khi kết thúc hoạt động).	20 năm
88	Tỷ giá các loại.	20 năm
89	Văn bản về hạn mức vay, cho vay nước ngoài của doanh nghiệp.	20 năm
90	Hồ sơ về mua bán các ngoại tệ, vàng bạc, đá quý trong nước (sau khi kết thúc giao dịch).	10 năm
91	Thư từ giao dịch với các nước về công tác Ngoại hối.	5 năm
92	Giấy phép mang ngoại tệ.	5 năm
93	Báo cáo kiều hối.	5 năm
94	Hồ sơ xuất, nhập khẩu vàng, bạc, đá quý.	20 năm
95	Hồ sơ liên doanh vàng, bạc, đá quý.	20 năm
96	Hồ sơ xuất vàng can thiệp.	20 năm
97	Thẩm định doanh nghiệp Nhà nước kinh doanh vàng và đá quý.	20 năm
98	Hồ sơ đấu thầu khai thác đá quý (sau khi kết thúc đấu thầu).	10 năm
99	Hồ sơ xin cấp giấy phép kinh doanh thu ngoại tệ (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
100	Hợp đồng nhập khẩu ủy thác vàng (sau khi kết thúc hợp đồng).	10 năm
101	Hồ sơ về cấp, thu hồi giấy phép về hoạt động xuất, nhập khẩu vàng, giấy chứng nhận về hoạt động ngoại hối và kinh doanh vàng của các tổ chức và cá nhân (sau khi kết thúc hoạt động).	20 năm
102	Hồ sơ chuyển ngoại tệ ra nước ngoài của công dân.	5 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
103	Hồ sơ cấp phép mở tài khoản ngoại tệ ở nước ngoài của tổ chức kinh tế (sau khi đóng tài khoản).	10 năm
104	Hồ sơ cấp giấy phép xuất nhập khẩu ngoại tệ tiền mặt của các tổ chức tín dụng (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
105	Hồ sơ, tài liệu tham gia thẩm định và theo dõi việc chuyển và sử dụng vốn của các dự án đầu tư nước ngoài vào Việt Nam và đầu tư trực tiếp, gián tiếp của Việt Nam ra nước ngoài (sau khi kết thúc dự án).	10 năm
106	Báo cáo về tình hình dự trữ ngoại hối Nhà nước.	V.viễn
107	Báo cáo tổng kết công tác quản lý ngoại hối của Ngân hàng hàng năm.	V.viễn
7.2. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ quản lý và kinh doanh nguồn ngoại hối do NHNN nắm giữ và gửi ở nước ngoài		
108	Hồ sơ, tài liệu về quản lý và kinh doanh nguồn ngoại hối do NHNN nắm giữ và gửi ở nước ngoài: tiền gửi, trái phiếu, tín phiếu, mua bán ngoại tệ, vàng và các hình thức đầu tư theo quy định.	V.viễn
109	Hồ sơ mua, bán ngoại tệ giao ngay cho mục đích chuyển đổi cơ cấu ngoại tệ trong Quỹ dự trữ ngoại hối, Quỹ bình ổn tỷ giá và giá vàng (sau khi kết thúc giao dịch).	10 năm
110	Hồ sơ thực hiện mua bán ngoại tệ và các giấy tờ có giá, thực hiện việc đầu tư với lãi suất có lợi trên cơ sở trao đổi thông tin về thị trường với đối tác nước ngoài (sau khi kết thúc giao dịch).	10 năm
111	Tài liệu theo dõi vốn ngoại tệ gửi nước ngoài.	V.viễn
112	Hợp đồng ủy thác đầu tư của các đối tác nước ngoài (sau khi chấm dứt hợp đồng).	10 năm
113	Hồ sơ cấp giấy phép và chứng nhận đăng ký bàn đại lý chi trả và đổi ngoại tệ (sau khi hết hiệu lực).	10 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
114	Hồ sơ xác nhận đăng ký vay, trả nợ nước ngoài (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
115	Báo cáo tình hình diễn biến thị trường tài chính - tiền tệ trong và ngoài nước.	5 năm
116	Báo cáo định kỳ, đột xuất về nghiệp vụ.	5 năm
8. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ		
117	Hồ sơ nghiên cứu chính sách và cơ chế hoạt động của các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế, các Ngân hàng thương mại, các công ty tài chính, các tổ chức kinh tế quốc tế, khu vực và các nước trong việc hoạch định chính sách, giải pháp phát triển và mở rộng hợp tác.	V.viễn
118	Hồ sơ xây dựng văn bản liên quan đến các khoản vay để đàm phán với các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế theo chương trình đã phê duyệt.	V.viễn
119	Hồ sơ của các tổ chức tiền tệ, tín dụng quốc tế.	20 năm
120	Hồ sơ về Ngân hàng Trung ương, Ngân hàng Thương mại, Công ty tài chính các nước có liên quan đến hoạt động tiền tệ.	20 năm
121	Hồ sơ về quan hệ hợp tác giữa Ngân hàng Việt Nam với các tổ chức tiền tệ, tín dụng và Ngân hàng nước ngoài (sau khi đã kết thúc).	20 năm
122	Hồ sơ về đàm phán, ký kết các hiệp định với nước ngoài.	V.viễn
123	Hồ sơ quản lý các chương trình kinh tế và dự án giữa Ngân hàng Việt Nam và nước ngoài (sau khi đã kết thúc).	20 năm
124	Hồ sơ về nội dung, chương trình, thủ tục đối ngoại các đoàn của Ban Lãnh đạo NHNN và đi dự hội nghị các nước và của các đoàn vào làm việc với Ngân hàng Nhà nước.	10 năm
125	Hồ sơ, tài liệu về tham gia ý kiến trong việc xây dựng cơ chế quản lý và sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) cho các chương trình và dự án đầu tư do Chính phủ, các tổ chức tài chính tiền tệ quốc tế và khu vực, các ngân hàng, các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tài trợ.	15 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
126	Hồ sơ, tài liệu về đàm phán, ký kết các điều ước quốc tế về lĩnh vực tiền tệ, ngân hàng, các hiệp định cho các chương trình, dự án với các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế (sau khi kết thúc).	20 năm
127	Hồ sơ về hợp tác với các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế, các ngân hàng nước ngoài trợ giúp kỹ thuật và huy động vốn cho các dự án đầu tư của ngành Ngân hàng.	20 năm
128	Hồ sơ xây dựng dự án hỗ trợ kỹ thuật cho các dự án đầu tư của ngành Ngân hàng.	V.viễn
129	Báo cáo kết quả thực hiện dự án hỗ trợ kỹ thuật cho các dự án đầu tư của Ngành.	V.viễn
130	Hồ sơ tổ chức hội nghị, hội thảo với các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế và khu vực vào làm việc với NHNN.	10 năm
131	Hồ sơ triển khai thực hiện các chương trình, dự án được sử dụng nguồn vốn ODA cho ngành Ngân hàng.	V.viễn
132	Báo cáo tình hình vay, trả các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế được Chính phủ giao cho NHNN.	30 năm
133	Chương trình, chiến lược, kế hoạch hành động về hội nhập kinh tế quốc tế trong lĩnh vực tiền tệ, ngân hàng.	V.viễn
134	Báo cáo định kỳ về tình hình và kết quả tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế.	20 năm
135	Báo cáo hoạt động đối ngoại của Ngân hàng hàng năm.	V.viễn
	9. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ THÀNH LẬP, HOẠT ĐỘNG, PHÁT TRIỂN CÁC TỔ CHỨC TÍN DỤNG	
136	Chiến lược, kế hoạch phát triển và hoàn thiện các tổ chức tín dụng Việt Nam.	V.viễn
137	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển và hoàn thiện các tổ chức tín dụng.	V.viễn
138	Đề án, phương án cơ cấu lại các tổ chức tín dụng và các tổ chức khác có hoạt động ngân hàng.	V.viễn

09612823

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
139	Hồ sơ, tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các đề án, phương án cơ cấu lại các tổ chức tín dụng và các tổ chức khác có hoạt động ngân hàng.	V.viễn
140	<p>Hồ sơ xin cấp giấy phép thành lập và hoạt động của các tổ chức tín dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được phê duyệt. - Không được phê duyệt. 	V.viễn 5 năm
141	Hồ sơ về việc cấp, thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động đối với các tổ chức tín dụng và các chi nhánh, văn phòng đại diện của các tổ chức tín dụng nước ngoài tại Việt Nam (sau khi đã kết thúc hoạt động).	20 năm
142	Quyết định cấp giấy phép hoạt động đối với các tổ chức tín dụng.	V.viễn
143	Hồ sơ chấp thuận mở sở giao dịch, chi nhánh, văn phòng đại diện trong nước và nước ngoài; thành lập các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các tổ chức tín dụng Việt Nam (sau khi kết thúc hoạt động).	10 năm
144	Hồ sơ chấp thuận thay đổi tên; mức vốn điều lệ, mức vốn được cấp; địa điểm đặt trụ sở chính, sở giao dịch, chi nhánh, văn phòng đại diện; nội dung, phạm vi và thời gian hoạt động; chuyển nhượng cổ phần; tỷ lệ cổ phần; thành viên HĐQT, TGD (Giám đốc) và thành viên Ban kiểm soát của các tổ chức tín dụng (sau khi kết thúc hoạt động).	20 năm
145	Hồ sơ cấp, thu hồi giấy phép hoạt động ngân hàng của các tổ chức khác (sau khi kết thúc hoạt động).	20 năm
146	Quyết định chuẩn y các chức danh: Chủ tịch HĐQT và các thành viên trong HĐQT, Trưởng ban và các thành viên của Ban kiểm soát, TGD hoặc GD của các tổ chức tín dụng (sau khi hết nhiệm kỳ).	10 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
147	Hồ sơ theo dõi, kiểm tra hoạt động đối với các ngân hàng và tổ chức tín dụng phi ngân hàng.	10 năm
148	Hồ sơ cho phép các tổ chức tín dụng Việt Nam góp vốn thành lập tổ chức tín dụng liên doanh ở nước ngoài (sau khi kết thúc hoạt động).	10 năm
149	Hồ sơ về việc chuẩn y điều lệ của các tổ chức tín dụng (sau khi kết thúc hoạt động).	15 năm
150	Hồ sơ chấp thuận việc góp vốn, mua cổ phần, liên doanh với các chủ đầu tư nước ngoài đối với Công ty tài chính (sau khi kết thúc).	10 năm
151	Hồ sơ về cho phép các tổ chức tín dụng Việt Nam thành lập các công ty trực thuộc hạch toán độc lập (sau khi kết thúc hoạt động).	20 năm
152	Hồ sơ về việc chia tách, hợp nhất, sáp nhập, mua lại, giải thể các tổ chức tín dụng:	V.viễn
153	Hồ sơ pháp lý của TCTD về đăng ký kinh doanh, mã số thuế, mẫu dấu, điều lệ và các thủ tục khác (sau khi hết hiệu lực).	15 năm
154	Hồ sơ chuyển đổi/thành lập lại TCTD (sau khi kết thúc hoạt động).	20 năm
155	Hồ sơ chấp thuận mở, thay đổi tên, địa điểm phòng giao dịch/ quỹ tiết kiệm, ATM của các TCTD (sau khi kết thúc hoạt động).	10 năm
156	Cơ chế, chính sách khuyến khích, hỗ trợ và định hướng phát triển đối với các tổ chức tín dụng hợp tác.	V.viễn
157	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các cơ chế, chính sách khuyến khích phát triển các tổ chức tín dụng hợp tác.	V.viễn
158	Hồ sơ, tài liệu cấp, thu hồi giấy phép hoạt động của Quỹ tín dụng nhân dân (sau khi kết thúc hoạt động).	20 năm

09612823

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
159	Hồ sơ, tài liệu về hướng dẫn, kiểm tra các chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện các quy định về cấp, thu hồi giấy phép hoạt động đối với các tổ chức tín dụng hợp tác trên địa bàn.	10 năm
160	Tài liệu về hoạt động của hội, tổ chức phi Chính phủ do các tổ chức tín dụng hợp tác thành lập.	15 năm
161	Chương trình, dự án do các nước, các tổ chức quốc tế trợ giúp phát triển các tổ chức tín dụng hợp tác.	20 năm
162	Hồ sơ, tài liệu tổ chức triển khai các chương trình, dự án đã được duyệt.	V.viễn
163	Hồ sơ, tài liệu tổng kết thực tiễn, nhân rộng các mô hình tổ chức tín dụng hợp tác có hiệu quả.	V.viễn
164	Báo cáo định kỳ, đột xuất về tổ chức và hoạt động của các tổ chức tín dụng.	V.viễn
165	Báo cáo tổng kết hoạt động của các tổ chức tín dụng.	V. viễn
10. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ THANH TRA, KIỂM TOÁN NỘI BỘ		
10.1. Hồ sơ, tài liệu về thanh tra		
166	Chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án phát triển thanh tra ngân hàng.	V.viễn
167	Chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm của toàn hệ thống thanh tra ngân hàng.	10 năm
168	Hồ sơ thanh tra, hồ sơ xử lý sau thanh tra: - Các vụ việc phức tạp, điển hình. - Các vụ việc bình thường.	V.viễn 10 năm
169	Hồ sơ kiểm tra, hồ sơ xử lý sau kiểm tra: - Các vụ việc phức tạp, điển hình. - Các vụ việc bình thường.	V.viễn 10 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
170	Hồ sơ về giải quyết khiếu nại và sau giải quyết khiếu nại. - Vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Thống đốc. - Vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thống đốc.	V.viễn 10 năm
171	Hồ sơ về giải quyết tố cáo và sau giải quyết tố cáo. - Vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Thống đốc. - Vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thống đốc.	V.viễn 10 năm
172	Công văn trả lời cho cá nhân và tập thể có đơn khiếu nại, tố cáo.	10 năm
173	Hồ sơ, tài liệu xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiền tệ và hoạt động ngân hàng.	10 năm
174	Hồ sơ về việc xây dựng quy định, quy chế thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, xét khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng, xử phạt vi phạm (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
175	Báo cáo về các vụ việc vi phạm phát hiện trong các đợt đấu tranh chống tham nhũng và kết quả xử lý.	20 năm
176	Báo cáo về công tác thanh tra: - Hàng năm, nhiều năm. - Hàng tháng, quý, 6 tháng.	V.viễn 5 năm
10.2. Hồ sơ, tài liệu về kiểm toán nội bộ		
177	Chương trình, kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm và đợt xuất.	10 năm
178	Quy định, quy trình nghiệp vụ kiểm soát hoạt động, kiểm toán nội bộ (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
179	Văn bản hướng dẫn quy định, quy trình nghiệp vụ kiểm soát, kiểm toán nội bộ (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
180	Hồ sơ theo dõi việc xử lý kiến nghị sau kiểm toán của các đơn vị được kiểm toán.	10 năm
181	Hồ sơ, tài liệu về kiểm soát, kiểm toán nội bộ.	10 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
182	Báo cáo về công tác kiểm soát, kiểm toán nội bộ.	V.viễn
11. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG PHÒNG, CHỐNG RỬA TIỀN		
183	Hồ sơ xây dựng chiến lược, chủ trương, chính sách, kế hoạch công tác phòng ngừa, đấu tranh chống rửa tiền.	V.viễn
184	Văn bản về biện pháp phòng, chống rửa tiền.	V.viễn
185	Hồ sơ xử lý thông tin phòng, chống rửa tiền.	20 năm
186	Văn bản của NHNN cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động tội phạm rửa tiền.	10 năm
187	Văn bản cảnh báo, khuyến nghị về những vấn đề liên quan đến hoạt động tội phạm rửa tiền nảy sinh từ các giao dịch được báo cáo.	20 năm
188	Hồ sơ, tài liệu về các dự án ứng dụng công nghệ thông tin về phòng, chống rửa tiền.	20 năm
189	Quy trình, kỹ thuật bảo quản dữ liệu điện tử thông tin về chuyển tiền điện tử quốc tế và báo cáo giao dịch tiền mặt.	10 năm
190	Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin về phòng, chống rửa tiền.	10 năm
191	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, ứng dụng các giải pháp an ninh, an toàn, bảo mật công nghệ thông tin về phòng, chống rửa tiền.	10 năm
192	Văn bản hướng dẫn quy trình, kỹ thuật vận hành mạng máy tính trung tâm phòng, chống rửa tiền.	5 năm
193	Hồ sơ thiết kế lắp đặt mạng máy tính phòng, chống rửa tiền.	5 năm
194	Tài liệu kỹ thuật trang thiết bị tin học.	5 năm
195	Tài liệu hướng dẫn về công tác thông tin báo cáo về phòng, chống rửa tiền.	10 năm
196	Hồ sơ mở tài khoản giao dịch, thanh toán của khách hàng kể từ thời điểm đóng tài khoản, chấm dứt quan hệ với TCTD.	10 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
197	Các hồ sơ, báo cáo giao dịch đáng ngờ.	20 năm
198	Hồ sơ thành lập và hoạt động của Ban chỉ đạo liên ngành về chống rửa tiền.	V.viễn
199	Hồ sơ thành lập và hoạt động của Ban chỉ đạo phòng, chống khủng bố ngành Ngân hàng.	V.viễn
200	Hồ sơ xử lý các giao dịch theo Nghị quyết của Hội đồng Bảo an liên hợp quốc về “chống tài trợ cho khủng bố và chống phổ biến vũ khí hủy diệt hàng loạt”.	V.viễn
201	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của Việt Nam trong nhóm Châu á - Thái Bình Dương về chống rửa tiền.	V.viễn
202	Báo cáo về kết quả công tác phòng, chống rửa tiền hàng năm, đột xuất.	V.viễn
12. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC THANH TOÁN		
203	Hồ sơ, tài liệu xây dựng các đề án, dự án, kế hoạch phát triển hoạt động thanh toán.	20 năm
204	Công văn hướng dẫn công tác thanh toán, kế hoạch phát triển hoạt động thanh toán, thanh toán không dùng tiền mặt.	15 năm
205	Văn bản quy định về xây dựng, cấp phát, quản lý, sử dụng các ký hiệu mật, mã ngân hàng, ký hiệu nội dung nghiệp vụ, chữ ký điện tử và các ký hiệu khác dùng trong thanh toán chuyển tiền (sau khi hết hiệu lực).	15 năm
206	Văn bản triển khai, phát triển các hệ thống thanh toán, quản lý việc phát hành và sử dụng các phương tiện thanh toán và dịch vụ thanh toán không dùng tiền mặt.	15 năm
207	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra theo dõi việc chấp hành cơ chế, chính sách, chế độ về thanh toán của các đơn vị, các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán.	10 năm
208	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn và theo dõi công tác chuyển tiền giữa các đơn vị thuộc hệ thống NHNN, công tác thanh toán bù trừ và thanh toán giữa các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán.	20 năm

09612823

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
209	Hồ sơ, tài liệu cấp phép, định chỉ hoạt động thanh toán.	V.viễn
210	Hồ sơ, tài liệu liên quan đến giám sát các hệ thống thanh toán.	20 năm
211	Biên bản tiêu hủy chữ ký điện tử khi hết hạn.	10 năm
212	Các tài liệu khác về công tác thanh toán.	5 năm
213	Sổ sách chứng từ về hoạt động thanh toán.	Thực hiện theo phân kế toán NHNN (mục 13.1)
214	Báo cáo tổng hợp về hoạt động thanh toán trong nền kinh tế.	V.viễn
13. HỒ SƠ, TÀI LIỆU TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN		
13.1. Kế toán Ngân hàng Nhà nước		
215	Hồ sơ, tài liệu về chế độ kế toán; các văn bản pháp quy của Nhà nước; chủ trương, chính sách, thể lệ, chế độ của ngành; các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ do NHNN ban hành.	20 năm
216	Hồ sơ cấp vốn và kiểm tra việc thanh toán vốn đầu tư xây dựng.	V.viễn
217	Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng.	
	- Thuộc nhóm A.	V.viễn
	- Không thuộc nhóm A.	20 năm
218	Hồ sơ, tài liệu về quản lý thu, chi tài chính của NHNN: Kế hoạch tài chính hàng năm; thông báo, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện kế hoạch; dự toán, quyết toán mua sắm tài sản cố định, thu chi tài chính năm; trích lập các loại quỹ và nộp ngân sách nhà nước.	V.viễn
219	Hồ sơ, tài liệu về duyệt và phân bổ ngân sách Nhà nước đối với các đơn vị của NHNN.	20 năm
220	Hồ sơ, báo cáo quyết toán năm gồm bảng cân đối tài khoản kế toán và doanh số quyết toán năm (bảng tình hình thực tế doanh nghiệp, bảng tổng kết tài sản năm, báo cáo tình hình thực hiện thu nhập, chi phí và các báo cáo kế toán năm).	20 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
221	Báo cáo tài chính. - Hàng năm. - 6 tháng, quý.	20 năm 10 năm
222	Sổ kế toán chi tiết (sổ phụ, theo dõi về phát hành, thanh toán với ngân sách nhà nước, tạm gửi, tạm giữ tài sản và các loại khác).	30 năm
223	Các loại sổ sách theo dõi tài sản: - Tài sản cố định (kể từ khi đưa vào thanh lý). - Công cụ lao động nhỏ, vật mau hư rã tiền.	10 năm 5 năm
224	Biên bản thanh lý, chuyển nhượng TSCĐ (từ khi hoàn thành việc thanh lý, chuyển nhượng).	20 năm
225	Biên bản, báo cáo thanh toán nợ dân, dân nợ và nợ nần dây dưa của các đơn vị kinh tế.	V.viễn
226	Hồ sơ thanh toán công nợ trong nước, thanh toán công nợ với nước ngoài.	V.viễn
227	Tài liệu hội nghị kế toán toàn ngành Ngân hàng năm gồm: báo cáo, biên bản, nghị quyết.	20 năm
228	Hồ sơ bàn giao tài sản (khi giải thể, tách hoặc sáp nhập đơn vị).	V.viễn
229	Chứng từ về tịch thu, trưng mua, tạm gửi tạm giữ vàng bạc, ngoại tệ.	V.viễn
230	Chứng từ xuất nhập kho phát hành.	V.viễn
231	Chứng từ chi tiêu mua sắm TSCĐ.	V.viễn
232	Chứng từ thanh toán với công dân trong nước và nước ngoài.	V.viễn
233	Chứng từ liên quan đến các vụ án đã điều tra xét xử.	V.viễn
234	Cân đối tài khoản kế toán tháng.	20 năm
235	Nhật ký chứng từ kế toán hàng ngày (trừ những loại đã nêu ở điểm 229, 230, 231, 232, 233).	30 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
236	Sao kê số dư phải thu phải trả tháng.	10 năm
237	Sổ theo dõi vốn xây dựng.	10 năm
238	Quyết toán sửa chữa lớn nhà cửa, thiết bị.	10 năm
239	Bảng kết hợp tài khoản kế toán ngày, tháng.	30 năm
240	Bảng cân đối tài khoản kế toán ngày, tháng.	30 năm
241	Sổ theo dõi ấn chỉ.	5 năm
242	Mẫu dấu, chữ ký của khách hàng (sau khi hết giá trị sử dụng).	5 năm
243	Cuồng séc các loại.	5 năm
244	Dự toán kinh phí các loại.	5 năm
245	Biên bản thanh lý tài sản (trừ tài sản cố định).	5 năm
246	Biên bản, hồ sơ kiểm kê tài sản hàng năm (trừ kiểm kê TSCĐ).	5 năm
247	Phụ lục, phụ kiện.	5 năm
248	Hồ sơ, tài liệu về các khoản chi phục vụ các hội nghị sơ kết, tổng kết và các hội nghị có quy mô toàn Ngành.	10 năm
249	Các dự án trong nước và ngoài nước (đã giải quyết xong).	10 năm
250	Báo cáo kế toán hàng tháng.	20 năm
251	Báo cáo tổng kết về công tác tài chính, kế toán hàng năm.	20 năm
13.2. Kế toán tổ chức tín dụng		
252	Hồ sơ, tài liệu về chế độ kế toán; các văn bản pháp quy của Nhà nước; chủ trương, chính sách, thể lệ, chế độ của ngành; các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ do TCTD ban hành.	20 năm
253	Cân đối tài khoản kế toán và quyết toán niên độ kèm theo các báo biểu.	V.viễn
254	Báo cáo thống kê hàng năm.	20 năm
255	Quyết toán tài sản năm.	V.viễn
256	Sổ theo dõi tài sản cố định (sau khi thanh lý tài sản).	10 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
257	Tỷ giá ngoại tệ, giá vàng.	V.viễn
258	Sổ báo mất sổ tiết kiệm, kỳ phiếu.	10 năm
259	Chứng từ tịch thu, trung mua, tạm gửi, tạm giữ vàng bạc, ngoại tệ, tài sản.	V.viễn
260	Chứng từ, tài liệu liên quan đến vụ án xét xử.	V.viễn
261	Biên bản, báo cáo thanh toán nợ dân, dân nợ, nợ nần dây dưa các đơn vị kinh tế.	V.viễn
262	Biên bản bàn giao tài sản (giải thể, sáp nhập, tách đơn vị).	V.viễn
263	Các hiệp định mậu dịch, phi mậu dịch, vay nợ, viện trợ ký kết với các nước (sau khi kết thúc hiệp định).	10 năm
264	Các hợp đồng kinh tế (sau khi kết thúc hợp đồng).	10 năm
265	Sổ chi tiết nội bảng, ngoại bảng.	20 năm
266	Nhật ký chứng từ kế toán của tổ chức tín dụng (trừ những loại đã nêu ở điểm 259, 260).	30 năm
267	Sổ quỹ.	10 năm
268	Sổ yêu cầu trả tiền vay nợ (đã trả nợ xong).	10 năm
269	Hồ sơ về mở và theo dõi tài khoản của khách hàng (đã kết thúc hoạt động).	5 năm
270	Thư nhờ thu và chứng từ thanh toán các món (khoản) nhờ thu.	10 năm
271	Sổ hạch toán chi tiết nội, ngoại bảng nhờ thu.	10 năm
272	Hồ sơ nhờ thu, séc, các món chuyển tiền đi.	10 năm
273	Sổ kế toán chi tiết (sổ phụ) tài khoản không cư trú.	10 năm
274	Sổ kế toán chi tiết (sổ phụ) tài khoản chuyển tiền kiều hối.	10 năm
275	Danh sách kiêm lệnh chuyển tiền kiều hối.	10 năm
276	Thư kiều hối đã giải quyết.	10 năm
277	Sổ kế toán chi tiết (Sổ phụ TK) tiết kiệm đồng VN của Việt kiều.	10 năm

09612823

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
278	Sổ nghiệp vụ và sổ phụ chuyển tiền đến.	10 năm
279	Sổ kế toán chi tiết (Sổ phụ) tài khoản cá nhân người Việt Nam, Việt kiều.	10 năm
280	Quyết toán lãi lỗ hàng năm.	V.viễn
281	Quyết toán sửa chữa lớn nhà cửa thiết bị.	V.viễn
282	Cân đối tài khoản tháng.	10 năm
283	Quyết toán chi tiêu hàng năm.	V.viễn
284	Sổ theo dõi vốn xây dựng.	10 năm
285	Các loại sổ theo dõi xuất nhập tài sản: - Tài sản cố định (kể từ khi đưa vào thanh lý). - Công cụ lao động nhỏ, vật mau hư rẻ tiền.	10 năm 5 năm
286	Các chứng từ thanh toán L/c.	10 năm
287	Hồ sơ thanh toán với các nước (chuyển tiền và điện).	10 năm
288	Hồ sơ theo dõi các đơn vị kinh tế trong nước vay vốn.	10 năm
289	Các chứng từ thanh toán xuất nhập khác.	5 năm
290	Ủy thác thu xuất.	5 năm
291	Sao kê các tài khoản.	5 năm
292	Sổ đăng ký ra vào kho tiền.	5 năm
293	Báo cáo liên hàng đi ngày.	5 năm
294	Báo cáo thống kê nghiệp vụ hàng tháng (sau khi đã ghi vào sổ tích lũy số liệu lịch sử).	5 năm
295	Sổ cái cân đối ngày (sổ kế toán tổng hợp).	5 năm
296	Sổ đối chiếu liên hàng, sổ phụ liên hàng đi, đến thanh toán đồng thành.	5 năm
297	Biên bản thanh lý tài sản (trừ TSCĐ).	5 năm
298	Biên bản kiểm kê tài sản hàng năm.	5 năm
299	Sổ theo dõi xuất nhập ấn chỉ.	5 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
300	Công văn trao đổi về công tác thanh toán cho vay đã giải quyết xong.	3 năm
301	Mẫu dấu, chữ ký của khách hàng giao dịch với các NHTM và Tổ chức tín dụng (sau khi hết giá trị sử dụng).	3 năm
302	Cuốn séc các loại.	3 năm
303	Sổ thống kê và các bảng đăng ký quỹ tiền lương.	5 năm
304	Sổ theo dõi phát hành, sổ tiết kiệm, kỳ phiếu, trái phiếu chứng chỉ tiền gửi.	20 năm
305	Bảng kê chứng từ thanh toán bù trừ (do ngân hàng thành viên lập).	10 năm
306	Các dự án trong nước và ngoài nước (đã giải quyết xong).	10 năm
307	Tài liệu hội nghị kế toán hàng năm.	10 năm
308	Báo cáo tổng kết năm.	V.viễn
13.3. Chứng từ điện tử (sau khi in ra giấy):		
309	Lệnh thanh toán và các chứng từ thanh toán có tính chất tương tự.	10 năm
310	Bảng kết quả thanh toán bù trừ thanh toán với Ngân hàng.	10 năm
311	Điện xác nhận kết quả thanh toán bù trừ điện tử trong ngày.	10 năm
312	Điện tra soát và trả lời tra soát.	10 năm
313	Điện yêu cầu xác nhận, xác nhận lệnh chuyển có giá trị cao.	10 năm
314	Thông báo chấp nhận, từ chối lệnh thanh toán.	10 năm
315	Tổng hợp giao dịch đơn vị thành viên.	10 năm
316	Tổng hợp giao dịch thành viên.	10 năm
317	Bảng cân đối chuyển tiền.	10 năm
318	Bảng kết quả hạch toán.	10 năm
319	Bảng tổng hợp kết quả bù trừ.	10 năm
320	Bảng tổng hợp kết quả hạch toán.	10 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
321	Báo cáo kế toán liên ngân hàng trong ngày.	5 năm
322	Bảng tổng hợp và đối chiếu nhận chuyển tiền trong ngày.	5 năm
323	Sao kê chuyển tiền.	5 năm
324	Bảng kê các lệnh thanh toán bù trừ điện tử đi.	10 năm
325	Bảng tổng hợp kiểm tra kết quả thanh toán bù trừ điện tử.	5 năm
326	Bảng tổng hợp thanh toán bù trừ điện tử.	5 năm
327	Báo cáo chuyển tiền đi, đến thanh toán liên ngân hàng.	5 năm
328	Đối chiếu chuyển tiền.	5 năm
329	Bảng kết quả thanh toán liên ngân hàng của đơn vị thành viên.	5 năm
330	Bảng kết quả thanh toán của thành viên.	5 năm
331	Các loại chứng từ thanh toán điện tử khác.	5 năm
14. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ NGHIỆP VỤ PHÁT HÀNH VÀ KHO QUỸ		
332	Dự án, đề án in, đúc các loại tiền mới để bổ sung, thay thế tiền trong lưu thông.	V.viễn
333	Kế hoạch hàng năm, dài hạn về in, đúc tiền.	20 năm
334	Kế hoạch hàng năm, dài hạn về in đúc tiền lưu niệm.	5 năm
335	Kế hoạch tài chính về in, đúc tiền, tiêu hủy tiền, chi phí quản lý phát hành và chi phí khác liên quan đến hoạt động phát hành và kho quỹ.	10 năm
336	Hồ sơ, tài liệu thẩm định các mẫu tiền và các loại giấy tờ có giá do Ngân hàng Nhà nước dự kiến phát hành.	V.viễn
337	Quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập các kho tiền.	V.viễn
338	Hồ sơ về các đợt thu đổi tiền cũ, phát hành tiền mới.	V.viễn
339	Quyết định về công bố phát hành các loại tiền, ngân phiếu thanh toán.	V.viễn
340	Quyết định về đình chỉ lưu hành các loại tiền, ngân phiếu thanh toán.	V.viễn

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
341	Quyết định thu hồi, thay thế các loại tiền đình chỉ lưu hành.	V.viễn
342	Hồ sơ về mẫu phác thảo tiền và mẫu ngân phiếu thanh toán.	V.viễn
343	Lệnh xuất, nhập tiền, vàng bạc, kim khí đá quý.	30 năm
344	Kế hoạch tiêu hủy các loại tiền rách nát, hư hỏng, không đủ tiêu chuẩn lưu thông, tiền đình chỉ lưu hành, tiền giả, tiền bị hủy hoại.	10 năm
345	Hồ sơ về việc tiêu hủy các loại tiền, ngân phiếu thanh toán.	20 năm
346	Hồ sơ, tài liệu giám định tiền giả, tiền nghi giả.	20 năm
347	Quyết toán về vàng bạc toàn Ngành. - Hàng năm, nhiều năm. - 6 tháng, hàng quý.	V.viễn 5 năm
348	Quyết toán vàng bạc của địa phương. - Hàng năm, nhiều năm. - Hàng tháng, quý, 6 tháng.	10 năm 3 năm
349	Các loại sổ sách về bảo quản quỹ, vàng bạc, giấy tờ có giá.	30 năm
350	Biên bản kiểm kê các loại tiền, vàng, bạc, ngoại tệ và sổ kiểm kê tiền mặt.	20 năm
351	Các sổ quỹ tiền mặt.	20 năm
352	Hồ sơ xử lý các vụ thiếu, mất tiền, vàng, bạc.	20 năm
353	Các loại giấy tờ về điều chuyển tiếp vốn.	5 năm
354	Sổ sách, chứng từ kế toán.	Thực hiện theo phần Kế toán NHNN (Mục 13.1)
355	Báo cáo thống kê, điện báo về tiền mặt.	10 năm
356	Sổ theo dõi ra, vào kho tiền.	5 năm
357	Bảng kê mệnh giá tiền thu, chi.	5 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
358	Biên bản thu giữ tiền giả.	3 năm
359	Báo cáo tổng kết công tác phát hành kho quỹ.	V.viễn
15. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ NGHIỆP VỤ THỊ TRƯỜNG TIỀN TỆ		
360	Sổ sách, giấy tờ về các phiên giao dịch thị trường mở.	10 năm
361	Tài liệu về các phiên đấu thầu tín phiếu Kho bạc, tín phiếu NHNN.	10 năm
362	Tài liệu về các phiên đấu thầu Trái phiếu Chính phủ và các giấy tờ có giá khác.	15 năm
363	Thông báo đấu thầu giấy tờ có giá.	15 năm
364	Báo cáo kết quả đấu thầu giấy tờ có giá.	15 năm
365	Hồ sơ cho vay qua đêm, cho vay các tổ chức tín dụng trong trường hợp mất khả năng chi trả (sau khi hoàn trả nợ).	10 năm
366	Quy trình, văn bản hướng dẫn thực hiện quy trình nghiệp vụ thị trường mở, đấu thầu tín phiếu Ngân hàng Nhà nước, trái phiếu Chính phủ, các giấy tờ có giá, chiết khấu giấy tờ có giá, cho vay qua đêm, cho vay tái cấp vốn, chiết khấu và tái chiết khấu (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
367	Hồ sơ cấp, thu hồi Giấy công nhận thành viên đối với các TCTD tham gia nghiệp vụ thị trường mở, đấu thầu trái phiếu, tín phiếu và các giấy tờ có giá; cấp mã khóa, mã chữ ký điện tử cho các thành viên (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
368	Hồ sơ, tài liệu về mở tài khoản và thực hiện các giao dịch với kho bạc Nhà nước, các TCTD hoạt động ở Việt Nam, các ngân hàng nước ngoài và các tổ chức tài chính tiền tệ quốc tế (sau khi đóng tài khoản).	20 năm
369	Hạn mức thấu chi và cho vay qua đêm, hạn mức nợ ròng áp dụng cho thanh toán giá trị thấp trong thanh toán điện tử liên ngân hàng (sau khi hết thời hạn áp dụng).	5 năm

09612823

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
16. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ NGHIỆP VỤ QUAN HỆ ĐẠI LÝ		
370	Hồ sơ, tài liệu thiết lập, chấm dứt quan hệ đại lý (sau khi kết thúc quan hệ).	10 năm
371	Hạn mức áp dụng đối với từng đối tác về đầu tư tiền gửi; hạn mức ủy thác đầu tư; hạn mức lưu ký; hạn mức theo từng loại hình giao dịch trong từng thời kỳ (sau khi hết thời hạn áp dụng).	5 năm
372	Báo cáo xếp hạng tín dụng đối với các đối tác của Ngân hàng Nhà nước tháng, quý, đột xuất.	5 năm
373	Hợp đồng thuê bao cung cấp các dịch vụ thông tin tài chính, tiền tệ toàn cầu (sau khi kết thúc hợp đồng).	5 năm
17. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ NGHIỆP VỤ THANH TOÁN QUỐC TẾ		
374	Hồ sơ thực hiện chuyển tiền thanh toán hoàn tất các giao dịch mua, bán ngoại tệ, đầu tư tiền gửi, mua bán giấy tờ có giá trên thị trường quốc tế và thị trường ngoại tệ liên ngân hàng (sau khi kết thúc giao dịch).	10 năm
375	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra, kiểm soát công tác thanh toán quốc tế; xuất, nhập quỹ nghiệp vụ; các giao dịch đầu tư, kinh doanh trên thị trường quốc tế và thị trường ngoại tệ liên ngân hàng.	10 năm
376	Hồ sơ về vận hành hệ thống thanh toán quốc tế, xây dựng hệ thống mã khóa và các yêu cầu bảo mật (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
377	Hồ sơ, tài liệu theo dõi vốn cổ phần của Việt Nam góp tại các tổ chức tài chính - tiền tệ quốc tế.	V.viễn
378	Hồ sơ thực hiện các nghiệp vụ thanh toán quốc tế và tài trợ thương mại.	10 năm
379	Hồ sơ thực hiện thu chi đối với các đơn vị có quan hệ tài khoản tại Sở giao dịch NHNN, quản lý quỹ nghiệp vụ, ngoại tệ và các giấy tờ có giá.	10 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
380	Các hồ sơ thực hiện nghiệp vụ LC.	10 năm
381	Hồ sơ mở/đóng tài khoản không kỳ hạn, tài khoản lưu giữ chứng khoán của NHNN (hoặc các TCTD tại ngân hàng nước ngoài) (sau khi hết hiệu lực).	5 năm
382	Hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp hệ thống thanh toán SWIFT (sau khi hết hiệu lực).	5 năm
383	Báo cáo biến động tiền gửi của NHNN tại nước ngoài. - Hàng năm, nhiều năm. - Tháng, quý. - Định kỳ, hàng ngày, tuần, 10 ngày, báo cáo nhanh.	20 năm 5 năm 2 năm
384	Báo cáo về nghiệp vụ thanh toán quốc tế.	10 năm
	18. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN TÍN DỤNG	
385	Kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về hoạt động thông tin tín dụng.	V.viễn
386	Văn bản hướng dẫn việc xây dựng quy trình kỹ thuật nghiệp vụ, hệ thống mã số liên quan đến hoạt động thông tin tín dụng cho các tổ chức tham gia hoạt động thông tin tín dụng.	15 năm
387	Hồ sơ, tài liệu xử lý thông tin tín dụng do các tổ chức tham gia hoạt động thông tin tín dụng cung cấp và xây dựng quản lý dữ liệu thông tin tín dụng quốc gia.	V.viễn
388	Báo cáo kết quả thực hiện cung cấp thông tin tín dụng của các tổ chức tín dụng cho Ngân hàng Nhà nước.	5 năm
389	Hồ sơ, tài liệu làm dịch vụ thông tin tín dụng cho các tổ chức tín dụng, tổ chức khác và cá nhân.	5 năm
390	Văn bản của các tổ chức tham gia hoạt động thông tin tín dụng trong việc khai thác và sử dụng thông tin.	5 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
391	Văn bản chỉ đạo hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, các tổ chức tín dụng trong việc hoạt động thông tin tín dụng.	5 năm
392	Hồ sơ, tài liệu xây dựng Chương trình phần mềm thông tin tín dụng chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện hoạt động thông tin tín dụng của các đơn vị (sau khi không còn sử dụng chương trình).	10 năm
393	Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu ứng dụng triển khai các nghiệp vụ tín dụng khai thác sử dụng thông tin tín dụng trong hoạt động tín dụng.	10 năm
394	Hồ sơ, tài liệu thiết kế, xây dựng quy trình kỹ thuật bảo mật, mã số khách hàng liên quan đến hoạt động thông tin tín dụng (sau khi hết hiệu lực).	25 năm
395	Văn bản của các tổ chức tín dụng, chi nhánh cung cấp thông tin tài chính theo báo cáo tài chính hàng năm của khách hàng.	10 năm
396	Văn bản của các tổ chức tín dụng cung cấp thông tin về các khoản vay đến hạn không trả được nợ và thông tin các khoản bảo lãnh không có khả năng thực hiện.	5 năm
397	Hồ sơ, tài liệu xử lý tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định trong hoạt động thông tin tín dụng.	5 năm
19. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG NGHỆ TIN HỌC		
398	Hồ sơ về xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án nghiên cứu và ứng dụng công nghệ tin học Ngân hàng.	V.viễn
399	Hồ sơ, tài liệu về thẩm định kỹ thuật các dự án công nghệ thông tin của các tổ chức tín dụng.	25 năm
400	Hồ sơ về quy trình kỹ thuật, bảo quản lưu trữ chứng từ điện tử.	25 năm
401	Đề án quy trình kỹ thuật bảo quản lưu trữ dữ liệu điện tử của các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán.	25 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
402	Dự báo chiến lược khoa học công nghệ tin học Ngân hàng.	10 năm
403	Kế hoạch và báo cáo hoạt động khoa học công nghệ tin học Ngân hàng dài hạn, hàng năm.	V.viễn
404	Hồ sơ Hội nghị, hội thảo khoa học công nghệ tin học Ngân hàng.	10 năm
405	Tài liệu về hoạt động của Hội đồng khoa học tin học Ngân hàng.	15 năm
406	Hồ sơ về đề tài nghiên cứu công nghệ tin học cấp Nhà nước, cấp Ngành.	V.viễn
407	Hồ sơ các đề án ứng dụng công nghệ tin học vào hoạt động quản lý kinh doanh và dịch vụ Ngân hàng.	15 năm
408	Hồ sơ sáng chế, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ tin học hoặc giải pháp hữu ích được Nhà nước, Ngành công nhận.	V.viễn
409	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, ứng dụng các giải pháp an ninh, an toàn, bảo mật công nghệ thông tin trong ngành Ngân hàng.	15 năm
410	Văn bản hướng dẫn quy trình kỹ thuật vận hành mạng máy tính (sau khi chương trình không sử dụng).	5 năm
411	Hồ sơ kỹ thuật về phân tích thiết kế, lập trình phần mềm nghiệp vụ Ngân hàng (sau khi kết thúc phần mềm không sử dụng).	10 năm
412	Hồ sơ thiết kế về lắp đặt mạng máy tính (khi hệ thống mạng không còn sử dụng).	5 năm
413	Tài liệu kỹ thuật trang thiết bị tin học (khi thiết bị không còn sử dụng).	5 năm
414	Hồ sơ cấp phát, quản lý, ứng dụng và chứng thực chữ ký điện tử dùng cho kiểm soát dữ liệu nghiệp vụ Ngân hàng (sau khi hết hiệu lực chữ ký).	10 năm
415	Hợp đồng về mua sắm, lắp đặt trang thiết bị tin học (sau khi hợp đồng kết thúc).	20 năm

09612823

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
416	Quy trình lưu trữ các phiên bản phần mềm, lưu trữ các cơ sở dữ liệu (sau khi không còn sử dụng).	10 năm
417	Hồ sơ về bản quyền phần mềm (sau khi không còn sử dụng).	5 năm
418	Báo cáo tình hình triển khai, thực hiện ứng dụng công nghệ tin học của Ngành.	V.viễn
20. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ TỔ CHỨC, CÁN BỘ, ĐÀO TẠO		
20.1. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, cán bộ		
419	Hồ sơ xây dựng, hoàn thiện mô hình, cơ cấu tổ chức của NHNN, TCTD.	V.viễn
420	Hồ sơ, tài liệu về thành lập, tổ chức lại, chia tách, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc bộ máy của ngành.	V.viễn
421	Hồ sơ xây dựng Quy chế làm việc của các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của ngành (sau khi đơn vị giải thể hoặc sáp nhập).	15 năm
422	Quy hoạch ngắn và dài hạn đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.	15 năm
423	Hồ sơ, tài liệu về phân bổ, sắp xếp cán bộ từ nguồn tuyển dụng, điều động vào các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của NHNN, của tổ chức tín dụng.	10 năm
424	Quyết định về tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi việc đối với cán bộ trong Ngành.	V.viễn
425	Hồ sơ lý lịch cán bộ.	V.viễn
426	Hồ sơ theo dõi về công tác cán bộ, công chức.	V.viễn
427	Hồ sơ về kỷ luật cán bộ.	V.viễn
428	Hồ sơ, tài liệu về tiêu chuẩn, chức danh cán bộ, công chức của Ngành.	15 năm
429	Báo cáo thống kê số lượng và chất lượng cán bộ, công chức hàng năm.	V.viễn

09612823

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
430	Hồ sơ, tài liệu về thực hiện các chính sách, chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức NHNN, tổ chức tín dụng.	30 năm
431	Hồ sơ, tài liệu về bảo vệ chính trị, an ninh nội bộ.	V.viễn
432	Hồ sơ, tài liệu về thi tuyển, thi nâng ngạch, chuyển ngạch hàng năm.	15 năm
433	Tài liệu về chỉ tiêu, biên chế; báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu biên chế hàng năm.	V.viễn
20.2. Hồ sơ, tài liệu về lao động, tiền lương		
434	Kế hoạch công tác lao động, tiền lương hàng năm.	15 năm
435	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng và tổ chức thực hiện các chế độ tổ chức, quản lý lao động của ngành	V.viễn
436	Hồ sơ, tài liệu quy định về chế độ tiền lương, tiền thưởng.	20 năm
437	Đề án về lao động tiền lương, quy định mức lương, mức thưởng của từng hệ thống Ngân hàng.	15 năm
438	Quyết toán tiền lương, tiền thưởng phúc lợi hàng năm.	15 năm
439	Quyết định về nâng bậc lương, sổ sách theo dõi tiền lương.	15 năm
440	Danh sách lương hàng tháng.	5 năm
441	Tài liệu về xây dựng và thực hiện các chế độ: Bảo hộ lao động; An toàn lao động; Vệ sinh lao động trong ngành.	10 năm
442	Báo cáo tổng kết công tác tiền lương hàng năm.	20 năm
20.3. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo		
<i>20.3.1. Hồ sơ tài liệu về quản lý đào tạo</i>		
443	Hồ sơ, tài liệu theo dõi, quản lý về công tác đào tạo đối với các cơ sở đào tạo thuộc NHNN.	V.viễn
444	Hồ sơ, tài liệu về các đợt hội nghị, hội thảo về công tác tổ chức, cán bộ và đào tạo trong nước và nước ngoài.	10 năm
445	Hồ sơ theo dõi, quản lý về công tác đào tạo ở nước ngoài.	V.viễn
446	Dự án, phương án hợp tác đào tạo.	10 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
447	Báo cáo đánh giá hoạt động của dự án hợp tác đào tạo.	10 năm
448	Kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hàng năm.	10 năm
449	Hồ sơ, tài liệu theo dõi và quản lý hạn mức kinh phí đào tạo hàng năm.	20 năm
450	Hồ sơ, tài liệu các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức của ngân hàng.	10 năm
451	Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo.	10 năm
<i>20.3.2. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo</i>		
452	Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch về công tác đào tạo, tuyển sinh của các Trường thuộc NHNN. - Hàng năm, nhiều năm. - 6 tháng, quý.	V.viễn 3 năm
453	Chỉ tiêu tuyển sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo phân bổ cho các trường thuộc NHNN hàng năm.	V.viễn
454	Giáo trình giảng dạy tại các Trường.	V.viễn
455	Hồ sơ, tài liệu về các đề tài nghiên cứu của các viên chức của các Trường. - Cấp Viện, cấp Ngành, cấp Nhà nước. - Cấp Khoa, cấp Trường.	V.viễn 20 năm
456	Luận án tốt nghiệp.	20 năm
457	Hồ sơ tuyển sinh hàng năm.	V.viễn
458	Bài thi của thí sinh và các biên bản bàn giao bài thi hàng năm của Hội đồng thi các trường.	10 năm
459	Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức thi, công tác kiểm tra, phúc tra hàng năm.	5 năm
460	Hồ sơ các thí sinh tham gia dự thi:	10 năm
	- Hồ sơ thí sinh theo học. - Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng không thi, không được thi, thi không đỗ.	2 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
461	Danh sách học viên các lớp, các khóa đào tạo của trường hàng năm.	V.viễn
462	Danh sách học viên các lớp, các khóa đào tạo của trường hàng năm và điểm thi.	V.viễn
463	Hồ sơ công nhận tốt nghiệp cho học viên các lớp, các khóa hàng năm.	V.viễn
464	Báo cáo công tác đào tạo hàng năm, nhiều năm.	V.viễn
21. HỒ SƠ, TÀI LIỆU CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG		
465	Chương trình, kế hoạch thi đua, khen thưởng cho từng thời kỳ, từng lĩnh vực.	10 năm
466	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức và thực hiện phong trào thi đua toàn ngành nhân dịp kỷ niệm những ngày lễ lớn của Nhà nước và của Ngành.	V.viễn
467	Hồ sơ, tài liệu các cuộc họp xét khen thưởng của Hội đồng thi đua - Khen thưởng ngành ngân hàng và Ban cán sự Đảng NHNN.	V.viễn
468	Hồ sơ, tài liệu các cuộc họp xét khen thưởng của Hội đồng thi đua - Khen thưởng các đơn vị trong ngành ngân hàng.	20 năm
469	Các quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước, Thủ tướng chính phủ, Thống đốc Ngân hàng Nhà nước, các bộ, ngành và tương đương đối với tập thể, cá nhân ngành ngân hàng.	V.viễn
470	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức Hội nghị thi đua khen thưởng toàn ngành.	V.viễn
471	Hồ sơ, tài liệu về các đợt kiểm tra, khảo sát nắm tình hình về công tác thi đua khen thưởng tại các đơn vị.	5 năm
472	Hồ sơ, tài liệu về sơ kết công tác thi đua khen thưởng.	10 năm
473	Hồ sơ, tài liệu về tổng kết công tác thi đua khen thưởng.	V.viễn
474	Hồ sơ, tài liệu xử lý kiến nghị, đơn tố cáo về công tác thi đua, khen thưởng.	10 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
475	Tài liệu về xây dựng, quản lý quỹ thi đua, khen thưởng.	10 năm
476	Báo cáo tổng kết công tác thi đua khen thưởng của ngành.	V.viễn
22. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC PHÁP CHẾ		
477	Chương trình, kế hoạch xây dựng pháp luật hàng năm và dài hạn của Ngân hàng Nhà nước và các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước.	10 năm
478	Tài liệu về tổ chức triển khai thực hiện chương trình xây dựng pháp luật sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	15 năm
479	Văn bản tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ hoặc địa phương gửi đến xin ý kiến.	5 năm
480	Hồ sơ, tài liệu về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để Thống đốc đề nghị các cơ quan góp ý kiến, Bộ Tư pháp thẩm định và trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.	V.viễn
481	Hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Thống đốc NHNN.	10 năm
482	<p>Hồ sơ triển khai chương trình xây dựng các dự án luật do NHNN chủ trì.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự án Luật quan trọng. - Không quan trọng. 	<p>V.viễn</p> <p>10 năm</p>
483	Hồ sơ, tài liệu về tư vấn pháp luật cho Thống đốc trong việc đàm phán ký kết và triển khai thực hiện các điều ước quốc tế, các hợp đồng, thỏa thuận với các đối tác trong nước và nước ngoài hoặc tranh tụng với cơ quan tư pháp.	V.viễn
484	Hồ sơ, tài liệu xác minh về mặt pháp lý đối với các vụ việc liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn của Ngân hàng.	30 năm
485	<p>Hồ sơ, tài liệu về thực hiện chức năng tư vấn pháp lý đối với hoạt động của TCTD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vụ việc quan trọng, điển hình. 	V.viễn

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Không quan trọng.	10 năm
486	Hồ sơ, tài liệu rà soát, thống kê, hệ thống hóa và xử lý kết quả rà soát các văn bản quy phạm pháp luật về công tác Ngân hàng.	V.viễn
487	Hồ sơ, tài liệu liên quan đến kết quả kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật.	10 năm
488	Văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác pháp chế cho các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước và các Tổ chức tín dụng.	5 năm
489	Báo cáo tổng kết công tác thi hành pháp luật trong ngành Ngân hàng. - Hàng năm, nhiều năm. - 6 tháng, quý.	V.viễn 10 năm
	23. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN	
	23.1. Hồ sơ, tài liệu về quản lý đầu tư xây dựng	
490	Kế hoạch đầu tư xây dựng mới, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, sửa chữa lớn các công trình.	V.viễn
491	Hồ sơ, tài liệu về công tác kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đầu tư xây dựng trong Ngành.	V.viễn
492	Báo cáo kết quả thực hiện vốn đầu tư xây dựng hàng năm.	V.viễn
	23.2. Hồ sơ, tài liệu về đầu tư xây dựng công trình, dự án	
493	Hồ sơ, tài liệu xây dựng mới, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, sửa chữa lớn các công trình. - Công trình nhóm A, công trình đặc biệt. - Các công trình khác.	V.viễn Tồn tại theo công trình
494	Hồ sơ, tài liệu các dự án đầu tư xây dựng. - Dự án nhóm A, các công trình đặc biệt.	V.viễn

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Các dự án còn lại.	Tồn tại theo công trình
495	Hồ sơ các công trình XD/CB: - Quyết định phê duyệt, cấp đất, giấy phép xây dựng. - Hồ sơ trúng thầu. - Tài liệu về khảo sát, thiết kế, thẩm định. - Báo cáo kinh tế kỹ thuật. - Tài liệu thi công, hoàn công.	V.viễn
496	Hồ sơ về dự án đầu tư xây dựng công trình. - Được phê duyệt - Không được phê duyệt	V.viễn 5 năm
497	Hồ sơ, tài liệu thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình, dự án sửa chữa lớn (đối với các công trình phải lập dự án); báo cáo kinh tế - kỹ thuật (đối với các công trình không phải lập dự án).	V.viễn
498	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán, tổng dự toán công trình phải lập dự án.	V.viễn
499	Hồ sơ, tài liệu về đàm phán, ký kết, thuê tư vấn và giám sát thực hiện các hợp đồng thuê tư vấn thẩm định dự án.	V.viễn
500	Hồ sơ, tài liệu thực hiện các thủ tục giao đất, xin cấp giấy phép xây dựng, các tài liệu liên quan đến xây dựng công trình.	V.viễn
501	Hồ sơ, tài liệu thẩm định, phê duyệt kế hoạch đấu thầu.	V.viễn
502	Hồ sơ về thẩm định, phê duyệt mời dự thầu, mời đấu thầu và kết quả đấu thầu đối với các gói thầu của các dự án.	20 năm
503	Hồ sơ về quản lý, sử dụng vốn để đầu tư xây dựng công trình.	V.viễn
504	Các tài liệu liên quan đến quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng công trình.	20 năm

09612823

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
505	Hồ sơ nghiệm thu, thanh toán, quyết toán theo hợp đồng (sau khi kết thúc hợp đồng).	20 năm
506	Quyết toán và Báo cáo quyết toán khi dự án xây dựng công trình hoàn thành và được đưa vào khai thác sử dụng.	V.viễn
507	Sổ sách, chứng từ thi công công trình	Thực hiện theo phần kế toán NHNN (Mục 13.1)
24. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC		
508	Hồ sơ nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học. - Đề tài cấp Nhà nước. - Đề tài cấp Ngành. - Đề tài cấp Viện.	V.viễn V.viễn V.viễn
509	Danh mục các đề tài nghiên cứu khoa học.	3 năm
510	Hồ sơ, tài liệu quản lý và tổ chức triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học đã được duyệt.	V.viễn
511	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của Hội đồng Khoa học Ngành.	V.viễn
512	Hồ sơ hội thảo, tọa đàm về các lĩnh vực tiền tệ - ngân hàng.	10 năm
513	Hồ sơ, tài liệu tổ chức ứng dụng kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học vào thực tiễn.	V.viễn
514	Báo cáo sơ kết, tổng kết về hoạt động nghiên cứu khoa học.	20 năm
25. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN, BÁO CHÍ		
515	Chương trình, kế hoạch công tác tuyên truyền, báo chí hàng năm, dài hạn.	10 năm
516	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch tuyên truyền, báo chí.	25 năm

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
517	Hồ sơ, tài liệu tổ chức các cuộc họp báo, giao ban báo chí định kỳ và đột xuất, các hội chợ, triển lãm của Ngành.	3 năm
518	Các bài viết, bài phát biểu nhân các lễ kỷ niệm, các sự kiện trọng đại của ngành.	V.viễn
519	Các bài báo viết về các vụ việc lớn, tiêu biểu liên quan đến ngành.	20 năm
520	Các bài viết của phóng viên, cộng tác viên gửi cho Thời báo, Tạp chí của Ngân hàng.	5 năm
521	Định hướng, kế hoạch phát triển Bảo tàng Ngân hàng Việt Nam.	V.viễn
522	Hồ sơ, tài liệu về công tác bảo tồn, bảo tàng của NHNN.	V.viễn
523	Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác tuyên truyền, báo chí.	15 năm
26. HỒ SƠ, TÀI LIỆU QUẢN TRỊ		
524	Kế hoạch mua sắm mới, sửa chữa lớn, thanh lý tài sản.	10 năm
525	Hồ sơ, tài liệu về mua sắm và phân bổ công cụ lao động, văn phòng phẩm.	5 năm
526	Hồ sơ, tài liệu sửa chữa thường xuyên, ô tô, máy móc thiết bị.	5 năm
527	Hồ sơ, tài liệu về bố trí, điều chỉnh nơi làm việc cho các đơn vị.	10 năm
528	Dự trù kinh phí cho các hoạt động.	10 năm
529	Báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình chi tiêu, hạn mức kinh phí.	20 năm
530	Sổ sách theo dõi xuất nhập tài sản:	
	- Tài sản cố định (kể từ khi đưa vào thanh lý).	10 năm
- Công cụ lao động, vật rẻ tiền mau hỏng.	5 năm	
531	Biên bản, hồ sơ theo dõi kiểm kê tài sản hàng năm:	
	- Tài sản cố định (kể từ khi đưa vào thanh lý).	10 năm
- Công cụ lao động, vật rẻ tiền mau hỏng.	5 năm	

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
532	Bảng phát lương, phụ cấp lương và các khoản chi khác cho cán bộ, công chức.	10 năm
533	Tổng kết lương hàng năm của đơn vị.	15 năm
534	Hồ sơ theo dõi BHXH, BHYT y tế, trợ cấp thất nghiệp.	30 năm
535	Hồ sơ quản lý, theo dõi phân phối nhà ở cho cán bộ.	V.viễn
536	Hồ sơ theo dõi phòng chống lụt bão.	3 năm
537	Hồ sơ, tài liệu về công tác phòng cháy chữa cháy.	3 năm
538	Hồ sơ, tài liệu về công tác quốc phòng, quân sự.	5 năm
539	Tài liệu về công tác bảo vệ, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ quan.	3 năm
	27. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH, VĂN THƯ, LƯU TRỮ	
540	Đề án cải cách hành chính ngành Ngân hàng.	V.viễn
541	Hồ sơ, tài liệu về triển khai, thực hiện công tác cải cách hành chính của NHNN.	V.viễn
542	Hồ sơ hội nghị công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ toàn ngành.	10 năm
543	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trong ngành Ngân hàng.	10 năm
544	Báo cáo tổng kết công tác văn thư và lưu trữ hàng năm, nhiều năm.	15 năm
545	Sổ đăng ký công văn đi, đến (sau khi giải mật).	15 năm
546	Sổ đăng ký công văn đi, đến (loại thường).	10 năm
547	Sổ đăng ký công văn đi (văn bản quy phạm pháp luật của NHNN).	10 năm
548	Hồ sơ quy định khắc con dấu của Nhà nước, của Ngành.	V.viễn
549	Mẫu con dấu và chữ ký trong Ngành.	V.viễn

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
550	Mẫu con dấu và chữ ký ngoài Ngành gửi đến (sau khi hết hiệu lực).	3 năm
551	Cuống lưu cấp giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi công tác, phiếu gửi công văn.	3 năm
552	Biên bản nhận nộp lưu hồ sơ, tài liệu của các đơn vị.	V.viễn
553	Sổ mục lục hồ sơ, tài liệu của các đơn vị đã chỉnh lý.	V.viễn
554	Sổ theo dõi phục vụ khai thác tài liệu.	20 năm
555	Báo cáo thống kê tổng hợp về công tác văn thư - lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	V.viễn
556	Hồ sơ xây dựng quy chế về văn thư - lưu trữ.	V.viễn
557	Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết hạn bảo quản (kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy).	20 năm
28. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG, CÔNG ĐOÀN, ĐOÀN THANH NIÊN		
28.1. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đảng		
558	Chỉ thị, Nghị quyết và các văn kiện chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị về các mặt hoạt động của tổ chức Đảng. - Để thực hiện (sau khi hết hiệu lực). - Để biết.	5 năm 2 năm
559	Hồ sơ Đại hội nhiệm kỳ.	V.viễn
560	Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của tổ chức Đảng.	10 năm
561	Hồ sơ, tài liệu chỉ đạo triển khai thực hiện văn bản của tổ chức Đảng cấp trên. - Loại quan trọng liên quan hoạt động ngân hàng. - Loại để biết.	V.viễn 5 năm
562	Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự Đảng.	V.viễn
563	Danh sách Đảng viên.	V.viễn

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
564	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của tổ chức Đảng.	15 năm
565	Hồ sơ Đảng viên.	V.viễn
566	Hồ sơ, tài liệu về tặng huy hiệu của Đảng.	V.viễn
567	Hồ sơ, tài liệu về kinh phí hoạt động của tổ chức Đảng (sau khi kết thúc nhiệm kỳ).	5 năm
568	Báo cáo tổng kết công tác Đảng. - Hàng năm, nhiều năm. - Tháng, quý, 6 tháng.	V.viễn 5 năm
28.2. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Công đoàn		
569	Văn bản chỉ đạo của Công đoàn cấp trên về hoạt động công đoàn. - Để thực hiện (sau khi hết hiệu lực). - Để biết.	3 năm 2 năm
570	Văn bản thực hiện, triển khai hoạt động công đoàn của các tổ chức Công đoàn cơ sở.	10 năm
571	Hồ sơ kết nạp đoàn viên Công đoàn.	25 năm
572	Hồ sơ Đại hội Công đoàn nhiệm kỳ (sau khi kết thúc nhiệm kỳ).	10 năm
573	Tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự của Công đoàn.	25 năm
574	Sổ ghi biên bản thường kỳ và đột xuất của Công đoàn.	10 năm
575	Hồ sơ, tài liệu về kinh phí hoạt động Công đoàn (sau khi kết thúc nhiệm kỳ).	5 năm
576	Báo cáo tổng kết công tác Công đoàn.	20 năm
28.3. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đoàn Thanh niên		
577	Văn bản chỉ đạo của Trung ương Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh.	

09612823

TT	Tên loại tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Để thực hiện (sau khi hết hiệu lực).	3 năm
	- Để biết.	2 năm
578	Văn bản thực hiện, triển khai hoạt động Đoàn Thanh niên.	5 năm
579	Hồ sơ Đại hội Đoàn Thanh niên.	10 năm
580	Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức, nhân sự của Đoàn Thanh niên.	15 năm
581	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ, đột xuất của Đoàn Thanh niên.	10 năm
582	Hồ sơ, tài liệu về kinh phí hoạt động Đoàn Thanh niên (sau khi kết thúc nhiệm kỳ).	5 năm
583	Báo cáo công tác Đoàn Thanh niên.	15 năm

THÔNG ĐỐC

Nguyễn Văn Giàu