|  |
| --- |
| **BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU**  **HÌNH THÀNH TRONG HOẠT ĐỘNG**  **CỦA NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM** |
| *(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2021/TT-NHNN*  *ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)* |

| **STT** | **Tên nhóm hồ sơ, tài liệu** | **Thời hạn bảo quản** |
| --- | --- | --- |
|  | **1. Hồ sơ, tài liệu tổng hợp** |  |
|  | Tập văn bản gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước: |  |
|  | - Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | - Gửi để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký…). | 5 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu xây dựng chiến lược, đề án, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành Ngân hàng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của Ngân hàng Nhà nước và ngành Ngân hàng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ tổ chức thực hiện quy chế/chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của Ngân hàng Nhà nước và ngành Ngân hàng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước (báo cáo, bản giải trình/thuyết trình trước Quốc hội, Chính phủ, trả lời chất vấn tại Quốc hội, bài phát biểu tại các sự kiện lớn). | Vĩnh viễn |
|  | Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban Ban Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước, họp Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước, sổ tay công tác của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ kỷ niệm các ngày Lễ lớn, sự kiện quan trọng do Ngân hàng Nhà nước chủ trì tổ chức. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ cung cấp thông tin, giải trình ý kiến của Đại biểu Quốc hội và xử lý kiến nghị của cử tri. | 20 năm |
|  | Hồ sơ Hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của Ngân hàng Nhà nước và ngành Ngân hàng: |  |
|  | - Tổng kết năm, nhiều năm. | Vĩnh viễn |
|  | - Sơ kết, 6 tháng. | 5 năm |
|  | Thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp của Lãnh đạo: |  |
|  | - Của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước. | Vĩnh viễn |
|  | - Của Lãnh đạo đơn vị. | 15 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm: |  |
|  | - Của cơ quan cấp trên. | 10 năm |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | Vĩnh viễn |
|  | - Của đơn vị. | 10 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng: |  |
|  | - Của cơ quan cấp trên. | 5 năm |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 20 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần: |  |
|  | - Của cơ quan cấp trên. | 5 năm |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất. | 10 năm |
|  | Công văn trao đổi về những vấn đề chung. | 10 năm |
|  | **2. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, cán bộ, đào tạo** |  |
|  | ***2.1. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, cán bộ*** |  |
|  | Tập văn bản về công tác tổ chức, cán bộ gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng đề án, hoàn thiện mô hình, tổ chức, cán bộ của Ngành, Ngân hàng Nhà nước. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu về thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan, đơn vị. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức, quy chế làm việc, chế độ/quy định, hướng dẫn về tổ chức, cán bộ của Ngân hàng Nhà nước, đơn vị. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng danh mục vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp. | 70 năm |
|  | Hồ sơ về thực hiện Quy chế Dân chủ cơ sở ngành Ngân hàng. | 50 năm |
|  | Hồ sơ về bổ nhiệm/bổ nhiệm lại, đề bạt, điều động, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức... cán bộ. | 70 năm |
|  | Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ về kỷ luật cán bộ. | 70 năm |
|  | Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng công chức, viên chức. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ bổ nhiệm, cấp thẻ/miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp, công nhận/hủy bỏ công nhận giám định viên theo vụ việc. | 50 năm |
|  | Hồ sơ quy hoạch ngắn và dài hạn đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp. | 20 năm |
|  | Hồ sơ giải quyết chế độ (hưu trí, tử tuất, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế…). | 70 năm |
|  | Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ. | 70 năm |
|  | Hồ sơ kiểm tra công tác tổ chức cán bộ. | 20 năm |
|  | Hồ sơ thành lập các Ban, Tổ, Hội đồng, Tổ biên tập, Đoàn, Tổ công tác Ngành và liên Ngành. | 50 năm |
|  | Hồ sơ đánh giá, xếp loại công chức, viên chức: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 20 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | 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 Ngân hàng Nhà nước, của tổ chức tín dụng. | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Ngân hàng Nhà nước, đơn vị. | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về thi tuyển, thi nâng ngạch, chuyển ngạch hàng năm: |  |
|  | - Quyết định tuyển dụng, chuyển ngạch, nâng ngạch, xếp ngạch. | 70 năm |
|  | - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển. | 20 năm |
|  | - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi. | 5 năm |
|  | Hồ sơ hoạt động của Ban vì sự tiến bộ Phụ nữ: |  |
|  | - Quy chế hoạt động, báo cáo năm, nhiều năm. | Vĩnh viễn |
|  | - Công văn trao đổi, báo cáo tháng, quý… | 10 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo về công tác tổ chức, cán bộ: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | ***2.2. Hồ sơ, tài liệu về lao động, tiền lương*** |  |
|  | Tập văn bản về công tác lao động, tiền lương gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của Ngân hàng Nhà nước và báo cáo thực hiện. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của Ngành và báo cáo thực hiện. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu xây dựng, ban hành thang bảng lương của Ngành và báo cáo thực hiện. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu về xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của Ngân hàng Nhà nước, đơn vị. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ nâng lương của cán bộ công chức, viên chức: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 20 năm |
|  | - Của đơn vị (hồ sơ đề nghị). | 10 năm |
|  | Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của Ngành, Ngân hàng Nhà nước, đơn vị. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ các vụ tai nạn lao động: |  |
|  | - Nghiêm trọng. | Vĩnh viễn |
|  | - Không nghiêm trọng. | 20 năm |
|  | Hợp đồng lao động: |  |
|  | - Hợp đồng lao động không xác định thời hạn (sau khi chấm dứt hợp đồng). | 10 năm |
|  | - Hợp đồng lao động xác định thời hạn (sau khi chấm dứt hợp đồng). | 5 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác lao động, tiền lương: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | ***2.3. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo, bồi dưỡng*** |  |
|  | Tập văn bản về công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/chế độ/quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu quản lý các cơ sở đào tạo thuộc Ngân hàng Nhà nước: |  |
|  | - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm. | Vĩnh viễn |
|  | - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tài liệu tham khảo… | 10 năm |
|  | Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn nghiệp vụ do các tổ chức quốc tế tài trợ. | 20 năm |
|  | Hồ sơ về cử cán bộ, công chức đi học tập, công tác trong và ngoài nước của Ngân hàng Nhà nước. | 20 năm |
|  | Hồ sơ về kiểm tra công tác đào tạo, bồi dưỡng. | 20 năm |
|  | Hồ sơ xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện phương án, dự án hợp tác đào tạo (sau khi dự án, phương án kết thúc). | 10 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức của Ngân hàng Nhà nước: |  |
|  | - Hồ sơ tổ chức lớp. | 10 năm |
|  | - Hồ sơ đăng ký. | 5 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **3. Hồ sơ, tài liệu về chính sách tiền tệ** |  |
|  | Tập văn bản về chính sách tiền tệ gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành đề án, phương án, dự án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hàng năm về điều hành chính sách tiền tệ và hoạt động ngân hàng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế, chế độ, quy định, hướng dẫn về chính sách tiền tệ. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ tổ chức thực hiện cơ chế, chế độ, quy định về chính sách tiền tệ. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ về thông báo tỷ giá. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ về tiền cung ứng hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu xử lý đề nghị vay tái cấp vốn, gia hạn vay tái cấp vốn của tổ chức tín dụng (sau khi Ngân hàng Nhà nước có văn bản không chấp thuận đề nghị của tổ chức tín dụng hoặc khi Ngân hàng Nhà nước thu hết nợ gốc và lãi của khoản vay tái cấp vốn). | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về việc Ngân hàng Nhà nước mua trực tiếp tín phiếu Kho bạc Nhà nước. | 30 năm |
|  | Hồ sơ về quản lý dự trữ bắt buộc. | 10 năm |
|  | Hồ sơ về điều hành nghiệp vụ thị trường mở và phát hành tín phiếu Ngân hàng Nhà nước. | 20 năm |
|  | 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 |
|  | Hồ sơ, tài liệu xử lý các kiến nghị, khó khăn, vướng mắc liên quan đến chính sách tiền tệ và hoạt động ngân hàng. | 20 năm |
|  | Báo cáo về tài chính, kinh tế, tiền tệ của Thế giới và Việt Nam. | 5 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo công tác điều hành chính sách tiền tệ, hoạt động ngân hàng: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về chính sách tiền tệ: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **4. Hồ sơ, tài liệu về quản lý hoạt động ngoại hối** |  |
|  | Tập văn bản về quản lý hoạt động ngoại hối gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng cơ chế, chính sách, quy định về hoạt động ngoại hối và kinh doanh vàng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, quy định về hoạt động ngoại hối và kinh doanh vàng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ cấp/bổ sung, sửa đổi giấy phép mở và sử dụng tài khoản ngoại tệ ở nước ngoài của các doanh nghiệp thuộc diện đầu tư đặc biệt quan trọng theo Chương trình của Chính phủ; doanh nghiệp đầu tư dưới hình thức đối tác công tư (PPP) mở và sử dụng tài khoản ở nước ngoài để thực hiện các cam kết với bên nước ngoài. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ đăng ký/đăng ký sửa đổi tài khoản truy cập Trang tin điện tử quản lý vay, trả nợ nước ngoài không được Chính phủ bảo lãnh (sau khi được Ngân hàng Nhà nước duyệt cấp). | 20 năm |
|  | Hồ sơ xác nhận đăng ký/đăng ký thay đổi khoản vay, trả nợ nước ngoài, khoản phát hành trái phiếu quốc tế; khoản cho vay ra nước ngoài và thu hồi nợ bảo lãnh cho người không cư trú (sau khi khoản vay/khoản phát hành trái phiếu/khoản cho vay/khoản thu hồi nợ bảo lãnh hết hạn). | 20 năm |
|  | Hồ sơ cấp, cấp lại, bổ sung, sửa đổi, thu hồi giấy phép mở và sử dụng tài khoản ngoại tệ ở nước ngoài để thực hiện khoản vay nước ngoài hoặc cung ứng dịch vụ và sử dụng ngoại tệ (sau khi hết thời hạn sử dụng tài khoản). | 20 năm |
|  | Hồ sơ đề nghị Thủ tướng Chính phủ xem xét cho phép đầu tư gián tiếp ra nước ngoài đối với các trường hợp đầu tư khác theo quy định hiện hành của Chính phủ về đầu tư gián tiếp ra nước ngoài. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ đăng ký hạn mức tự doanh/đăng ký hạn mức tự doanh tạm thời. | 20 năm |
|  | Hồ sơ đăng ký hạn mức nhận ủy thác/đăng ký hạn mức nhận ủy thác tạm thời. | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu tham gia góp ý các dự án đầu tư nước ngoài vào Việt Nam và đầu tư trực tiếp của Việt Nam ra nước ngoài (sau khi kết thúc dự án). | 20 năm |
|  | Hồ sơ xác nhận đăng ký/đăng ký thay đổi giao dịch ngoại hối liên quan đến hoạt động đầu tư ra nước ngoài (sau khi kết thúc giao dịch). | 20 năm |
|  | Hồ sơ chấp thuận chuyển ngoại tệ ra nước ngoài trước khi được cấp Giấy chứng nhận đầu tư. | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu liên quan đến tình hình sử dụng dự trữ ngoại hối nhà nước theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ chuyển tiền một chiều ra nước ngoài để phục vụ mục đích tài trợ, viện trợ của người cư trú là tổ chức (sau khi kết thúc giao dịch). | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động thanh toán biên mậu. | 20 năm |
|  | Hồ sơ đăng ký thực hiện chương trình thưởng cổ phiếu phát hành ở nước ngoài cho đối tượng tham gia là người lao động có quốc tịch Việt Nam (sau khi kết thúc chương trình). | 10 năm |
|  | Hồ sơ can thiệp vàng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ cấp giấy phép kinh doanh, sản xuất, gia công; chấp thuận thay đổi nội dung thông tin doanh nghiệp trên giấy phép kinh doanh/thủ tục tự nguyện chấm dứt hoạt động kinh doanh mua, bán vàng miếng (sau khi hết hiệu lực): |  |
|  | - Được cấp (sau khi kết thúc kinh doanh). | 20 năm |
|  | - Không được cấp. | 5 năm |
|  | Hồ sơ thiết lập/thiết lập lại quan hệ giao dịch mua, bán vàng miếng với Ngân hàng Nhà nước/thông báo thay đổi người đại diện giao dịch mua, bán vàng miếng với Ngân hàng Nhà nước của tổ chức tín dụng, doanh nghiệp (sau khi kết thúc giao dịch). | 20 năm |
|  | Hồ sơ cấp, điều chỉnh giấy phép xuất, nhập khẩu/tạm nhập vàng nguyên liệu/mang vàng khi xuất cảnh định cư ở nước ngoài (sau khi hết hiệu lực). | 20 năm |
|  | Hồ sơ cấp, điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất vàng trang sức, mỹ nghệ; thủ tục tự nguyện chấm dứt hoạt động sản xuất vàng trang sức, mỹ nghệ (sau khi hết hiệu lực). | 20 năm |
|  | Hồ sơ cấp sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép về hoạt động xuất, nhập khẩu vàng, kinh doanh mua, bán vàng của các tổ chức (sau khi kết thúc hoạt động). | 20 năm |
|  | Hồ sơ liên doanh vàng, bạc, đá quý. | 20 năm |
|  | Hợp đồng nhập khẩu uỷ thác vàng (sau khi kết thúc hợp đồng). | 10 năm |
|  | Hồ sơ đăng ký và xác nhận đủ điều kiện cung ứng dịch vụ ngoại hối trên thị trường trong nước và quốc tế (sau khi kết thúc hoạt động). | 20 năm |
|  | Hồ sơ xin chấp thuận sử dụng ngoại hối trên lãnh thổ Việt Nam. | 10 năm |
|  | Hồ sơ xác nhận hạn mức phát hành trái phiếu quốc tế. | 20 năm |
|  | Hồ sơ cấp giấy phép mang tiền bằng tiền mặt ra nước ngoài (sau khi hết hiệu lực). | 20 năm |
|  | Hồ sơ cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn, chuyển đổi Giấy phép, giấy phép thu, chi ngoại tệ và các hoạt động ngoại hối khác trong lĩnh vực kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài và kinh doanh casino (sau khi hết hiệu lực). | 20 năm |
|  | Hồ sơ chấp thuận hoạt động xuất, nhập khẩu ngoại tệ tiền mặt của các tổ chức tín dụng (sau khi hết hiệu lực). | 20 năm |
|  | Hồ sơ cấp/thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nhận ủy thác đầu tư gián tiếp ra nước ngoài (sau khi hết hiệu lực). | 20 năm |
|  | Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký đại lý đổi ngoại tệ; chấp thuận đăng ký, thay đổi, bổ sung, gia hạn đăng ký đại lý chi, trả ngoại tệ; dịch vụ nhận và chi, trả ngoại tệ (sau khi hết hiệu lực). | 20 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo công tác ngoại hối: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về hoạt động ngoại hối: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **5. Hồ sơ, tài liệu về quản lý công tác thanh toán** |  |
|  | Tập văn bản về công tác thanh toán gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành đề án, dự án, chương trình, kế hoạch phát triển hoạt động thanh toán và các hệ thống thanh toán. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy trình, hướng dẫn về lĩnh vực thanh toán. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch trong hoạt động thanh toán và các hệ thống thanh toán. | 20 năm |
|  | Hồ sơ cấp, thu hồi và giám sát sử dụng mã tổ chức phát hành thẻ (mã BIN) (sau khi hết hiệu lực). | 20 năm |
|  | Hồ sơ cấp, thu hồi, cấp lại giấy phép hoạt động cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán (sau khi hết hiệu lực). | 20 năm |
|  | Hồ sơ tiếp nhận đăng ký và quản lý mẫu séc của các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán (sau khi hết hiệu lực). | 20 năm |
|  | Hồ sơ thực hiện thủ tục in, điều chuyển và duyệt cung ứng séc cho các đơn vị trong hệ thống Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | Hồ sơ về hoạt động giám sát công tác thanh toán. | 20 năm |
|  | Hồ sơ chấp thuận tham gia thanh toán bù trừ điện tử liên ngân hàng (sau khi kết thúc hoạt động). | 20 năm |
|  | Hồ sơ cấp giấy chứng nhận mở tài khoản thanh toán tại Ngân hàng Nhà nước (sau khi hết hiệu lực). | 20 năm |
|  | Hồ sơ cấp phép, đình chỉ hoạt động thanh toán của các tổ chức tín dụng và các tổ chức khác (sau khi kết thúc hoạt động). | 20 năm |
|  | Hồ sơ xử lý vướng mắc, kiến nghị phát sinh trong lĩnh vực thanh toán. | 20 năm |
|  | Hồ sơ quản lý việc sử dụng các ký hiệu mật, mã, ký hiệu nội dung nghiệp vụ, chữ ký điện tử và các ký hiệu khác dùng trong thanh toán (sau khi hết hiệu lực). | 15 năm |
|  | Hồ sơ 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. | 10 năm |
|  | 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, các tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán. | 10 năm |
|  | Hồ sơ thẩm định đề án, dự án chương trình kế hoạch phát triển sản phẩm dịch vụ, phương thức thanh toán mới của các tổ chức được Ngân hàng Nhà nước chấp thuận. | 10 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo công tác thanh toán: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác thanh toán: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **6. Hồ sơ, tài liệu về quản lý hoạt động tín dụng** |  |
|  | Tập văn bản về công tác tín dụng gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế, chính sách, quy định về công tác tín dụng, xử lý nợ, mua bán nợ. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, quy định về công tác tín dụng, xử lý nợ, mua bán nợ. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ triển khai các biện pháp của Ngân hàng Nhà nước góp phần hạn chế tín dụng đen. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, quản lý, theo dõi kết quả, xử lý khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai các chương trình, chính sách tín dụng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu xử lý đề nghị vay đặc biệt, gia hạn vay đặc biệt của tổ chức tín dụng (sau khi Ngân hàng Nhà nước có văn bản không chấp thuận đề nghị của tổ chức tín dụng hoặc khi Ngân hàng Nhà nước thu hết nợ gốc và lãi của khoản vay đặc biệt). | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ chỉ đạo tổ chức tín dụng hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho khách hàng bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch bệnh. | Vĩnh viễn |
|  | 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. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xử lý đề nghị áp dụng tỷ lệ dự trữ bắt buộc hỗ trợ của các tổ chức tín dụng. | 20 năm |
|  | Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn các tổ chức tín dụng, các tổ chức khác về công tác tín dụng. | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu xử lý đề nghị chấp thuận của tổ chức tín dụng trong hoạt động tín dụng: |  |
|  | - Được chấp thuận. | 20 năm |
|  | - Không được chấp thuận. | 5 năm |
|  | Hồ sơ chấp thuận cho tổ chức tín dụng cấp tín dụng vượt giới hạn theo Luật các tổ chức tín dụng:  - Hồ sơ cấp tín dụng trung, dài hạn.  - Hồ sơ cấp tín dụng ngắn hạn. | Vĩnh viễn  20 năm |
|  | Hồ sơ không chấp thuận cho tổ chức tín dụng cấp tín dụng vượt giới hạn theo Luật các tổ chức tín dụng:  - Hồ sơ không chấp thuận cấp tín dụng trung, dài hạn.  - Hồ sơ không chấp thuận cấp tín dụng ngắn hạn. | 20 năm  10 năm |
|  | Hồ sơ tham gia ý kiến với các bộ, ban, ngành về xây dựng đề án, chương trình, chương trình mục tiêu, chương trình mục tiêu quốc gia; hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đầu tư; hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư của các dự án: |  |
|  | - Được duyệt. | Vĩnh viễn |
|  | - Không được duyệt. | 5 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu xử lý các kiến nghị, khó khăn, vướng mắc liên quan đến chính sách tín dụng, hoạt động mua, bán nợ. | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu xử lý công nợ (sau khi hoàn tất việc xử lý). | 20 năm |
|  | Hồ sơ phân loại nợ, xử lý nợ (sau khi hoàn tất việc xử lý). | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về thực hiện bảo lãnh cho các tổ chức tín dụng vay vốn nước ngoài (đã trả hết nợ). | 20 năm |
|  | Thông báo hạn mức chiết khấu giấy tờ có giá. | 10 năm |
|  | Hồ sơ ký kết các Hiệp định tín dụng quốc tế (sau khi kết thúc hiệp định). | 10 năm |
|  | Hồ sơ bảo lãnh/chiết khấu giấy tờ có giá/bao thanh toán/các hình thức cấp tín dụng khác (đã thu hết nợ). | 10 năm |
|  | Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về công tác tín dụng. | 20 năm |
|  | Hồ sơ về số liệu báo cáo thống kê hoạt động mua bán nợ của các tổ chức tín dụng, các quy định nội bộ của tổ chức tín dụng về hoạt động mua bán nợ. | 5 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo về công tác tín dụng: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác tín dụng: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **7. Hồ sơ, tài liệu về công tác dự báo, thống kê** |  |
|  | Tập văn bản về công tác dự báo, thống kê gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn về dự báo, thống kê và điều tra thống kê. | Vĩnh viễn |
|  | Bảng cân đối tiền tệ chi tiết và tổng hợp của ngành Ngân hàng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu tổng hợp số liệu thống kê tiền tệ và cán cân thanh toán quốc tế của Việt Nam cung cấp định kỳ cho IMF. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu về số liệu thống kê tiền tệ cung cấp cho các tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo định kỳ. | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về điều tra thống kê: |  |
|  | - Báo cáo tổng hợp. | Vĩnh viễn |
|  | - Báo cáo khác, phiếu điều tra. | 10 năm |
|  | Báo cáo phân tích và dự báo: |  |
|  | - Năm. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 10 năm |
|  | Báo cáo số liệu và đánh giá tình hình thực hiện cán cân thanh toán quốc tế của Việt Nam trong kỳ và dự báo kỳ tiếp theo. | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, đôn đốc, xử lý vướng mắc khi thực hiện chế độ báo cáo thống kê. | 20 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo công tác dự báo, thống kê: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác dự báo, thống kê: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **8. Hồ sơ, tài liệu về ổn định tiền tệ, tài chính** |  |
|  | Tập văn bản về công tác ổn định tiền tệ, tài chính gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, chính sách liên quan đến ổn định hệ thống tiền tệ, tài chính. | Vĩnh viễn |
|  | Kế hoạch, báo cáo công tác ổn định tiền tệ, tài chính hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng kế hoạch và triển khai chương trình đánh giá khu vực tài chính. | 20 năm |
|  | Báo cáo theo dõi ổn định, đánh giá, nhận diện rủi ro ổn định hệ thống tài chính toàn cầu. | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu tham gia ý kiến, đề xuất các giải pháp với các bộ, ngành về vấn đề liên quan đến rủi ro có tính hệ thống trong lĩnh vực tiền tệ, tài chính. | 10 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác ổn định tiền tệ, tài chính: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **9. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ thị trường tiền tệ, dự trữ ngoại hối, dự trữ bắt buộc, quan hệ đại lý với đối tác nước ngoài** |  |
|  | ***9.1. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ thị trường ngoại tệ trong nước và thị trường vàng*** |  |
|  | Tập văn bản liên quan về nghiệp vụ thị trường ngoại tệ trong nước và thị trường vàng gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn liên quan đến nghiệp vụ thị trường ngoại tệ trong nước và thị trường vàng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ mua, bán ngoại tệ với Kho bạc Nhà nước, các tổ chức quốc tế và các tổ chức khác (sau khi kết thúc giao dịch). | 10 năm |
|  | Hồ sơ thực hiện nghiệp vụ thị trường ngoại tệ liên ngân hàng (sau khi kết thúc giao dịch). | 10 năm |
|  | Công văn trao đổi về nghiệp vụ thị trường ngoại tệ trong nước và thị trường vàng: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | ***9.2. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ dự trữ ngoại hối nhà nước, dự trữ bắt buộc*** |  |
|  | Tập văn bản liên quan về nghiệp vụ dự trữ ngoại hối nhà nước, dự trữ bắt buộc gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn liên quan đến nghiệp vụ dự trữ ngoại hối nhà nước, dự trữ bắt buộc. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xác định, xử lý thừa thiếu, thông báo dự trữ bắt buộc và báo cáo tình hình chấp hành dự trữ bắt buộc của các tổ chức tín dụng. | 10 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu thực hiện các nghiệp vụ đầu tư dự trữ ngoại hối (sau khi kết thúc giao dịch). | 10 năm |
|  | Hồ sơ mua bán ngoại tệ giao ngay (sau khi kết thúc giao dịch). | 10 năm |
|  | Hồ sơ về thực hiện nghiệp vụ mua, bán và xuất, nhập khẩu vàng trên thị trường quốc tế (sau khi kết thúc giao dịch). | 10 năm |
|  | Công văn trao đổi về nghiệp vụ dự trữ ngoại hối nhà nước, dự trữ bắt buộc: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | ***9.3. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ thị trường tiền tệ*** |  |
|  | Tập văn bản liên quan về nghiệp vụ thị trường tiền tệ gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn liên quan đến nghiệp vụ thị trường tiền tệ. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ thực hiện các nghiệp vụ tái cấp vốn (cho vay có bảo đảm bằng cầm cố giấy tờ có giá, chiết khấu giấy tờ có giá và các hình thức tái cấp vốn khác cho các tổ chức tín dụng (sau khi thu hết nợ). | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về mở tài khoản và thực hiện các giao dịch với kho bạc Nhà nước, các tổ chức tín dụng 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 |
|  | Hồ sơ về xử lý khó khăn, vướng mắc liên quan thực hiện quy trình về 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. | 10 năm |
|  | Sổ sách, giấy tờ về các phiên giao dịch thị trường mở (kể từ khi đáo hạn). | 5 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về các phiên đấu thầu tín phiếu Kho bạc, tín phiếu Ngân hàng Nhà nước (kể từ khi kết thúc phiên đấu thầu). | 5 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về các phiên đấu thầu trái phiếu Chính phủ và các giấy tờ có giá (kể từ khi kết thúc phiên đấu thầu). | 5 năm |
|  | Hồ sơ về hạn mức thấu chi, 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 |
|  | Hồ sơ cấp, thu hồi Giấy công nhận thành viên đối với các tổ chức tín dụng 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). | 5 năm |
|  | Báo cáo về nghiệp vụ thị trường tiền tệ. | 10 năm |
|  | Công văn trao đổi về nghiệp vụ thị trường tiền tệ: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | ***9.4. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ quan hệ đại lý*** |  |
|  | Tập văn bản liên quan đến nghiệp vụ quan hệ đại lý gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn liên quan đến nghiệp vụ quan hệ đại lý. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ về mã nhận dạng tổ chức hợp pháp của Ngân hàng Nhà nước. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xử lý các vấn đề liên quan Bản điều khoản và điều kiện và mẫu chữ ký của Ngân hàng Trung ương các nước ASEAN+3 của thỏa thuận đa phương hóa sáng kiến Chiềng Mai (sau khi thỏa thuận kết thúc). | 20 năm |
|  | Hồ sơ về xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến trái phiếu Brady Bond của Chính phủ Việt Nam (sau khi đáo hạn). | 20 năm |
|  | Hồ sơ xử lý các vấn đề pháp luật quốc tế liên quan đến đối tác giao dịch nước ngoài của Ngân hàng Nhà nước. | 20 năm |
|  | Hồ sơ về mẫu chữ ký của những người được ủy quyền liên quan đến việc thực hiện, thanh toán giao dịch. | 20 năm |
|  | Hồ sơ về nhận biết khách hàng và phòng chống rửa tiền. | 20 năm |
|  | Hồ sơ về thiết lập, mở rộng, duy trì, chấm dứt quan hệ với các đối tác nước ngoài (sau khi kết thúc quan hệ). | 10 năm |
|  | Hồ sơ về hạn mức thực tế áp dụng đối với từng đối tác nước ngoài (sau khi kết thúc quan hệ). | 10 năm |
|  | Báo cáo xếp hạng tín dụng các ngân hàng đại lý của Ngân hàng Nhà nước định kỳ, đột xuất. | 10 năm |
|  | Hồ sơ lựa chọn và ký hợp đồng thuê bao cung cấp dịch vụ của các công ty xếp hạng tín dụng quốc tế (sau khi chấm dứt sử dụng dịch vụ). | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về nghiệp vụ quan hệ đại lý: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | ***9.5. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ thanh toán quốc tế*** |  |
|  | Tập văn bản liên quan về nghiệp vụ thanh toán quốc tế gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn liên quan đến nghiệp vụ thanh toán quốc tế. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ thực hiện chuyển tiền thanh toán, xác nhận hoàn tất các giao dịch mua, bán ngoại tệ, vàng, 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 |
|  | Hồ sơ thực hiện thanh toán cho các dự án, chương trình... (sau khi kết thúc giao dịch). | 10 năm |
|  | 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 |
|  | Hồ sơ bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp hệ thống thanh toán SWIFT (sau khi hết hiệu lực). | 10 năm |
|  | Hồ sơ mở/đóng tài khoản không kỳ hạn, tài khoản có kỳ hạn, tài khoản lưu giữ chứng khoán... của Ngân hàng Nhà nước hoặc các tổ chức tín dụng tại ngân hàng nước ngoài (sau khi hết hiệu lực). | 5 năm |
|  | Báo cáo tình hình ngoại tệ tại nước ngoài. | 10 năm |
|  | Công văn trao đổi về nghiệp vụ thanh toán quốc tế: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **10. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ phát hành và kho quỹ** |  |
|  | Tập văn bản về phát hành và kho quỹ gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành đề án, dự án, phương án, kế hoạch thiết kế, chế tạo bản in, khuôn đúc các loại tiền lưu hành, giấy tờ có giá do Ngân hàng Nhà nước phát hành. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về phát hành và kho quỹ. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ về thành lập, giải thể, sáp nhập các kho tiền. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng, thực hiện kế hoạch, báo cáo hàng năm, dài hạn về in, đúc tiền: |  |
|  | - Tiền phát hành. | Vĩnh viễn |
|  | - Tiền lưu niệm. | 15 năm |
|  | Kế hoạch tài chính về in, đúc tiền, tiêu huỷ tiền, chi phí quản lý phát hành và chi phí khác liên quan đến hoạt động phát hành và kho quỹ. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ tiêu chuẩn kỹ thuật, khóa an toàn, yếu tố chống giả đặc biệt, công thức mực in, thông số kỹ thuật mực in, quy trình công nghệ chế bản, in, đúc, dập tiền lưu hành, giấy tờ có giá do Ngân hàng Nhà nước phát hành. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu thẩm định mẫu in thử, đúc thử, dập thử và phê duyệt nghiệm thu bản in, khuôn đúc, khuôn dập của tiền lưu hành, giấy tờ có giá do Ngân hàng Nhà nước phát hành. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu chế bản, in, đúc thử mẫu nghiên cứu, mẫu dự phòng. | Vĩnh viễn |
|  | Bản khắc, bản in gốc, khuôn đúc gốc; Hợp đồng chế tạo bản in gốc, khuôn đúc gốc tiền phát hành. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu về kỹ thuật thiết kế, mẫu thiết kế chính thức, mẫu in, đúc chuẩn của tiền lưu hành, giấy tờ có giá. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ về các đợt thu đổi tiền cũ, phát hành tiền mới. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ về phát hành, đình chỉ lưu hành các loại tiền, giấy tờ có giá. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ về thu hồi, thay thế các loại tiền đình chỉ lưu hành. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xuất, nhập các loại tiền, tài sản quý, giấy tờ có giá và các loại tài sản khác. | 30 năm |
|  | Hồ sơ về đổi tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông. | 20 năm |
|  | Hồ sơ giám sát Kho tiền và Kho tiền tiêu hủy. | 20 năm |
|  | Hồ sơ kiểm tra các vụ việc về an toàn kho quỹ: |  |
|  | - Vụ việc nghiêm trọng, phức tạp, điển hình. | Vĩnh viễn |
|  | - Vụ việc khác. | 10 năm |
|  | Hồ sơ kiểm tra an toàn kho quỹ định kỳ, thường xuyên, đột xuất. | 20 năm |
|  | Hồ sơ về xử lý kiến nghị của các đoàn kiểm tra, kiểm toán. | 10 năm |
|  | Hồ sơ về tiêu hủy bản in, khuôn đúc hỏng, thử; sản phẩm in đúc hỏng thử; nguyên liệu, vật tư phục vụ hoạt động in, đúc tiền bị hỏng. | 20 năm |
|  | Hồ sơ về việc tiêu huỷ các loại tiền, giấy tờ có giá. | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu giám định tiền giả, tiền nghi giả, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông. | 20 năm |
|  | Hồ sơ xử lý các vụ thiếu, mất tiền, tài sản tạm gửi, tạm giữ. | 20 năm |
|  | Hồ sơ kiểm kê định kỳ, đột xuất kho, quỹ. | 20 năm |
|  | Hồ sơ cấp giấy xác nhận xe đạt tiêu chuẩn thiết kế chở tiền cấp cho doanh nghiệp. | 20 năm |
|  | Hồ sơ về kiểm tra chất lượng sản phẩm và giao nhận sản phẩm đặc biệt. | 10 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về cấp vần seri. | 10 năm |
|  | Hồ sơ về nhập khẩu hàng hoá phục vụ in tiền (hợp đồng mua, thẩm định mua…). | 10 năm |
|  | Báo cáo tồn kho nguyên vật liệu tại các cơ sở in tiền. | 10 năm |
|  | Báo cáo tổng hợp công tác an toàn kho quỹ hàng năm. | 10 năm |
|  | Nhật ký giám sát kho quỹ. | 10 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về công tác bảo trì, bảo dưỡng thiết bị an toàn kho quỹ. | 10 năm |
|  | Các loại giấy tờ về điều chuyển tiền. | 10 năm |
|  | Sổ theo dõi ra, vào kho tiền. | 5 năm |
|  | Bảng kê mệnh giá tiền thu, chi; bảng kê xuất, nhập sêri tiền mới. | 5 năm |
|  | Hồ sơ niêm phong, mở, giao nhận hộp chìa khóa dự phòng khóa cửa kho tiền. | 5 năm |
|  | Hồ sơ giao nhận bảo quản chìa khóa dự phòng khóa cửa gian kho, két sắt. | 5 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo công tác phát hành và kho quỹ: |  |
|  | - Năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 6 tháng, quý, tháng. | 10 năm |
|  | Công văn trao đổi về nghiệp vụ phát hành và kho quỹ: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **11. Hồ sơ, tài liệu về thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng** |  |
|  | ***11.1 Hồ sơ, tài liệu về thành lập, hoạt động, thanh lý các tổ chức tín dụng*** |  |
|  | Tập văn bản về thành lập, hoạt động, thanh lý các tổ chức tín dụng gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành đề án, phương án cơ cấu lại các tổ chức tín dụng và các tổ chức khác có hoạt động ngân hàng. | Vĩnh viễn |
|  | 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. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra, giám sát ngân hàng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ cấp, sửa đổi, bổ sung/chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động giấy phép thành lập và hoạt động tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài, tổ chức tài chính vi mô, quỹ tín dụng nhân dân, Văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng nước ngoài, tổ chức nước ngoài khác có hoạt động ngân hàng: |  |
|  | - Được phê duyệt. | Vĩnh viễn |
|  | - Không được phê duyệt. | 5 năm |
|  | Hồ sơ về mua, bán, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, phá sản, chuyển đổi hình thức pháp lý các tổ chức tín dụng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ chấp thuận nâng cấp, chuyển đổi mô hình/tổ chức lại các tổ chức tín dụng, quỹ tín dụng nhân dân. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ thu hồi giấy phép thành lập, hoạt động và thanh lý/gia hạn thanh lý tài sản của các tổ chức tín dụng và các chi nhánh, Văn phòng đại diện của các tổ chức tín dụng nước ngoài tại Việt Nam, Quỹ tín dụng nhân dân (sau khi đã kết thúc hoạt động). | 20 năm |
|  | Hồ sơ chấp thuận tạm ngừng hoạt động kinh doanh của tổ chức tín dụng. | 20 năm |
|  | 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 |
|  | Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của Hội, Tổ chức phi Chính phủ do các tổ chức tín dụng thành lập (sau khi kết thúc hoạt động). | 20 năm |
|  | Hồ sơ chấp thuận thành lập, thu hồi, tự nguyện chấm dứt hoạt động, giải thể chi nhánh, phòng giao dịch, văn phòng đại diện, đơn vị sự nghiệp; chi nhánh Văn phòng đại diện và các hình thức khác ở trong nước và nước ngoài của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài, ngân hàng Hợp tác xã, Quỹ tín dụng nhân dân (sau khi kết thúc hoạt động). | 20 năm |
|  | Hồ sơ chấp thuận thay đổi tên; mức vốn điều lệ, mức vốn được cấp; địa điểm đặt trụ sở chính, Văn phòng đại diện; nội dung, phạm vi, thời gian hoạt động; chuyển nhượng cổ phần; tỷ lệ cổ phần của các tổ chức tín dụng (sau khi kết thúc hoạt động). | 20 năm |
|  | Hồ sơ chấp thuận đủ điều kiện khai trương hoạt động, thay đổi tên, địa điểm chi nhánh, phòng giao dịch; thay đổi chi nhánh quản lý phòng giao dịch của tổ chức tín dụng. | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về xếp hạng tổ chức tín dụng. | 20 năm |
|  | 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). | 20 năm |
|  | Hồ sơ chấp thuận mua bán, chuyển nhượng phần vốn góp; góp vốn mua cổ phần, liên doanh với các chủ đầu tư nước ngoài (sau khi kết thúc). | 20 năm |
|  | Hồ sơ chấp thuận hoạt động mua nợ (sau khi kết thúc). | 20 năm |
|  | Hồ sơ chấp thuận áp dụng chính sách dự phòng rủi ro của ngân hàng nước ngoài để phân loại nợ, cam kết ngoại bảng, trích lập và sử dụng dự phòng để xử lý rủi ro (sau khi kết thúc). | 20 năm |
|  | Hồ sơ chấp thuận phân loại nợ, cam kết ngoại bảng theo phương pháp định tính (sau khi kết thúc). | 20 năm |
|  | Hồ sơ thông báo danh sách bầu, bổ nhiệm các chức danh Chủ tịch và thành viên HĐQT, Chủ tịch và thành viên HĐTV, Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc (Giám đốc) của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài. | 10 năm |
|  | Hồ sơ chấp thuận dự kiến nhân sự bổ nhiệm Tổng giám đốc (Giám đốc) chi nhánh ngân hàng nước ngoài, ngân hàng Hợp tác xã, Quỹ tín dụng nhân dân, tổ chức tài chính vi mô (sau khi kết thúc nhiệm kỳ). | 10 năm |
|  | Hồ sơ cấp lại bản sao giấy phép từ sổ gốc cho các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài, văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng, tổ chức nước ngoài khác có hoạt động ngân hàng. | 10 năm |
|  | Công văn trao đổi về thành lập, hoạt động, thanh lý các tổ chức tín dụng: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | ***11.2 Hồ sơ, tài liệu về thanh tra, giám sát an toàn hệ thống*** |  |
|  | Tập văn bản về công tác thanh tra, giám sát an toàn hệ thống gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án hoàn thiện, phát triển hệ thống ngân hàng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ tổ chức thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án phát triển và hoàn thiện các tổ chức tín dụng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ áp dụng can thiệp sớm, kiểm soát đặc biệt tổ chức tín dụng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ cơ cấu lại, xử lý nợ xấu của các tổ chức tín dụng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ thanh tra, giám sát, kiểm tra, hồ sơ xử lý sau thanh tra, giám sát, kiểm tra: |  |
|  | - Vụ việc nghiêm trọng. | Vĩnh viễn |
|  | - Vụ việc khác. | 15 năm |
|  | Hồ sơ giám sát hoạt động đoàn thanh tra: |  |
|  | - Vụ việc nghiêm trọng. | Vĩnh viễn |
|  | - Vụ việc khác. | 15 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền (cơ quan ngoài Ngân hàng Nhà nước). | 30 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu giám định tư pháp về lĩnh vực tiền tệ và ngân hàng. | 20 năm |
|  | Văn bản về thông báo, cảnh báo, khuyến nghị, tiếp xúc với đối tượng giám sát ngân hàng. | 5 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu của đối tượng giám sát ngân hàng về thực hiện, chấp hành, khắc phục những cảnh báo, khuyến nghị qua hoạt động giám sát ngân hàng. | 5 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo về công tác thanh tra, giám sát: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giám sát: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | ***11.3. Hồ sơ, tài liệu về giải quyết kiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng*** |  |
|  | Tập văn bản về công tác giải quyết kiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo: |  |
|  | - Vụ việc nghiêm trọng. | Vĩnh viễn |
|  | - Vụ việc khác. | 15 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiền tệ và hoạt động ngân hàng: |  |
|  | - Vụ việc nghiêm trọng. | Vĩnh viễn |
|  | - Vụ việc khác. | 15 năm |
|  | Hồ sơ giải quyết vụ việc vi phạm phát hiện trong các đợt đấu tranh chống tham nhũng. | 20 năm |
|  | Hồ sơ về kê khai tài sản, thu nhập. | 20 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo về giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng, đột xuất. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **12. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động phòng, chống rửa tiền, tài trợ khủng bố** |  |
|  | Tập văn bản về công tác phòng, chống rửa tiền gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng chiến lược, kế hoạch quốc gia, đề án, dự án về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ của Ban chỉ đạo phòng, chống rửa tiền; Ban chỉ đạo phòng, chống khủng bố quốc gia; Ban chỉ đạo phòng, chống khủng bố ngành Ngân hàng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ triển khai, thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng Bảo an Liên hợp quốc liên quan đến khủng bố, tài trợ khủng bố. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ triển khai, thực hiện nghĩa vụ thành viên của Việt Nam trong các tổ chức quốc tế về phòng, chống rửa tiền, phòng chống tài trợ khủng bố. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xử lý, cung cấp thông tin phòng, chống rửa tiền, tài trợ khủng bố và tội phạm khác liên quan đến rửa tiền. | 20 năm |
|  | Văn bản cảnh báo, khuyến nghị về những vấn đề liên quan đến hoạt động tội phạm rửa tiền, tài trợ khủng bố và tội phạm khác liên quan đến rửa tiền. | 20 năm |
|  | Hồ sơ kiểm tra công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố: |  |
|  | - Vụ việc nghiêm trọng. | Vĩnh viễn |
|  | - Vụ việc khác. | 15 năm |
|  | Hồ sơ trao đổi thông tin tình báo tài chính với các cơ quan nước ngoài vể rửa tiền, tài trợ khủng bố. | 10 năm |
|  | Hồ sơ, báo cáo giao dịch đáng ngờ. | 10 năm |
|  | Hồ sơ, thông tin giao dịch đáng ngờ chuyển cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về phòng, chống rửa tiền; phòng, chống tài trợ khủng bố và phòng, chống tài trợ phổ biến vũ khí hủy diệt hàng loạt. | 10 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu thiết kế hệ thống công nghệ thông tin về phòng, chống rửa tiền (sau khi dự án kết thúc) | 10 năm |
|  | Quy trình, kỹ thuật bảo quản dữ liệu điện tử về phòng, chống rửa tiền (sau khi hết hiệu lực). | 10 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng, đột xuất. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về hoạt động phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **13. Hồ sơ, tài liệu về tài chính, kế toán** |  |
|  | ***13.1 Tài liệu về tài chính, kế toán, tài sản*** |  |
|  | Tập văn bản về công tác quản lý tài chính kế toán gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, chế độ, quy định, hướng dẫn về lĩnh vực tài chính, kế toán. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu lập, phân bổ, duyệt, điều chỉnh, giao ngân sách Nhà nước cho các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng dự toán, điều chỉnh, duyệt dự toán ngân sách; trích lập các loại quỹ và nộp Ngân sách Nhà nước của Ngân hàng Nhà nước. | Vĩnh viễn |
|  | Kế hoạch, báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán. | Vĩnh viễn |
|  | Nhật ký chứng từ kế toán. | Vĩnh viễn |
|  | Sổ kế toán chi tiết. | 30 năm |
|  | Hồ sơ quyết toán chi tiêu hàng năm. | 20 năm |
|  | Hồ sơ đấu thầu mua sắm tài sản, dịch vụ của Ngân hàng Nhà nước. | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định (kể từ khi hoàn thành việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý): |  |
|  | - Nhà đất. | Vĩnh viễn |
|  | - Tài sản khác. | 20 năm |
|  | Hồ sơ quyết toán tài sản năm. | 20 năm |
|  | Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định. | 20 năm |
|  | Báo cáo thống kê, kiểm kê, các loại báo cáo nghiệp vụ khác. | 20 năm |
|  | Hồ sơ cấp vốn và kiểm tra việc thanh toán vốn đầu tư xây dựng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng: |  |
|  | - Thuộc nhóm A. | Vĩnh viễn |
|  | - Thuộc nhóm B, C. | 30 năm |
|  | Sổ theo dõi vốn xây dựng. | 10 năm |
|  | Bảng phát lương, phụ cấp lương, bảng chấm công và các khoản chi khác cho cán bộ, công chức (của đơn vị lập báo cáo). | 10 năm |
|  | Sổ sách theo dõi, kiểm kê, thanh lý công cụ lao động nhỏ, vật mau hư rẻ tiền. | 5 năm |
|  | Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính: |  |
|  | - Vụ việc nghiêm trọng. | Vĩnh viễn |
|  | - Vụ việc khác. | 10 năm |
|  | Hồ sơ kiểm toán tài chính: |  |
|  | - Vụ việc nghiêm trọng. | Vĩnh viễn |
|  | - Vụ việc khác. | 10 năm |
|  | Hồ sơ Hội nghị về công tác tài chính kế toán. | 20 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | ***13.2 Tài liệu về kế toán nghiệp vụ Sở Giao dịch*** |  |
|  | Chứng từ ghi sổ, sổ thống kê giao dịch, báo cáo số dư. | 30 năm |
|  | Chứng từ, báo cáo, sao kê nghiệp vụ thị trường mở, lưu ký giấy tờ có giá. | 30 năm |
|  | Chứng từ, báo cáo, sao kê nghiệp vụ đầu tư, quản lý dự trữ ngoại hối. | 30 năm |
|  | Chứng từ, báo cáo, sao kê nghiệp vụ thanh toán. | 30 năm |
|  | Chứng từ, báo cáo, sao kê phải thu, phải trả. | 30 năm |
|  | Sổ hạch toán chi tiết nội, ngoại bảng nhờ thu. | 30 năm |
|  | ***13.3 Tài liệu về kế toán nghiệp vụ phát hành*** |  |
|  | Chứng từ về tịch thu, trưng mua, tạm gửi, tạm giữ vàng bạc, ngoại tệ. | Vĩnh viễn |
|  | Chứng từ xuất, nhập phát hành tiền. | Vĩnh viễn |
|  | Sổ theo dõi về phát hành, thanh toán với ngân sách nhà nước, tạm gửi, tạm giữ tài sản. | 30 năm |
|  | Sổ kế toán chi tiết về phát hành tiền. | 30 năm |
|  | Các loại sổ sách về bảo quản quỹ tiền mặt, vàng bạc, giấy tờ có giá. | 30 năm |
|  | Sổ kiểm kê quỹ, nhật ký quỹ. | 30 năm |
|  | Báo cáo thống kê, kiểm kê nghiệp vụ phát hành. | 20 năm |
|  | Sổ theo dõi ấn chỉ. | 5 năm |
|  | **14. Hồ sơ, tài liệu về đầu tư xây dựng** |  |
|  | Tập văn bản về công tác đầu tư xây dựng gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về đầu tư xây dựng của Ngân hàng Nhà nước. | Vĩnh viễn |
|  | Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Hồ sơ các công trình XDCB: |  |
|  | - Công trình nhóm A, công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt; công trình được xếp hạng di tích lịch sử văn hóa. | Vĩnh viễn |
|  | - Công trình nhóm B, C. | Tồn tại theo tuổi thọ công trình |
|  | Hồ sơ, tài liệu về công tác kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đầu tư xây dựng. | 10 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác đầu tư xây dựng: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **15. Hồ sơ, tài liệu về kiểm toán, kiểm soát nội bộ** |  |
|  | Tập văn bản về công tác kiểm toán, kiểm soát nội bộ gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, đề án, quy chế, chế độ về công tác kiểm soát, kiểm toán nội bộ. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ hướng dẫn quy trình nghiệp vụ kiểm soát, kiểm toán nội bộ (kể từ khi hết hiệu lực hoặc được thay thế). | 10 năm |
|  | Hồ sơ liên quan đến công tác làm đầu mối làm việc với Kiểm toán Nhà nước và Bộ tài chính. | 30 năm |
|  | Hồ sơ xây dựng, phê duyệt, thông báo chương trình, kế hoạch kiểm tra, kiểm toán nội bộ. | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu báo cáo cuộc kiểm tra, kiểm toán nội bộ. | 20 năm |
|  | Hồ sơ, theo dõi, báo cáo kết quả chỉnh sửa kiến nghị qua kiểm tra, kiểm soát, kiểm toán nội bộ. | 20 năm |
|  | Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra, kiểm soát, kiểm toán nội bộ hàng năm, đột xuất. | 10 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu giám sát, kiểm tra các cơ sở in đúc tiền. | 20 năm |
|  | Hồ sơ giám sát công tác tiêu huỷ tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông, tiền đình chỉ lưu hành; tiền in hỏng, đúc hỏng, giấy in hỏng, kim loại đúc tiền hỏng hàng năm tại các cơ sở in đúc tiền; giám sát an toàn tài sản khác của Ngân hàng Nhà nước. | 20 năm |
|  | Hồ sơ về công tác tổng kiểm kê, tài sản quý, giấy tờ có giá định kỳ tại các kho tiền Trung ương. | 20 năm |
|  | Công văn trao đổi về kiểm soát, kiểm toán: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **16. Hồ sơ, tài liệu về công tác pháp chế** |  |
|  | Tập văn bản về công tác pháp chế gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác pháp chế. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng, triển khai chương trình xây dựng các dự án Luật, Pháp lệnh do Ngân hàng Nhà nước chủ trì. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước. | Vĩnh viễn |
|  | 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, thoả thuận với các đối tác trong nước và nước ngoài hoặc tranh tụng với các cơ quan tư pháp và các vụ kiện, tranh chấp có yếu tố nước ngoài. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ về công tác bồi thường của Nhà nước trong lĩnh vực ngân hàng. | Vĩnh viễn |
|  | 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 Nhà nước. | 30 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về thực hiện chức năng tư vấn pháp lý đối với hoạt động của tổ chức tín dụng, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan: |  |
|  | - Vụ việc quan trọng. | Vĩnh viễn |
|  | - Vụ việc khác. | 10 năm |
|  | Hồ sơ triển khai thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc triển khai chương trình sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. | 15 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra thực hiện pháp luật. | 10 năm |
|  | Hồ sơ về hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật. | 10 năm |
|  | Hồ sơ về công tác pháp điển văn bản quy phạm pháp luật. | 10 năm |
|  | 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. | 10 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật. | 10 năm |
|  | Hồ sơ tổ chức Hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật. | 10 năm |
|  | Hồ sơ góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản khác do cơ quan khác chủ trì gửi đến xin ý kiến. | 5 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác pháp chế: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **17. Hồ sơ, tài liệu về hợp tác quốc tế** |  |
|  | Tập văn bản về hợp tác quốc tế gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành chương trình, chiến lược, dự án, kế hoạch hành động về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực tiền tệ, ngân hàng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ nghiên cứu chính sách, cơ chế hoạt động của các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế trong việc hoạch định chính sách, giải pháp phát triển, mở rộng hợp tác quốc tế. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng phương án và đàm phán về các khoản vay các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế theo chương trình đã phê duyệt. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ của các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ về thiết lập quan hệ hợp tác giữa Ngân hàng Nhà nước với các tổ chức tài chính, tiền tệ, ngân hàng nước ngoài. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu về đàm phán, ký kết các hiệp định, điều ước quốc tế về tiền tệ, ngân hàng với các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào: |  |
|  | - Ký kết hợp tác. | Vĩnh viễn |
|  | - Hội thảo, Hội nghị, triển lãm, học tập, điều tra, khảo sát… | 20 năm |
|  | Hồ sơ gia nhập thành viên các Hiệp hội, Tổ chức quốc tế. | Vĩnh viễn |
|  | Báo cáo kết quả thực hiện dự án hỗ trợ kỹ thuật cho các dự án đầu tư của Ngành. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ triển khai thực hiện các chương trình, dự án được sử dụng nguồn vốn ODA cho ngành Ngân hàng. | Vĩnh viễn |
|  | Báo cáo tình hình vay, trả các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế được Chính phủ giao cho Ngân hàng Nhà nước. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ về hợp tác với các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế, các ngân hàng nước ngoài hỗ trợ kỹ thuật và huy động vốn cho các dự án đầu tư của ngành Ngân hàng (sau khi kết thúc). | 20 năm |
|  | Hồ sơ quản lý các chương trình kinh tế và dự án giữa Ngân hàng Nhà nước và nước ngoài (sau khi đã kết thúc). | 20 năm |
|  | Hồ sơ tham gia ý kiến xây dựng cơ chế quản lý và sử dụng nguồn vốn (ODA) và các nguồn vốn vay ưu đãi khác. | 15 năm |
|  | Hồ sơ Hội nghị, Hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì. | 10 năm |
|  | Hồ sơ cung cấp thông tin, số liệu cho các tổ chức tài chính tiền tệ quốc tế và đối tác nước ngoài. | 10 năm |
|  | Báo cáo định kỳ về tình hình và kết quả tổ chức các Hội nghị, Hội thảo quốc tế. | 10 năm |
|  | Thư, điện, thiếp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài: |  |
|  | - Quan trọng. | Vĩnh viễn |
|  | - Thông thường. | 10 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo về hợp tác quốc tế: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 6 tháng, 9 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về hợp tác quốc tế: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **18. Hồ sơ, tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng** |  |
|  | Tập văn bản về công tác thi đua, khen thưởng gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xét, khen thưởng cho tập thể, cá nhân: |  |
|  | - Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ tặng. | Vĩnh viễn |
|  | - Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương tặng. | 20 năm |
|  | Hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trong ngành Ngân hàng (lưu tại đơn vị trình khen thưởng). | 10 năm |
|  | Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ khen thưởng bằng tiền ngoài ngành Ngân hàng. | 20 năm |
|  | Hồ sơ tổ chức Hội nghị về công tác thi đua, khen thưởng ngành Ngân hàng: |  |
|  | - Hội nghị tổng kết. | Vĩnh viễn |
|  | - Hội nghị sơ kết. | 10 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu xử lý kiến nghị, khiếu nại, đơn tố cáo về công tác thi đua, khen thưởng. | 20 năm |
|  | Hồ sơ kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Ngân hàng. | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm. | 10 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **19. Hồ sơ, tài liệu về công tác truyền thông, báo chí** |  |
|  | Tập văn bản về công tác truyền thông, báo chí gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, dự án truyền thông, xuất bản, báo chí. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về truyền thông, xuất bản, báo chí. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng, phát triển bảo tàng, phòng truyền thống ngành Ngân hàng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ quản lý hoạt động về công tác thư viện, bảo tàng, phòng truyền thống ngành Ngân hàng. | Vĩnh viễn |
|  | Các bài viết, bài phát biểu nhân các Lễ kỷ niệm, các sự kiện trọng đại của Ngành. | Vĩnh viễn |
|  | Tập lưu các ấn phẩm của Ngân hàng Nhà nước phát hành hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | Tư liệu, hình ảnh các sự kiện hoạt động của ngành Ngân hàng theo chủ trương của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xử lý các sự cố, khủng hoảng về thông tin liên quan đến hoạt động ngân hàng. | 20 năm |
|  | Hồ sơ về tổ chức hoạt động cổng thông tin điện tử Ngân hàng Nhà nước. | 20 năm |
|  | Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác truyền thông, báo chí. | 20 năm |
|  | Hồ sơ về công tác an sinh, xã hội ngành Ngân hàng. | 10 năm |
|  | Kế hoạch in ấn, phát hành các loại ấn phẩn của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | Hồ sơ theo dõi thông tin báo chí. | 5 năm |
|  | 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. | 5 năm |
|  | Các bài viết của phóng viên, cộng tác viên về hoạt động ngân hàng đăng trên Thời báo Ngân hàng, Tạp chí Ngân hàng. | 5 năm |
|  | Báo cáo công tác truyền thông, xuất bản, báo chí: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác truyền thông, xuất bản, báo chí: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **20. Hồ sơ, tài liệu về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ** |  |
|  | Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO áp dụng cho các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng, áp dụng và duy trì cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của Ngân hàng Nhà nước. | 20 năm |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính. | Vĩnh viễn |
|  | Kế hoạch, báo cáo cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Ngân hàng Nhà nước: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 6 tháng, 9 tháng. | 20 năm |
|  | - Tháng, quý. | 5 năm |
|  | Hồ sơ xác định bộ chỉ số cải cách hành chính hàng năm. | 20 năm |
|  | Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính. | 20 năm |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành Danh mục bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực ngân hàng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ giải mật, gia hạn, điều chỉnh tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (kể từ khi văn bản được giải mật/gia hạn/điều chỉnh đến hết thời hạn bảo quản tài liệu) | 20 năm |
|  | Tập lưu văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đi của Ngân hàng Nhà nước : |  |
|  | - Văn bản quy phạm pháp luật. | Vĩnh viễn |
|  | - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn. | Vĩnh viễn |
|  | - Văn bản khác: |  |
|  | + Của Ngân hàng Nhà nước. | 50 năm |
|  | + Của đơn vị. | 10 năm |
|  | Hồ sơ quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (sau khi hết hiệu lực). | 20 năm |
|  | Hồ sơ giới thiệu mẫu dấu, chữ ký (sau khi hết hiệu lực). | 20 năm |
|  | Hồ sơ về giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng, banh hành Danh mục hồ sơ của Ngân hàng Nhà nước. | 20 năm |
|  | Sổ đăng ký văn bản đến: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 20 năm |
|  | - Của đơn vị. | 10 năm |
|  | Các loại sổ khác (sổ chuyển giao nội bộ, sổ chuyển phát qua đường bưu điện, sổ phát trực tiếp…). | 10 năm |
|  | Cuống lưu cấp giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi công tác, phiếu gửi công văn. | 5 năm |
|  | Hồ sơ thực hiện sao văn bản. | 5 năm |
|  | Sổ mục lục hồ sơ, tài liệu của Ngân hàng Nhà nước: |  |
|  | - Thời hạn vĩnh viễn. | Vĩnh viễn |
|  | - Có thời hạn. | 70 năm |
|  | Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ. | 20 năm |
|  | Báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ. | 20 năm |
|  | Hồ sơ tiêu huỷ tài liệu hết giá trị (kể từ ngày tài liệu được tiêu huỷ). | 20 năm |
|  | Hồ sơ Hội nghị công tác văn phòng, hành chính, văn thư, lưu trữ. | 10 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu thẩm định các Hội nghị, Hội thảo, triển lãm cấp Ngành, cấp Quốc gia của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, kiểm tra công tác văn phòng (công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, công tác ISO, công tác bảo vệ bí mật nhà nước, công tác văn thư, lưu trữ...). | 20 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo công tác văn phòng: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **21. Hồ sơ, tài liệu về công tác quản trị công sở** |  |
|  | Tập văn bản về công tác quản trị công sở gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế về công tác quản trị công sở. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ về công tác quản trị Trụ sở của cơ quan. | 20 năm |
|  | Sổ sách ghi chép hàng ngày về công tác thường trực, bảo vệ Trụ sở cơ quan. | 10 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về công tác quốc phòng, quân sự của cơ quan. | 10 năm |
|  | Hồ sơ về thực hiện nếp sống văn hóa công sở. | 10 năm |
|  | Hồ sơ về phòng, chống cháy, nổ, thiên tai…của cơ quan. | 10 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về sử dụng, vận hành, sửa chữa ô tô, máy móc, thiết bị. | Theo tuổi thọ thiết bị |
|  | Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm. | 5 năm |
|  | Hồ sơ quản lý, theo dõi về công tác y tế, môi trường của cơ quan. | 10 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo công tác quản trị:  - Dài hạn, hàng năm.  - 9 tháng, 6 tháng.  - Quý, tháng. | Vĩnh viễn  20 năm  5 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác quản trị: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **22. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động thông tin tín dụng** |  |
|  | Tập văn bản về hoạt động thông tin tín dụng gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành đề án, dự án, kế hoạch, chương trình về hoạt động thông tin tín dụng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ tổ chức triển khai thực hiện đề án, dự án, kế hoạch, chương trình về hoạt động thông tin tín dụng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng quản lý dữ liệu thông tin tín dụng quốc gia. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ về thu thập, xử lý, phân tích, lưu trữ thông tin tín dụng do các tổ chức tham gia hoạt động thông tin tín dụng cung cấp. | 10 năm |
|  | Hồ sơ xây dựng, hướng dẫn quy trình kỹ thuật nghiệp vụ, hệ thống mã số cho các tổ chức tham gia hoạt động thông tin tín dụng (sau khi hết hiệu lực). | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu về dịch vụ cung cấp thông tin tín dụng cho các tổ chức tín dụng, tổ chức khác và cá nhân. | 20 năm |
|  | Hồ sơ cung cấp thông tin tín dụng của các tổ chức tín dụng, tổ chức khác và báo cáo kết quả thực hiện. | 20 năm |
|  | Hồ sơ cấp/cấp lại/thay đổi nội dung/thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động cung ứng dịch vụ thông tin tín dụng của công ty thông tin tín dụng (sau khi hết hiệu lực). | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu xử lý tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định trong hoạt động thông tin tín dụng. | 10 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo về hoạt động thông tin tín dụng: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về hoạt động thông tin tín dụng: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **23. Hồ sơ, tài liệu về quản lý doanh nghiệp** **có vốn nhà nước do Ngân hàng Nhà nước đại diện chủ sở hữu** |  |
|  | Tập văn bản về kế toán quản lý doanh nghiệp gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn về lĩnh vực kế toán quản lý doanh nghiệp. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ chiến lược phát triển kế hoạch năm, dài hạn của doanh nghiệp. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế, điều lệ của doanh nghiệp. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ về tổ chức lại, chuyển đổi sở hữu, giải thể, phá sản doanh nghiệp. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ về kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài chính, giao chỉ tiêu đánh giá hiệu quả hoạt động và xếp loại doanh nghiệp. | 20 năm |
|  | Hồ sơ dự án đầu tư nhóm A, B của doanh nghiệp. | 20 năm |
|  | Hồ sơ tăng giảm vốn điều lệ của doanh nghiệp. | 20 năm |
|  | Hồ sơ về phương án phân phối lợi nhuận, trích lập các quỹ hàng năm, mức cổ tức hàng năm. | 20 năm |
|  | Hồ sơ về giám sát tài chính, tình hình đầu tư vốn nhà nước, xếp loại doanh nghiệp. | 20 năm |
|  | Hồ sơ về giá sản phẩm đặc biệt của các cơ sở in đúc tiền (do Ngân hàng Nhà nước quản lý). | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu Hội đồng cổ đông. | 10 năm |
|  | Hồ sơ về xử lý các nội dung khác liên quan đến chức năng đại diện chủ sở hữu của Ngân hàng Nhà nước tại doanh nghiệp. | 15 năm |
|  | Công văn trao đổi về quản lý doanh nghiệp: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **24. Hồ sơ, tài liệu về nghiên cứu khoa học** |  |
|  | Tập văn bản về hoạt động nghiên cứu khoa học gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định hoạt động nghiên cứu khoa học. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | 30 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | 30 năm​ |
|  | Hồ sơ, tài liệu phê duyệt kết quả tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ: |  |
|  | - Hồ sơ, tài liệu được phê duyệt. | Vĩnh viễn |
|  | - Hồ sơ, tài liệu không được phê duyệt. | 10 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu thẩm định, phê duyệt kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: |  |
|  | - Cấp Quốc gia. | 30 năm |
|  | - Cấp Bộ. | 20 năm |
|  | - Cấp Cơ sở. | 10 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu đăng ký, lưu giữ thông tin về kết quả thực hiện, kết quả ứng dụng nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu ký kết, thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu hoạt động của Hội đồng khoa học Ngành, cơ quan và các tổ chức khác. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ sáng chế, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận:  - Cấp Nhà nước; cấp Bộ, ngành.  - Cấp Cơ sở. | Vĩnh viễn  10 năm |
|  | Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học, công nghệ trong ngành Ngân hàng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ Hội nghị, Hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức. | 20 năm |
|  | Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các Hội thảo khoa học. | 20 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo về nghiên cứu khoa học: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về nghiên cứu khoa học: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **25. Hồ sơ, tài liệu về công nghệ thông tin** |  |
|  | Tập văn bản về công nghệ thông tin gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, đề án, dự án, quy chế về hoạt động công nghệ thông tin. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng công nghệ vào các hoạt động nghiệp vụ ngân hàng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn Ngành. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của Ngành, cơ quan. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ thẩm định kỹ thuật các dự án công nghệ của các tổ chức tín dụng (sau khi dự án kết thúc). | 20 năm |
|  | Hồ sơ quản lý kỹ thuật và vận hành các hệ thống thông tin của Ngân hàng Nhà nước. | 20 năm |
|  | Hồ sơ về quy trình kỹ thuật bảo quản lưu trữ dữ liệu điện tử của các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán. | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về quản lý, ứng dụng các giải pháp an ninh, an toàn, bảo mật công nghệ trong ngành Ngân hàng. | 20 năm |
|  | Hồ sơ cấp, bổ sung, gia hạn, thay đổi nội dung, khôi phục, tạm dừng, thu hồi, hủy bỏ nghiệp vụ chứng thư số; thay đổi cặp khóa, mã kích hoạt chứng thư số Ngân hàng Nhà nước (sau khi chứng thư số hết hiệu lực). | 20 năm |
|  | Hồ sơ đăng ký dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ (sau khi chứng thư số hết hiệu lực). | 20 năm |
|  | Hồ sơ cấp, hủy bỏ mã ngân hàng; điều chỉnh thông tin ngân hàng. | 20 năm |
|  | Hợp đồng về mua sắm, lắp đặt trang thiết bị tin học (sau khi hợp đồng kết thúc). | 20 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu kiểm tra theo dõi việc chấp hành cơ chế, chính sách, quy định về công nghệ thông tin của các đơn vị, tổ chức tín dụng. | 10 năm |
|  | Nhật ký ra vào trung tâm dữ liệu. | 10 năm |
|  | Quy trình lưu trữ các phiên bản phần mềm, lưu trữ các cơ sở dữ liệu (sau khi không còn sử dụng). | 10 năm |
|  | Hồ sơ kỹ thuật về phân tích thiết kế, lập trình phần mềm nghiệp vụ ngân hàng (sau khi phần mềm không sử dụng). | 10 năm |
|  | Hồ sơ thiết kế về lắp đặt mạng máy tính (khi hệ thống mạng không còn sử dụng). | 10 năm |
|  | Hồ sơ về bản quyền phần mềm (sau khi không còn sử dụng). | 5 năm |
|  | Hồ sơ hướng dẫn quy trình kỹ thuật vận hành mạng máy tính (sau khi chương trình không sử dụng). | 5 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu kỹ thuật thiết bị tin học (khi thiết bị không còn sử dụng). | 5 năm |
|  | Kế hoạch, báo cáo về công nghệ thông tin: |  |
|  | - Dài hạn, hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 9 tháng, 6 tháng. | 20 năm |
|  | - Quý, tháng. | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về công nghệ thông tin: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **26. Hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực giáo dục** |  |
|  | Tập văn bản về lĩnh vực giáo dục, đào tạo gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch phát triển của các Trường. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế về công tác giáo dục, đào tạo. | Vĩnh viễn |
|  | Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch về công tác đào tạo, tuyển sinh của các Trường: |  |
|  | - Hàng năm, nhiều năm. | Vĩnh viễn |
|  | - 6 tháng, quý. | 5 năm |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành giáo trình giảng dạy tại các Trường. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, chương trình đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên: |  |
|  | - Cấp Nhà nước, cấp Ngành. | Vĩnh viễn |
|  | - Cấp Cơ sở. | 20 năm |
|  | Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm. | Vĩnh viễn |
|  | Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển, điểm chuẩn tuyển sinh. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu xét công nhận tốt nghiệp Đại học, Thạc sỹ, Tiến sỹ. | Vĩnh viễn |
|  | Danh sách học viên các lớp, các khoá đào tạo của Trường hàng năm và điểm thi. | Vĩnh viễn |
|  | Luận án Tiến sỹ và tóm tắt Luận án Tiến sỹ. | Vĩnh viễn |
|  | Luận văn Thạc sỹ. | 30 năm |
|  | Các Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp Đại học. | 20 năm |
|  | Hồ sơ đăng ký dự thi, bài thi của thí sinh và các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh (sau khi tốt nghiệp). | 5 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác giáo dục, đào tạo: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 10 năm |
|  | - Của đơn vị. | 5 năm |
|  | **27. Hồ sơ, tài liệu của Ban Cán sự Đảng, của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên** |  |
|  | ***27.1. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của Ban Cán sự Đảng*** |  |
|  | Tài liệu của Trung ương, Chính phủ, các cơ quan ở Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn chung: |  |
|  | - Liên quan trực tiếp đến Ban Cán sự Đảng: |  |
|  | + Về chủ trương công tác, tổ chức bộ máy, cán bộ chung, bổ sung thành viên của Ban Cán sự Đảng. | Vĩnh viễn |
|  | + Về cán bộ (đối với từng nhân sự cụ thể). | 70 năm |
|  | - Không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Cán sự Đảng. | 5 năm |
|  | Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế hoạt động, lề lối làm việc, chức năng, nhiệm vụ của Ban Cán sự Đảng Ngân hàng Nhà nước. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu về thành lập; chỉ định, kiện toàn, bổ sung thành viên Ban cán sự Đảng Ngân hàng Nhà nước. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu về triển khai thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị…của Trung ương, các ban Trung ương liên quan đến chức trách, nhiệm vụ. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ về các chuyên đề, vụ việc do Ban cán sự Đảng Ngân hàng Nhà nước chủ trì xử lý. | Vĩnh viễn |
|  | Sổ ghi biên bản, biên bản họp Ban Cán sự Đảng Ngân hàng Nhà nước. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ các cuộc họp của Ban Cán sự Đảng Ngân hàng Nhà nước. | Vĩnh viễn |
|  | Tập lưu Nghị quyết, quyết định, quy định, kết luận, chương trình, kế hoạch, thông báo, báo cáo, công văn…về các chủ trương công tác, tổ chức bộ máy, cán bộ chung. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xin ý kiến Trung ương, các Ban Trung ương về cán bộ (đối với từng nhân sự cụ thể). | 70 năm |
|  | Hồ sơ ý kiến trả lời đề án, tờ trình, công văn của các Bộ, ngành ở Trung ương gửi đến Ban Cán sự Đảng Ngân hàng Nhà nước: |  |
|  | - Có ý kiến trả lời: |  |
|  | + Về các chủ trương công tác, tổ chức bộ máy, cán bộ chung, bổ sung thành viên Ban Cán sự Đảng. | Vĩnh viễn |
|  | + Về cán bộ (đối với từng nhân sự cụ thể). | 70 năm |
|  | - Không có ý kiến trả lời. | 10 năm |
|  | Hồ sơ góp ý dự thảo văn bản của các Bộ, ngành ở Trung ương gửi đến Ban Cán sự Đảng Ngân hàng Nhà nước: |  |
|  | - Có ý kiến góp ý của Ban Cán sự Đảng. | Vĩnh viễn |
|  | - Không có ý kiến góp ý. | 5 năm |
|  | Hồ sơ thông báo, công văn trao đổi hành chính sự vụ thông thường. | 10 năm |
|  | Báo cáo công tác: |  |
|  | - Tổng kết năm, nhiều năm, nhiệm kỳ; báo cáo chuyên đề, vấn đề, vụ việc. | Vĩnh viễn |
|  | - Sơ kết, tháng, quý, 6 tháng. | 10 năm |
|  | Sổ đăng ký văn bản đi, đến. | 20 năm |
|  | Sổ chuyển văn bản đi, đến. | 10 năm |
|  | ***27.2. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đảng*** |  |
|  | Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ Đại hội nhiệm kỳ. | Vĩnh viễn |
|  | Chương trình, kế hoạch công tác của tổ chức Đảng: |  |
|  | - Tổng kết năm, nhiệm kỳ. | Vĩnh viễn |
|  | - 6 tháng, quý, tháng. | 10 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu chỉ đạo triển khai thực hiện văn bản của tổ chức Đảng cấp trên: |  |
|  | - Loại quan trọng. | Vĩnh viễn |
|  | - Loại để biết. | 5 năm |
|  | Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, chỉ thị, nghị quyết của Trung ương và các cấp ủy Đảng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ về chia, tách, sáp nhập, thành lập tổ chức Đảng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ Đảng viên. | 70 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về tặng huy hiệu của Đảng. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật Đảng. | 70 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự Đảng. | 70 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên. | 70 năm |
|  | Hồ sơ giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo. | 70 năm |
|  | Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát. | 20 năm |
|  | Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của tổ chức Đảng. | 20 năm |
|  | Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, thu chi…). | 20 năm |
|  | Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng. | 10 năm |
|  | Báo cáo công tác Đảng: |  |
|  | - Tổng kết năm, nhiệm kỳ. | Vĩnh viễn |
|  | - Tháng, quý, 6 tháng. | 10 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác Đảng. | 10 năm |
|  | ***27.3. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Công đoàn*** |  |
|  | Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Công đoàn cấp trên và Công đoàn cơ quan. | Vĩnh viễn |
|  | Nghị quyết Ban Chấp hành Công đoàn. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ về chia, tách, sáp nhập, thành lập tổ chức Công đoàn. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ Đại hội Công đoàn. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ xét tặng Kỷ niệm chương vì sự nghiệp xây dựng tổ chức Công đoàn. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ hoạt động kiểm tra, giám sát Công đoàn. | 20 năm |
|  | Hồ sơ Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm: |  |
|  | - Của Ngân hàng Nhà nước. | 20 năm |
|  | - Của đơn vị. | 10 năm |
|  | Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân: |  |
|  | - Báo cáo năm. | Vĩnh viễn |
|  | - Tài liệu khác. | 5 năm |
|  | Hồ sơ về khen thưởng, kỷ luật công tác Công đoàn. | 70 năm |
|  | Sổ ghi biên bản thường kỳ và đột xuất của Công đoàn. | 20 năm |
|  | Sổ sách (đăng ký đoàn viên công đoàn, thu công đoàn phí, theo dõi thu chi…). | 20 năm |
|  | Văn bản thực hiện, triển khai hoạt động công đoàn của các tổ chức Công đoàn cơ sở. | 10 năm |
|  | Hồ sơ kết nạp đoàn viên Công đoàn. | 10 năm |
|  | Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Công đoàn: |  |
|  | - Tổng kết năm, nhiệm kỳ. | Vĩnh viễn |
|  | - 6 tháng, quý, tháng. | 10 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác Công đoàn. | 10 năm |
|  | ***27.4. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đoàn Thanh niên*** |  |
|  | Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến Ngân hàng Nhà nước (hồ sơ nguyên tắc). | Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành |
|  | Hồ sơ về chia, tách, sáp nhập, thành lập tổ chức Đoàn Thanh niên. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ Đại hội Đoàn Thanh niên. | Vĩnh viễn |
|  | Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên. | 20 năm |
|  | Hồ sơ đề nghị xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng: |  |
|  | - Cấp Nhà nước, Chính phủ. | Vĩnh viễn |
|  | - Cấp Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tổ chức chính trị xã hội cấp Trung ương và tương đương. | 20 năm |
|  | - Cấp các cơ quan, tổ chức chính trị xã hội từ cấp tỉnh và tương đương trở xuống. | 10 năm |
|  | Hồ sơ kỷ luật lãnh đạo của tổ chức Đoàn: |  |
|  | - Hồ sơ, biên bản họp xét kỷ luật bằng hình thức giải tán. | 25 năm |
|  | - Hồ sơ, biên bản họp xét kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo. | 15 năm |
|  | Hồ sơ kỷ luật cán bộ Đoàn, đoàn viên thanh niên: |  |
|  | - Hồ sơ, biên bản họp xét kỷ luật bằng hình thức cách chức (đối với cán bộ Đoàn), khai trừ. | 20 năm |
|  | - Hồ sơ, biên bản họp xét kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo. | 10 năm |
|  | Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ, đột xuất của Đoàn Thanh niên. | 20 năm |
|  | Sổ sách (đăng ký đoàn viên, thu chi…). | 20 năm |
|  | Hồ sơ triển khai thực hiện hoạt động Đoàn Thanh niên. | 5 năm |
|  | Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác Đoàn Thanh niên: |  |
|  | - Tổng kết năm, nhiệm kỳ. | Vĩnh viễn |
|  | - 6 tháng, quý, tháng. | 10 năm |
|  | Công văn trao đổi về công tác Đoàn thanh niên. | 10 năm |