

Số: 22 /2021/TT-NHNN

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2021

## THÔNG TƯ

### Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

*Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;*

*Căn cứ Nghị định số 16/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;*

*Thông đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ban hành Thông tư quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.*

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về thời hạn bảo quản các hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này được áp dụng đối với các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (sau đây gọi tắt là Ngân hàng Nhà nước); các tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Ngân hàng Nhà nước.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu* là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.
2. *Tài liệu bảo quản vĩnh viễn* là tài liệu có ý nghĩa và giá trị không phụ thuộc vào thời gian.
3. *Tài liệu bảo quản có thời hạn* là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này và được xác định bằng số năm cụ thể dưới 70 năm.

4. *Xác định giá trị tài liệu* là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định tại Luật Lưu trữ để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

5. *Hồ sơ nguyên tắc* là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về từng mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của Ngân hàng Nhà nước.

6. *Các hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam* là các hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử được hình thành theo quy định về văn bản điện tử và dữ liệu đặc tả.

7. *Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu* là bảng tổng hợp danh mục các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản.

#### **Điều 4. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ngân hàng Nhà nước (gọi tắt là Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu) ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Các hồ sơ, tài liệu trong Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được phân loại theo các nhóm lĩnh vực hoạt động, vấn đề tương ứng với thời hạn bảo quản, bao gồm:

Nhóm 1: Hồ sơ, tài liệu tổng hợp

Nhóm 2: Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, cán bộ, đào tạo

Nhóm 3: Hồ sơ, tài liệu về chính sách tiền tệ

Nhóm 4: Hồ sơ, tài liệu về quản lý hoạt động ngoại hối

Nhóm 5: Hồ sơ, tài liệu về quản lý công tác thanh toán

Nhóm 6: Hồ sơ, tài liệu về quản lý hoạt động tín dụng

Nhóm 7: Hồ sơ, tài liệu về công tác dự báo, thống kê

Nhóm 8: Hồ sơ, tài liệu về ổn định tiền tệ, tài chính

Nhóm 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

Nhóm 10: Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ phát hành và kho quỹ

Nhóm 11: Hồ sơ, tài liệu về thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng, chống tham nhũng

Nhóm 12: Hồ sơ, tài liệu về hoạt động phòng, chống rửa tiền, tài trợ khủng bố

Nhóm 13: Hồ sơ, tài liệu về tài chính, kế toán

Nhóm 14: Hồ sơ, tài liệu về đầu tư xây dựng

Nhóm 15: Hồ sơ, tài liệu về kiểm toán, kiểm soát nội bộ

Nhóm 16: Hồ sơ, tài liệu về công tác pháp chế



Nhóm 17: Hồ sơ, tài liệu về hợp tác quốc tế

Nhóm 18: Hồ sơ, tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng

Nhóm 19: Hồ sơ, tài liệu về công tác truyền thông, báo chí

Nhóm 20: Hồ sơ, tài liệu về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

Nhóm 21: Hồ sơ, tài liệu về công tác quản trị công sở

Nhóm 22: Hồ sơ, tài liệu về hoạt động thông tin tin dụng

Nhóm 23: Hồ sơ, tài liệu về quản lý doanh nghiệp có vốn nhà nước do Ngân hàng Nhà nước đại diện chủ sở hữu

Nhóm 24: Hồ sơ, tài liệu về nghiên cứu khoa học

Nhóm 25: Hồ sơ, tài liệu về công nghệ thông tin

Nhóm 26: Hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực giáo dục

Nhóm 27: Hồ sơ, tài liệu của Ban cán sự Đảng, của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên

#### **Điều 5. Xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

1. Mức xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu không được thấp hơn mức quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp phát sinh những hồ sơ, tài liệu mới chưa có trong Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu này, các đơn vị căn cứ mức thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng trong Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tại Thông tư này để xác định.

3. Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử, phải xem xét mức độ đầy đủ của khối (phông) tài liệu, đồng thời lưu ý đến những giai đoạn, thời điểm lịch sử để có thể nâng mức thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu lên cao hơn so với mức quy định.

#### **Điều 6. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu**

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ngân hàng Nhà nước.

2. Bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ngân hàng Nhà nước theo hai mức: Bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn, như sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, sau đó được lựa chọn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử khi đến hạn theo quy định của pháp luật về lưu trữ;

b) Bảo quản có thời hạn: Những hồ sơ, tài liệu thuộc mức này được bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, đến khi hết thời hạn bảo quản sẽ được thông kê trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, đơn vị xem xét, đánh giá lại để quyết định tiếp tục giữ lại bảo quản (kéo dài thêm thời hạn bảo quản) hay loại ra

để tiêu hủy. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước về lưu trữ.

3. Những hồ sơ, tài liệu đang được bảo quản, lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan nhưng không có trong Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tại Thông tư này thì tiếp tục bảo quản theo thời hạn đã xác định trước thời điểm ban hành Thông tư này cho đến khi Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét, đánh giá lại.

#### **Điều 7. Điều khoản thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2022.
2. Thông tư số 43/2011/TT-NHNN ngày 20 tháng 12 năm 2011 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong ngành Ngân hàng hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

#### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

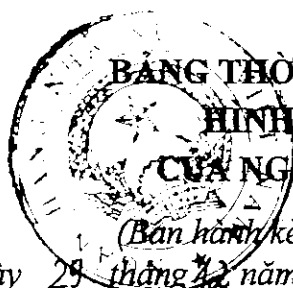
Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này./. *ve*

##### **Nơi nhận:**

- Như Điều 8;
- Ban Lãnh đạo NHNN;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (để kiểm tra);
- Công báo;
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN;
- Công thông tin điện tử của NHNN;
- Lưu: VT, VP3, PC.



**Đào Minh Tú**



**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
	<b>1. Hồ sơ, tài liệu tổng hợp</b>	
1.	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).  - Gửi để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...).	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành  5 năm
2.	Hồ sơ, tài liệu xây dựng chiến lược, đề án, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành Ngân hàng.	Vĩnh viễn
3.	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
4.	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
5.	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
6.	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
7.	Hồ sơ kỷ niệm các ngày Lễ lớn, sự kiện quan trọng do Ngân hàng Nhà nước chủ trì tổ chức.	Vĩnh viễn
8.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
9.	Hồ sơ Hội nghị tổng kết, sơ kết công tác của Ngân hàng Nhà nước và ngành Ngân hàng: - Tổng kết năm, nhiều năm. - Sơ kết, 6 tháng.	Vĩnh viễn 5 năm
10.	Thông báo ý kiến, kết luận cuộc họp của Lãnh đạo: - Của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước. - Của Lãnh đạo đơn vị.	Vĩnh viễn 15 năm
11.	Hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước.	10 năm
12.	Kế hoạch, báo cáo công tác hàng năm: - Của cơ quan cấp trên. - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm Vĩnh viễn 10 năm
13.	Kế hoạch, báo cáo công tác quý, 6 tháng, 9 tháng: - Của cơ quan cấp trên. - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	5 năm 20 năm 5 năm
14.	Kế hoạch, báo cáo tháng, tuần: - Của cơ quan cấp trên. - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	5 năm 10 năm 5 năm
15.	Kế hoạch, báo cáo công tác đột xuất.	10 năm
16.	Công văn trao đổi về những vấn đề chung.	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>2. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, cán bộ, đào tạo</b>	
	<b>2.1. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, cán bộ</b>	
17.	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
18.	Hồ sơ xây dựng đề án, hoàn thiện mô hình, tổ chức, cán bộ của Ngành, Ngân hàng Nhà nước.	Vĩnh viễn
19.	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
20.	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
21.	Hồ sơ xây dựng và thực hiện chỉ tiêu biên chế hàng năm.	Vĩnh viễn
22.	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức.	Vĩnh viễn
23.	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
24.	Hồ sơ về thực hiện Quy chế Dân chủ cơ sở ngành Ngân hàng.	50 năm
25.	Hồ sơ về bổ nhiệm/bổ nhiệm lại, đề bạt, điều động, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức... cán bộ.	70 năm
26.	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức.	Vĩnh viễn
27.	Hồ sơ về kỷ luật cán bộ.	70 năm
28.	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng, chất lượng công chức, viên chức.	Vĩnh viễn
29.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
30.	Hồ sơ quy hoạch ngắn và dài hạn đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.	20 năm.
31.	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
32.	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ.	70 năm
33.	Hồ sơ kiểm tra công tác tổ chức cán bộ.	20 năm
34.	Hồ sơ thành lập các Ban, Tổ, Hội đồng, Tổ biên tập, Đoàn, Tổ công tác Ngành và liên Ngành.	50 năm
35.	Hồ sơ đánh giá, xếp loại công chức, viên chức: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	20 năm 5 năm
36.	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
37.	Hồ sơ, tài liệu về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Ngân hàng Nhà nước, đơn vị.	20 năm
38.	Hồ sơ, tài liệu về thi tuyển, thi nâng ngạch, chuyển ngạch hàng năm: - Quyết định tuyển dụng, chuyển ngạch, nâng ngạch, xếp ngạch. - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển. - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi.	70 năm 20 năm 5 năm
39.	Hồ sơ hoạt động của Ban vì sự tiến bộ Phụ nữ: - Quy chế hoạt động, báo cáo năm, nhiều năm. - Công văn trao đổi, báo cáo tháng, quý...	Vĩnh viễn 10 năm



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
40.	Kế hoạch, báo cáo về công tác tổ chức, cán bộ: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
41.	Công văn trao đổi về công tác tổ chức, cán bộ: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	<b>2.2. Hồ sơ, tài liệu về lao động, tiền lương</b>	
42.	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
43.	Hồ sơ xây dựng, ban hành định mức lao động của Ngân hàng Nhà nước và báo cáo thực hiện.	Vĩnh viễn
44.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ phụ cấp của Ngành và báo cáo thực hiện.	Vĩnh viễn
45.	Hồ sơ, tài liệu xây dựng, ban hành thang bảng lương của Ngành và báo cáo thực hiện.	Vĩnh viễn
46.	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
47.	Hồ sơ nâng lương của cán bộ công chức, viên chức: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị (hồ sơ đề nghị).	20 năm 10 năm
48.	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của Ngành, Ngân hàng Nhà nước, đơn vị.	Vĩnh viễn
49.	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động: - Nghiêm trọng. - Không nghiêm trọng.	Vĩnh viễn 20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
50.	Hợp đồng lao động: - Hợp đồng lao động không xác định thời hạn (sau khi chấm dứt hợp đồng). - Hợp đồng lao động xác định thời hạn (sau khi chấm dứt hợp đồng).	10 năm 5 năm
51.	Kế hoạch, báo cáo công tác lao động, tiền lương: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
52.	Công văn trao đổi về công tác lao động, tiền lương: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
<b>2.3. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo, bồi dưỡng</b>		
53.	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
54.	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
55.	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. - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tài liệu tham khảo...	Vĩnh viễn 10 năm
56.	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn nghiệp vụ do các tổ chức quốc tế tài trợ.	20 năm
57.	Hồ sơ về cử cán bộ, công chức đi học tập, công tác trong và ngoài nước của Ngân hàng Nhà nước.	20 năm
58.	Hồ sơ về kiểm tra công tác đào tạo, bồi dưỡng.	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
59.	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
60.	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. - Hồ sơ đăng ký.	10 năm 5 năm
61.	Kế hoạch, báo cáo về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
62.	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	<b>3. Hồ sơ, tài liệu về chính sách tiền tệ</b>	
63.	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
64.	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
65.	Hồ sơ xây dựng, ban hành cơ chế, chế độ, quy định, hướng dẫn về chính sách tiền tệ.	Vĩnh viễn
66.	Hồ sơ tổ chức thực hiện cơ chế, chế độ, quy định về chính sách tiền tệ.	Vĩnh viễn
67.	Hồ sơ về thông báo tỷ giá.	Vĩnh viễn
68.	Hồ sơ về tiền cung ứng hàng năm.	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
69.	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
70.	Hồ sơ, tài liệu về việc Ngân hàng Nhà nước mua trực tiếp tín phiếu Kho bạc Nhà nước.	30 năm
71.	Hồ sơ về quản lý dự trữ bắt buộc.	10 năm
72.	Hồ sơ về điều hành nghiệp vụ thị trường mở và phát hành tín phiếu Ngân hàng Nhà nước.	20 năm
73.	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
74.	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
75.	Báo cáo về tài chính, kinh tế, tiền tệ của Thế giới và Việt Nam.	5 năm
76.	Kế hoạch, báo cáo công tác điều hành chính sách tiền tệ, hoạt động ngân hàng: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
77.	Công văn trao đổi về chính sách tiền tệ: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	<b>4. Hồ sơ, tài liệu về quản lý hoạt động ngoại hối</b>	
78.	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
79.	Hồ sơ xây dựng cơ chế, chính sách, quy định về hoạt động ngoại hối và kinh doanh vàng.	Vĩnh viễn



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
80.	Hồ sơ tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, quy định về hoạt động ngoại hối và kinh doanh vàng.	Vĩnh viễn
81.	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
82.	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
83.	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
84.	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
85.	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
86.	Hồ sơ đăng ký hạn mức tự doanh/đăng ký hạn mức tự doanh tạm thời.	20 năm
87.	Hồ sơ đăng ký hạn mức nhận ủy thác/đăng ký hạn mức nhận ủy thác tạm thời.	20 năm
88.	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
89.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
90.	Hồ sơ chấp thuận chuyển ngoại tệ ra nước ngoài trước khi được cấp Giấy chứng nhận đầu tư.	20 năm
91.	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
92.	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
93.	Hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động thanh toán biên mậu.	20 năm
94.	Hồ sơ đăng ký thực hiện chương trình thường 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
95.	Hồ sơ can thiệp vàng.	Vĩnh viễn
96.	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). - Không được cấp.	20 năm 5 năm
97.	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
98.	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
99.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
100.	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
101.	Hồ sơ liên doanh vàng, bạc, đá quý.	20 năm
102.	Hợp đồng nhập khẩu uỷ thác vàng (sau khi kết thúc hợp đồng).	10 năm
103.	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
104.	Hồ sơ xin chấp thuận sử dụng ngoại hối trên lãnh thổ Việt Nam.	10 năm
105.	Hồ sơ xác nhận hạn mức phát hành trái phiếu quốc tế.	20 năm
106.	Hồ sơ cấp giấy phép mang tiền bằng tiền mặt ra nước ngoài (sau khi hết hiệu lực).	20 năm
107.	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
108.	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
109.	Hồ sơ cấp/thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nhận uỷ thác đầu tư gián tiếp ra nước ngoài (sau khi hết hiệu lực).	20 năm
110.	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận đăng ký đại lý đối 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
111.	Kế hoạch, báo cáo công tác ngoại hối: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
112.	Công văn trao đổi về hoạt động ngoại hối: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	<b>5. Hồ sơ, tài liệu về quản lý công tác thanh toán</b>	
113.	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
114.	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
115.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy trình, hướng dẫn về lĩnh vực thanh toán.	Vĩnh viễn
116.	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
117.	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
118.	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
119.	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
120.	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
121.	Hồ sơ về hoạt động giám sát công tác thanh toán.	20 năm
122.	Hồ sơ chấp thuận tham gia thanh toán bù trừ điện tử liên ngân hàng (sau khi kết thúc hoạt động).	20 năm
123.	Hồ sơ cấp giấy chứng nhận mở tài khoản thanh toán tại Ngân hàng Nhà nước (sau khi hết hiệu lực).	20 năm
124.	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



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
125.	Hồ sơ xử lý vướng mắc, kiến nghị phát sinh trong lĩnh vực thanh toán.	20 năm
126.	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
127.	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
128.	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
129.	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
130.	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh toán: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
131.	Công văn trao đổi về công tác thanh toán: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
<b>6. Hồ sơ, tài liệu về quản lý hoạt động tín dụng</b>		
132.	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
133.	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
134.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
135.	Hồ sơ triển khai các biện pháp của Ngân hàng Nhà nước góp phần hạn chế tín dụng đen.	Vĩnh viễn
136.	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
137.	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
138.	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
139.	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
140.	Hồ sơ xử lý đề nghị áp dụng tỷ lệ dự trữ bắt buộc hỗ trợ của các tổ chức tín dụng.	20 năm
141.	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn các tổ chức tín dụng, các tổ chức khác về công tác tín dụng.	20 năm
142.	Hồ sơ, tài liệu xử lý đề nghị chấp thuận của tổ chức tín dụng trong hoạt động tín dụng: - Được chấp thuận. - Không được chấp thuận.	20 năm 5 năm
143.	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
144.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
145.	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.  - Không được duyệt.	Vĩnh viễn  5 năm
146.	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
147.	Hồ sơ, tài liệu xử lý công nợ (sau khi hoàn tất việc xử lý).	20 năm
148.	Hồ sơ phân loại nợ, xử lý nợ (sau khi hoàn tất việc xử lý).	20 năm
149.	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
150.	Thông báo hạn mức chiết khấu giấy tờ có giá.	10 năm
151.	Hồ sơ ký kết các Hiệp định tín dụng quốc tế (sau khi kết thúc hiệp định).	10 năm
152.	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
153.	Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về công tác tín dụng.	20 năm
154.	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
155.	Kế hoạch, báo cáo về công tác tín dụng:  - Dài hạn, hàng năm.  - 9 tháng, 6 tháng.  - Quý, tháng.	Vĩnh viễn  20 năm  5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
156.	Công văn trao đổi về công tác tín dụng: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	<b>7. Hồ sơ, tài liệu về công tác dự báo, thống kê</b>	
157.	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
158.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn về dự báo, thống kê và điều tra thống kê.	Vĩnh viễn
159.	Bảng cân đối tiền tệ chi tiết và tổng hợp của ngành Ngân hàng.	Vĩnh viễn
160.	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
161.	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
162.	Hồ sơ, tài liệu về điều tra thống kê: - Báo cáo tổng hợp. - Báo cáo khác, phiếu điều tra.	Vĩnh viễn 10 năm
163.	Báo cáo phân tích và dự báo: - Năm. - Quý, tháng.	20 năm 10 năm
164.	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
165.	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, đôn đốc, xử lý vướng mắc khi thực hiện chế độ báo cáo thống kê.	20 năm
166.	Kế hoạch, báo cáo công tác dự báo, thống kê: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
167.	Công văn trao đổi về công tác dự báo, thống kê: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	<b>8. Hồ sơ, tài liệu về ổn định tiền tệ, tài chính</b>	
168.	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
169.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, chính sách liên quan đến ổn định hệ thống tiền tệ, tài chính.	Vĩnh viễn
170.	Kế hoạch, báo cáo công tác ổn định tiền tệ, tài chính hàng năm.	Vĩnh viễn
171.	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và triển khai chương trình đánh giá khu vực tài chính.	20 năm
172.	Báo cáo theo dõi ổn định, đánh giá, nhận diện rủi ro ổn định hệ thống tài chính toàn cầu.	20 năm
173.	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
174.	Công văn trao đổi về công tác ổn định tiền tệ, tài chính: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	<b>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</b>	
	<b>9.1. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ thị trường ngoại tệ trong nước và thị trường vàng</b>	
175.	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
176.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
177.	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
178.	Hồ sơ thực hiện nghiệp vụ thị trường ngoại tệ liên ngân hàng (sau khi kết thúc giao dịch).	10 năm
179.	Công văn trao đổi về nghiệp vụ thị trường ngoại tệ trong nước và thị trường vàng: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	<b>9.2. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ dự trữ ngoại hối nhà nước, dự trữ bắt buộc</b>	
180.	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
181.	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
182.	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
183.	Hồ sơ, tài liệu thực hiện các nghiệp vụ đầu tư dự trữ ngoại hối (sau khi kết thúc giao dịch).	10 năm
184.	Hồ sơ mua bán ngoại tệ giao ngay (sau khi kết thúc giao dịch).	10 năm
185.	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
186.	Công văn trao đổi về nghiệp vụ dự trữ ngoại hối nhà nước, dự trữ bắt buộc: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>9.3. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ thị trường tiền tệ</b>	
187.	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
188.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn liên quan đến nghiệp vụ thị trường tiền tệ.	Vĩnh viễn
189.	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
190.	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
191.	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
192.	Sổ sách, giấy tờ về các phiên giao dịch thị trường mở (kể từ khi đáo hạn).	5 năm
193.	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
194.	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
195.	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
196.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
197.	Báo cáo về nghiệp vụ thị trường tiền tệ.	10 năm
198.	Công văn trao đổi về nghiệp vụ thị trường tiền tệ: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	<b>9.4. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ quan hệ đại lý</b>	
199.	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
200.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn liên quan đến nghiệp vụ quan hệ đại lý.	Vĩnh viễn
201.	Hồ sơ về mã nhận dạng tổ chức hợp pháp của Ngân hàng Nhà nước.	Vĩnh viễn
202.	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 Chiang Mai (sau khi thỏa thuận kết thúc).	20 năm
203.	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
204.	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
205.	Hồ sơ về mẫu chữ ký của những người được ủy quyền liên quan đến việc thực hiện, thanh toán giao dịch.	20 năm
206.	Hồ sơ về nhận biết khách hàng và phòng chống rửa tiền.	20 năm
207.	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
208.	Hồ sơ về hạn mức thực tế áp dụng đối với từng đối tác nước ngoài (sau khi kết thúc quan hệ).	10 năm
209.	Báo cáo xếp hạng tín dụng các ngân hàng đại lý của Ngân hàng Nhà nước định kỳ, đột xuất.	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
210.	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
211.	Công văn trao đổi về nghiệp vụ quan hệ đại lý: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	<b>9.5. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ thanh toán quốc tế</b>	
212.	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
213.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn liên quan đến nghiệp vụ thanh toán quốc tế.	Vĩnh viễn
214.	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
215.	Hồ sơ thực hiện thanh toán cho các dự án, chương trình... (sau khi kết thúc giao dịch).	10 năm
216.	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
217.	Hồ sơ bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp hệ thống thanh toán SWIFT (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
218.	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
219.	Báo cáo tình hình ngoại tệ tại nước ngoài.	10 năm
220.	Công văn trao đổi về nghiệp vụ thanh toán quốc tế: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>10. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ phát hành và kho quỹ</b>	
221.	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
222.	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
223.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về phát hành và kho quỹ.	Vĩnh viễn
224.	Hồ sơ về thành lập, giải thể, sáp nhập các kho tiền.	Vĩnh viễn
225.	Hồ sơ xây dựng, thực hiện kế hoạch, báo cáo hàng năm, dài hạn về in, đúc tiền: - Tiền phát hành. - Tiền lưu niệm.	Vĩnh viễn 15 năm
226.	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.	Vĩnh viễn
227.	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
228.	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
229.	Hồ sơ, tài liệu chế bản, in, đúc thử mẫu nghiên cứu, mẫu dự phòng.	Vĩnh viễn
230.	Bản khắc, bản in gốc, khuôn-đúc gốc; Hợp đồng chế tạo bản in gốc, khuôn đúc gốc tiền phát hành.	Vĩnh viễn
231.	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
232.	Hồ sơ về các đợt thu đổi tiền cũ, phát hành tiền mới.	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
233.	Hồ sơ về phát hành, đình chỉ lưu hành các loại tiền, giấy tờ có giá.	Vĩnh viễn
234.	Hồ sơ về thu hồi, thay thế các loại tiền đình chỉ lưu hành.	Vĩnh viễn
235.	Hồ sơ xuất, nhập các loại tiền, tài sản quý, giấy tờ có giá và các loại tài sản khác.	30 năm
236.	Hồ sơ về đổi tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông.	20 năm
237.	Hồ sơ giám sát Kho tiền và Kho tiền-tiền giấy.	20 năm
238.	Hồ sơ kiểm tra các vụ việc về an toàn kho quỹ: - Vụ việc nghiêm trọng, phức tạp, điển hình. - Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 10 năm
239.	Hồ sơ kiểm tra an toàn kho quỹ định kỳ, thường xuyên, đột xuất.	20 năm
240.	Hồ sơ về xử lý kiến nghị của các đoàn kiểm tra, kiểm toán.	10 năm
241.	Hồ sơ về tiêu hủy bản in, khuôn đúc hòng, thử; sản phẩm in đúc hòng thử; nguyên liệu, vật tư phục vụ hoạt động in, đúc tiền bị hỏng.	20 năm
242.	Hồ sơ về việc tiêu huỷ các loại tiền, giấy tờ có giá.	20 năm
243.	Hồ sơ, tài liệu giám định tiền giả, tiền nghi giả, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông.	20 năm
244.	Hồ sơ xử lý các vụ thiếu, mất tiền, tài sản tạm gửi, tạm giữ.	20 năm
245.	Hồ sơ kiểm kê định kỳ, đột xuất kho, quỹ.	20 năm
246.	Hồ sơ cấp giấy xác nhận xe đạt tiêu chuẩn thiết kế chở tiền cấp cho doanh nghiệp.	20 năm
247.	Hồ sơ về kiểm tra chất lượng sản phẩm và giao nhận sản phẩm đặc biệt.	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
248.	Hồ sơ, tài liệu về cấp vắn seri.	10 năm
249.	Hồ sơ về nhập khẩu hàng hoá phục vụ in tiền (hợp đồng mua, thẩm định mua...).	10 năm
250.	Báo cáo tồn kho nguyên vật liệu tại các cơ sở in tiền.	10 năm
251.	Báo cáo tổng hợp công tác an toàn kho quỹ hàng năm.	10 năm
252.	Nhật ký giám sát kho quỹ.	10 năm
253.	Hồ sơ, tài liệu về công tác bảo trì, bảo dưỡng thiết bị an toàn kho quỹ.	10 năm
254.	Các loại giấy tờ về điều chuyển tiền.	10 năm
255.	Sổ theo dõi ra, vào kho tiền.	5 năm
256.	Bảng kê mệnh giá tiền thu, chi; bảng kê xuất, nhập sêri tiền mới.	5 năm
257.	Hồ sơ niêm phong, mở, giao nhận hộp chìa khóa dự phòng khóa cửa kho tiền.	5 năm
258.	Hồ sơ giao nhận bảo quản chìa khóa dự phòng khóa cửa gian kho, kết sắt.	5 năm
259.	Kế hoạch, báo cáo công tác phát hành và kho quỹ: - Năm. - 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
260.	Công văn trao đổi về nghiệp vụ phát hành và kho quỹ: - Của Ngân hàng Nhà nước; - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	<b>11. Hồ sơ, tài liệu về thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng</b>	
	<b>11.1 Hồ sơ, tài liệu về thành lập, hoạt động, thanh lý các tổ chức tín dụng</b>	
261.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
262.	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
263.	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
264.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra, giám sát ngân hàng.	Vĩnh viễn
265.	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. - Không được phê duyệt.	Vĩnh viễn 5 năm
266.	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
267.	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
268.	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
269.	Hồ sơ chấp thuận tạm ngừng hoạt động kinh doanh của tổ chức tín dụng.	20 năm
270.	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
271.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
272.	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
273.	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
274.	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
275.	Hồ sơ, tài liệu về xếp hạng tổ chức tín dụng.	20 năm
276.	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
277.	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
278.	Hồ sơ chấp thuận hoạt động mua nợ (sau khi kết thúc).	20 năm
279.	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
280.	Hồ sơ chấp thuận phân loại nợ, cam kết ngoại bảng theo phương pháp định tính (sau khi kết thúc).	20 năm
281.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
282.	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
283.	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
284.	Công văn trao đổi về thành lập, hoạt động, thanh lý các tổ chức tín dụng: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
<b>11.2 Hồ sơ, tài liệu về thanh tra, giám sát an toàn hệ thống</b>		
285.	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
286.	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
287.	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
288.	Hồ sơ áp dụng can thiệp sớm, kiểm soát đặc biệt tổ chức tín dụng.	Vĩnh viễn
289.	Hồ sơ cơ cấu lại, xử lý nợ xấu của các tổ chức tín dụng.	Vĩnh viễn
290.	Hồ sơ thanh tra, giám sát, kiểm tra, hồ sơ xử lý sau thanh tra, giám sát, kiểm tra: - Vụ việc nghiêm trọng. - Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 15 năm
291.	Hồ sơ giám sát hoạt động đoàn thanh tra: - Vụ việc nghiêm trọng. - Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 15 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
292.	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
293.	Hồ sơ, tài liệu giám định tư pháp về lĩnh vực tiền tệ và ngân hàng.	20 năm
294.	Văn bản về thông báo, cảnh báo, khuyến nghị, tiếp xúc với đối tượng giám sát ngân hàng.	5 năm
295.	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
296.	Kế hoạch, báo cáo về công tác thanh tra, giám sát: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
297.	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giám sát: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	<b>11.3. Hồ sơ, tài liệu về giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng</b>	
298.	Tập văn bản về công tác giải quyết khiếu 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
299.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.	Vĩnh viễn
300.	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo: - Vụ việc nghiêm trọng. - Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 15 năm
301.	Hồ sơ, tài liệu xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiền tệ và hoạt động ngân hàng: - Vụ việc nghiêm trọng. - Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 15 năm



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
302.	Hồ sơ giải quyết vụ việc vi phạm phát hiện trong các đợt đấu tranh-chống tham nhũng.	20 năm
303.	Hồ sơ về kê khai tài sản, thu nhập.	20 năm
304.	Kế hoạch, báo cáo về giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, đột xuất. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
305.	Công văn trao đổi về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham-những: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	<b>12. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động phòng, chống rửa tiền, tài trợ khủng bố</b>	
306.	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
307.	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
308.	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
309.	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
310.	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
311.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
312.	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
313.	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
314.	Hồ sơ kiểm tra công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố: - Vụ việc nghiêm trọng. - Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 15 năm
315.	Hồ sơ trao đổi thông tin tình báo tài chính với các cơ quan nước ngoài về rửa tiền, tài trợ khủng bố.	10 năm
316.	Hồ sơ, báo cáo giao dịch đáng ngờ.	10 năm
317.	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
318.	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
319.	Quy trình, kỹ thuật bảo quản dữ liệu điện tử về phòng, chống rửa tiền (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
320.	Kế hoạch, báo cáo công tác phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, đột xuất. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
321.	Công văn trao đổi về hoạt động phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>13. Hồ sơ, tài liệu về tài chính, kế toán</b>	
	<i>13.1 Tài liệu về tài chính, kế toán, tài sản</i>	
322.	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
323.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, chế độ, quy định, hướng dẫn về lĩnh vực tài chính, kế toán.	Vĩnh viễn
324.	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
325.	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
326.	Kế hoạch, báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.	Vĩnh viễn
327.	Nhật ký chứng từ kế toán.	Vĩnh viễn
328.	Sổ kế toán chi tiết.	30 năm
329.	Hồ sơ quyết toán chi tiêu hàng năm.	20 năm
330.	Hồ sơ đấu thầu mua sắm tài sản, dịch vụ của Ngân hàng Nhà nước.	20 năm
331.	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. - Tài sản khác.	Vĩnh viễn 20 năm
332.	Hồ sơ quyết toán tài sản năm.	20 năm
333.	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định.	20 năm
334.	Báo cáo thống kê, kiểm kê, các loại báo cáo nghiệp vụ khác.	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
335.	Hồ sơ cấp vốn và kiểm tra việc thanh toán vốn đầu tư xây dựng.	Vĩnh viễn
336.	Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng: - Thuộc nhóm A. - Thuộc nhóm B, C.	Vĩnh viễn 30 năm
337.	Sổ theo dõi vốn xây dựng.	10 năm
338.	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
339.	Sổ sách theo dõi, kiểm kê, thanh lý công cụ lao động nhỏ, vật mau hư rẻ tiền.	5 năm
340.	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính: - Vụ việc nghiêm trọng. - Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 10 năm
341.	Hồ sơ kiểm toán tài chính: - Vụ việc nghiêm trọng. - Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 10 năm
342.	Hồ sơ Hội nghị về công tác tài chính kế toán.	20 năm
343.	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
344.	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>13.2 Tài liệu về kế toán nghiệp vụ Sở Giao-dịch</b>	
345.	Chứng từ ghi sổ, sổ thống kê giao dịch, báo cáo số dư.	30 năm
346.	Chứng từ, báo cáo, sao kê nghiệp vụ thị trường mở, lưu ký giấy tờ có giá.	30 năm
347.	Chứng từ, báo cáo, sao kê nghiệp vụ đầu tư, quản lý dự trữ ngoại-hối.	30 năm
348.	Chứng từ, báo cáo, sao kê nghiệp vụ thanh toán.	30 năm
349.	Chứng từ, báo cáo, sao kê phải thu, phải trả.	30 năm
350.	Sổ hạch toán chi tiết nội, ngoại bảng nhờ thu.	30 năm
	<b>13.3 Tài liệu về kế toán nghiệp vụ phát hành</b>	
351.	Chứng từ về tịch thu, trưng mua, tạm gửi, tạm giữ vàng bạc, ngoại tệ.	Vĩnh viễn
352.	Chứng từ xuất, nhập phát hành tiền.	Vĩnh viễn
353.	Sổ theo dõi về phát hành, thanh toán với ngân sách nhà nước, tạm gửi, tạm giữ tài sản.	30 năm
354.	Sổ kế toán chi tiết về phát hành tiền.	30 năm
355.	Các loại sổ sách về bảo quản quỹ tiền mặt, vàng bạc, giấy tờ có giá.	30 năm
356.	Sổ kiểm kê quỹ, nhật ký quỹ.	30 năm
357.	Báo cáo thống kê, kiểm kê nghiệp vụ phát hành.	20 năm
358.	Sổ theo dõi ấn chỉ.	5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>14. Hồ sơ, tài liệu về đầu tư xây dựng</b>	
359.	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
360.	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
361.	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư xây dựng: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
362.	Hồ sơ các công trình XDCH:  - 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.  - Công trình nhóm B, C.	Vĩnh viễn  Tồn tại theo tuổi thọ công trình
363.	Hồ sơ, tài liệu về công tác kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đầu tư xây dựng.	10 năm
364.	Công văn trao đổi về công tác đầu tư xây dựng: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	<b>15. Hồ sơ, tài liệu về kiểm toán, kiểm soát nội bộ</b>	
365.	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
366.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
367.	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
368.	Hồ sơ liên quan đến công tác làm đầu mối làm việc với Kiểm toán Nhà nước và Bộ tài chính.	30 năm
369.	Hồ sơ xây dựng, phê duyệt, thông báo chương trình, kế hoạch kiểm tra, kiểm toán nội bộ.	20 năm
370.	Hồ sơ, tài liệu báo cáo cuộc kiểm tra, kiểm toán nội bộ.	20 năm
371.	Hồ sơ, theo dõi, báo cáo kết quả chỉnh sửa kiến nghị qua kiểm tra, kiểm soát, kiểm toán nội bộ.	20 năm
372.	Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra, kiểm soát, kiểm toán nội bộ hàng năm, đột xuất.	10 năm
373.	Hồ sơ, tài liệu giám sát, kiểm tra các cơ sở in đúc tiền.	20 năm
374.	Hồ sơ giám sát công tác tiêu-hủy 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
375.	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
376.	Công văn trao đổi về kiểm soát, kiểm toán: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
<b>16. Hồ sơ, tài liệu về công tác pháp chế</b>		
377.	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
378.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn công tác pháp chế.	Vĩnh viễn
379.	Hồ sơ xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật.	Vĩnh viễn



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
380.	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
381.	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.	Vĩnh viễn
382.	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
383.	Hồ sơ về công tác bồi thường của Nhà nước trong lĩnh vực ngân hàng.	Vĩnh viễn
384.	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
385.	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. - Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 10 năm
386.	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
387.	Hồ sơ, tài liệu về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra thực hiện pháp luật.	10 năm
388.	Hồ sơ về hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật.	10 năm
389.	Hồ sơ về công tác pháp điển văn bản quy phạm pháp luật.	10 năm
390.	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
391.	Hồ sơ, tài liệu về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
392.	Hồ sơ tổ chức Hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật.	10 năm
393.	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
394.	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
395.	Công văn trao đổi về công tác pháp chế: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
<b>17. Hồ sơ, tài liệu về hợp tác quốc tế</b>		
396.	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
397.	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
398.	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
399.	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
400.	Hồ sơ của các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế.	Vĩnh viễn
401.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
402.	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
403.	Hồ sơ đoàn ra, đoàn vào: - Ký kết hợp tác. - Hội thảo, Hội nghị, triển lãm, học tập, điều tra, khảo sát...	Vĩnh viễn 20 năm
404.	Hồ sơ gia nhập thành viên các Hiệp hội, Tổ chức quốc tế.	Vĩnh viễn
405.	Báo cáo kết quả thực hiện dự án hỗ trợ kỹ thuật cho các dự án đầu tư của Ngành.	Vĩnh viễn
406.	Hồ sơ triển khai thực hiện các chương trình, dự án được sử dụng nguồn vốn ODA cho ngành Ngân hàng.	Vĩnh viễn
407.	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
408.	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
409.	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
410.	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
411.	Hồ sơ Hội nghị, Hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì.	10 năm
412.	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
413.	Báo cáo định kỳ về tình hình và kết quả tổ chức các Hội nghị, Hội thảo quốc tế.	10 năm
414.	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài: - Quan trọng. - Thông thường.	Vĩnh viễn 10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
415.	Kế hoạch, báo cáo về hợp tác quốc tế: - Dài hạn, hàng năm. - 6 tháng, 9 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
416.	Công văn trao đổi về hợp tác quốc tế: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	<b>18. Hồ sơ, tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng</b>	
417.	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
418.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về công tác thi đua, khen thưởng.	Vĩnh viễn
419.	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. - 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.	Vĩnh viễn 20 năm
420.	Hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trong ngành Ngân hàng (lưu tại đơn vị trình khen thưởng).	10 năm
421.	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài.	Vĩnh viễn
422.	Hồ sơ khen thưởng bằng tiền ngoài ngành Ngân hàng.	20 năm
423.	Hồ sơ tổ chức Hội nghị về công tác thi đua, khen thưởng ngành Ngân hàng: - Hội nghị tổng kết. - Hội nghị sơ kết.	Vĩnh viễn 10 năm
424.	Hồ sơ, tài liệu xử lý kiến nghị, khiếu nại, đơn tố cáo về công tác thi đua, khen thưởng.	20 năm
425.	Hồ sơ kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Ngân hàng.	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
426.	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm.	10 năm
427.	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua, khen thưởng: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
428.	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
<b>19. Hồ sơ, tài liệu về công tác truyền thông, báo chí</b>		
429.	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
430.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, dự án truyền thông, xuất bản, báo chí.	Vĩnh viễn
431.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về truyền thông, xuất bản, báo chí.	Vĩnh viễn
432.	Hồ sơ xây dựng, phát triển bảo tàng, phòng truyền thống ngành Ngân hàng.	Vĩnh viễn
433.	Hồ sơ quản lý hoạt động về công tác thư viện, bảo tàng, phòng truyền thống ngành Ngân hàng.	Vĩnh viễn
434.	Các bài viết, bài phát biểu nhân các Lễ kỷ niệm, các sự kiện trọng đại của Ngành.	Vĩnh viễn
435.	Tập lưu các ấn phẩm của Ngân hàng Nhà nước phát hành hàng năm.	Vĩnh viễn
436.	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
437.	Hồ sơ xử lý các sự cố, khủng hoảng về thông tin liên quan đến hoạt động ngân hàng.	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
438.	Hồ sơ về tổ chức hoạt động công thông tin điện tử Ngân hàng Nhà nước.	20 năm
439.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác truyền thông, báo chí.	20 năm
440.	Hồ sơ về công tác an sinh, xã hội ngành Ngân hàng.	10 năm
441.	Kế hoạch in ấn, phát hành các loại ấn phẩm của Ngân hàng Nhà nước.	10 năm
442.	Hồ sơ theo dõi thông tin báo chí.	5 năm
443.	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
444.	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
445.	Báo cáo công tác truyền thông, xuất bản, báo chí: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
446.	Công văn trao đổi về công tác truyền thông, xuất bản, báo chí: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	<b>20. Hồ sơ, tài liệu về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ</b>	
447.	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
448.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.	Vĩnh viễn
449.	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
450.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
451.	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
452.	Kế hoạch, báo cáo cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Ngân hàng Nhà nước: - Dài hạn, hàng năm. - 6 tháng, 9 tháng. - Tháng, quý.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
453.	Hồ sơ xác định bộ chỉ số cải cách hành chính hàng năm.	20 năm
454.	Hồ sơ thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.	20 năm
455.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Danh mục bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực ngân hàng.	Vĩnh viễn
456.	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
457.	Tập lưu văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đi của Ngân hàng Nhà nước : - Văn bản quy phạm pháp luật. - Chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn. - Văn bản khác: + Của Ngân hàng Nhà nước. + Của đơn vị.	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm 10 năm
458.	Hồ sơ quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (sau khi hết hiệu lực).	20 năm
459.	Hồ sơ giới thiệu mẫu dấu, chữ ký (sau khi hết hiệu lực).	20 năm
460.	Hồ sơ về giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.	Vĩnh viễn



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
461.	Hồ sơ xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ của Ngân hàng Nhà nước.	20 năm
462.	Sổ đăng ký văn bản đến: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	20 năm 10 năm
463.	Các loại sổ khác (sổ chuyển giao nội bộ, sổ chuyển phát qua đường bưu điện, sổ phát trực tiếp...).	10 năm
464.	Cuống lưu cấp giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi công tác, phiếu gửi công văn.	5 năm
465.	Hồ sơ thực hiện sao văn bản.	5 năm
466.	Sổ mục lục hồ sơ, tài liệu của Ngân hàng Nhà nước: - Thời hạn vĩnh viễn. - Có thời hạn.	Vĩnh viễn 70 năm
467.	Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.	20 năm
468.	Báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	20 năm
469.	Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị (kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy).	20 năm
470.	Hồ sơ Hội nghị công tác văn phòng, hành chính, văn thư, lưu trữ.	10 năm
471.	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
472.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
473.	Kế hoạch, báo cáo công tác văn phòng: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
474.	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
<b>21. Hồ sơ, tài liệu về công tác quản trị công sở</b>		
475.	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
476.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế về công tác quản trị công sở.	Vĩnh viễn
477.	Hồ sơ về công tác quản trị Trụ sở của cơ quan.	20 năm
478.	Sổ sách ghi chép hàng ngày về công tác thường trực, bảo vệ Trụ sở cơ quan.	10 năm
479.	Hồ sơ, tài liệu về công tác quốc phòng, quân sự của cơ quan.	10 năm
480.	Hồ sơ về thực hiện nếp sống văn hóa công sở.	10 năm
481.	Hồ sơ về phòng, chống cháy, nổ, thiên tai... của cơ quan.	10 năm
482.	Hồ sơ, tài liệu về sử dụng, vận hành, sửa chữa ô tô, máy móc, thiết bị.	Theo tuổi thọ thiết bị
483.	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm.	5 năm
484.	Hồ sơ quản lý, theo dõi về công tác y tế, môi trường của cơ quan.	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
485.	Kế hoạch, báo cáo công tác quản trị: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
486.	Công văn trao đổi về công tác quản trị: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	<b>22. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động thông tin tín dụng</b>	
487.	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
488.	Hồ sơ xây dựng, ban hành đề án, dự án, kế hoạch, chương trình về hoạt động thông tin tín dụng.	Vĩnh viễn
489.	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
490.	Hồ sơ xây dựng quản lý dữ liệu thông tin tín dụng quốc gia.	Vĩnh viễn
491.	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
492.	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
493.	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
494.	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
495.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
496.	Hồ sơ, tài liệu xử lý tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định trong hoạt động thông tin tín dụng.	10 năm
497.	Kế hoạch, báo cáo về hoạt động thông tin tín dụng: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
498.	Công văn trao đổi về hoạt động thông tin tín dụng: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
<b>23. Hồ sơ, tài liệu về quản lý doanh nghiệp có vốn nhà nước do Ngân hàng Nhà nước đại diện chủ sở hữu</b>		
499.	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
500.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định, hướng dẫn về lĩnh vực kế toán quản lý doanh nghiệp.	Vĩnh viễn
501.	Hồ sơ chiến lược phát triển kế hoạch năm, dài hạn của doanh nghiệp.	Vĩnh viễn
502.	Hồ sơ xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế, điều lệ của doanh nghiệp.	Vĩnh viễn
503.	Hồ sơ về tổ chức lại, chuyển đổi sở hữu, giải thể, phá sản doanh nghiệp.	Vĩnh viễn
504.	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
505.	Hồ sơ dự án đầu tư nhóm A, B của doanh nghiệp.	20 năm
506.	Hồ sơ tăng giảm vốn điều lệ của doanh nghiệp.	20 năm
507.	Hồ sơ về phương án phân phối lợi nhuận, trích lập các quỹ hàng năm, mức cổ tức hàng năm.	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
508.	Hồ sơ về giám sát tài chính, tình hình đầu tư vốn nhà nước, xếp loại doanh nghiệp.	20 năm
509.	Hồ sơ về giá sản phẩm đặc biệt của các cơ sở in đúc tiền (do Ngân hàng Nhà nước quản lý).	20 năm
510.	Hồ sơ, tài liệu Hội đồng cổ đông.	10 năm
511.	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
512.	Công văn trao đổi về quản lý doanh nghiệp: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
<b>24. Hồ sơ, tài liệu về nghiên cứu khoa học</b>		
513.	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
514.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định hoạt động nghiên cứu khoa học.	Vĩnh viễn
515.	Hồ sơ, tài liệu đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	30 năm
516.	Hồ sơ, tài liệu tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	30 năm
517.	Hồ sơ, tài liệu phê duyệt kết quả tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ: - Hồ sơ, tài liệu được phê duyệt. - Hồ sơ, tài liệu không được phê duyệt.	Vĩnh viễn 10 năm
518.	Hồ sơ, tài liệu thẩm định, phê duyệt kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	Vĩnh viễn
519.	Hồ sơ, tài liệu đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: - Cấp Quốc gia. - Cấp Bộ. - Cấp Cơ sở.	30 năm 20 năm 10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
520.	Hồ sơ, tài liệu đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	Vĩnh viễn
521.	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
522.	Hồ sơ, tài liệu ký kết, thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	20 năm
523.	Hồ sơ, tài liệu hoạt động của Hội đồng khoa học Ngành, cơ quan và các tổ chức khác.	Vĩnh viễn
524.	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
525.	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học, công nghệ trong ngành Ngân hàng.	Vĩnh viễn
526.	Hồ sơ Hội nghị, Hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức.	20 năm
527.	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các Hội thảo khoa học.	20 năm
528.	Kế hoạch, báo cáo về nghiên cứu khoa học: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
529.	Công văn trao đổi về nghiên cứu khoa học: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	<b>25. Hồ sơ, tài liệu về công nghệ thông tin</b>	
530.	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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
531.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, đề án, dự án, quy-chế về hoạt động công nghệ thông tin.	Vĩnh viễn
532.	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng công nghệ vào các hoạt động nghiệp vụ ngân hàng.	Vĩnh viễn
533.	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn Ngành.	Vĩnh viễn
534.	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của Ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn
535.	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
536.	Hồ sơ quản lý kỹ thuật và vận hành các hệ thống thông tin của Ngân hàng Nhà nước.	20 năm
537.	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
538.	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
539.	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
540.	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
541.	Hồ sơ cấp, hủy bỏ mã ngân hàng; điều chỉnh thông tin ngân hàng.	20 năm
542.	Hợp đồng về mua sắm, lắp đặt trang thiết bị tin học (sau khi hợp đồng kết thúc).	20 năm
543.	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
544.	Nhật ký ra vào trung tâm dữ liệu.	10 năm
545.	Quy trình lưu trữ các phiên bản phần mềm, lưu trữ các cơ sở dữ liệu (sau khi không còn sử dụng).	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
546.	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
547.	Hồ sơ thiết kế về lắp đặt mạng máy tính (khi hệ thống mạng không còn sử dụng).	10 năm
548.	Hồ sơ về bản quyền phần mềm (sau khi không còn sử dụng).	5 năm
549.	Hồ sơ hướng dẫn quy trình kỹ thuật vận hành mạng máy tính (sau khi chương trình không sử dụng).	5 năm
550.	Hồ sơ, tài liệu kỹ thuật thiết bị tin học (khi thiết bị không còn sử dụng).	5 năm
551.	Kế hoạch, báo cáo về công nghệ thông tin: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
552.	Công văn trao đổi về công nghệ thông tin: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
<b>26. Hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực giáo dục</b>		
553.	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
554.	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, kế hoạch phát triển của các Trường.	Vĩnh viễn
555.	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế về công tác giáo dục, đào tạo.	Vĩnh viễn



STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
556.	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. - 6 tháng, quý.	Vĩnh viễn 5 năm
557.	Hồ sơ xây dựng, ban hành giáo trình giảng dạy tại các Trường.	Vĩnh viễn
558.	Hồ sơ, chương trình đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên: - Cấp Nhà nước, cấp Ngành. - Cấp Cơ sở.	Vĩnh viễn 20 năm
559.	Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.	Vĩnh viễn
560.	Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển, điểm chuẩn tuyển sinh.	Vĩnh viễn
561.	Hồ sơ, tài liệu xét công nhận tốt nghiệp Đại học, Thạc sỹ, Tiến sỹ.	Vĩnh viễn
562.	Danh sách học viên các lớp, các khoá đào tạo của Trường hàng năm và điểm thi.	Vĩnh viễn
563.	Luận án Tiến sỹ và tóm tắt Luận án Tiến sỹ.	Vĩnh viễn
564.	Luận văn Thạc sỹ.	30 năm
565.	Các Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp Đại học.	20 năm
566.	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
567.	Công văn trao đổi về công tác giáo dục, đào tạo: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>27. Hồ sơ, tài liệu của Ban Cán sự Đảng, của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên</b>	
	<b>27.1. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của Ban Cán sự Đảng</b>	
568.	Tài liệu của Trung ương, Chính phủ, các cơ quan ở Trung ương chỉ đạo, hướng dẫn chung:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liên quan trực tiếp đến Ban Cán sự Đảng:</li> <li>+ Về chủ trương công tác, tổ chức bộ máy, cán bộ chung, bổ sung thành viên của Ban Cán sự Đảng.</li> <li>+ Về cán bộ (đối với từng nhân sự cụ thể).</li> <li>- Không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Cán sự Đảng.</li> </ul>	Vĩnh viễn  70 năm  5 năm
569.	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
570.	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
571.	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
572.	Hồ sơ về các chuyên đề, vụ việc do Ban cán sự Đảng Ngân hàng Nhà nước chủ trì xử lý.	Vĩnh viễn
573.	Sổ ghi biên bản, biên bản họp Ban Cán sự Đảng Ngân hàng Nhà nước.	Vĩnh viễn
574.	Hồ sơ các cuộc họp của Ban Cán sự Đảng Ngân hàng Nhà nước.	Vĩnh viễn
575.	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
576.	Hồ sơ xin ý kiến Trung ương, các Ban Trung ương về cán bộ (đối với từng nhân sự cụ thể).	70 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
577.	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. + Về cán bộ (đối với từng nhân sự cụ thể). - Không có ý kiến trả lời.	Vĩnh viễn 70 năm 10 năm
578.	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. - Không có ý kiến góp ý.	Vĩnh viễn 5 năm
579.	Hồ sơ thông báo, công văn trao đổi hành chính sự vụ thông thường.	10 năm
580.	Báo cáo công tác: - Tổng kết năm, nhiều năm, nhiệm kỳ; báo cáo chuyên đề, vấn đề, vụ việc. - Sơ kết, tháng, quý, 6 tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
581.	Sổ đăng ký văn bản đi, đến.	20 năm
582.	Sổ chuyển văn bản đi, đến.	10 năm
	<b>27.2. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đảng</b>	
583.	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
584.	Hồ sơ Đại hội nhiệm kỳ.	Vĩnh viễn
585.	Chương trình, kế hoạch công tác của tổ chức Đảng: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ. - 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
586.	Hồ sơ, tài liệu chỉ đạo triển khai thực hiện văn bản của tổ chức Đảng cấp trên: - Loại quan trọng. - Loại để biết.	Vĩnh viễn 5 năm
587.	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
588.	Hồ sơ về chia, tách, sáp nhập, thành lập tổ chức Đảng.	Vĩnh viễn
589.	Hồ sơ Đảng viên.	70 năm
590.	Hồ sơ, tài liệu về tặng huy hiệu của Đảng.	Vĩnh viễn
591.	Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật Đảng.	70 năm
592.	Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự Đảng.	70 năm
593.	Hồ sơ, tài liệu về đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên.	70 năm
594.	Hồ sơ giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.	70 năm
595.	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát.	20 năm
596.	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của tổ chức Đảng.	20 năm
597.	Sổ sách (đăng ký Đảng viên, Đảng phí, thu chi...).	20 năm
598.	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng.	10 năm
599.	Báo cáo công tác Đảng: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ. - Tháng, quý, 6 tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
600.	Công văn trao đổi về công tác Đảng.	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	<b>27.3. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Công đoàn</b>	
601.	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
602.	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
603.	Nghị quyết Ban Chấp hành Công đoàn.	Vĩnh viễn
604.	Hồ sơ về chia, tách, sáp nhập, thành lập tổ chức Công đoàn.	Vĩnh viễn
605.	Hồ sơ Đại hội Công đoàn.	Vĩnh viễn
606.	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn.	Vĩnh viễn
607.	Hồ sơ xét tặng Kỷ niệm chương vì sự nghiệp xây dựng tổ chức Công đoàn.	Vĩnh viễn
608.	Hồ sơ hoạt động kiểm tra, giám sát Công đoàn.	20 năm
609.	Hồ sơ Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	20 năm 10 năm
610.	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân: - Báo cáo năm. - Tài liệu khác.	Vĩnh viễn 5 năm
611.	Hồ sơ về khen thưởng, kỷ luật công tác Công đoàn.	70 năm
612.	Sổ ghi biên bản thường kỳ và đột xuất của Công đoàn.	20 năm
613.	Sổ sách (đăng ký đoàn viên công đoàn, thu công đoàn phí, theo dõi thu chi...).	20 năm
614.	Văn bản thực hiện, triển khai hoạt động công đoàn của các tổ chức Công đoàn cơ sở.	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
615.	Hồ sơ kết nạp đoàn viên Công đoàn.	10 năm
616.	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Công đoàn: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ. - 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
617.	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn.	10 năm
	<b>27.4. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đoàn Thanh niên</b>	
618.	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
619.	Hồ sơ về chia, tách, sáp nhập, thành lập tổ chức Đoàn Thanh niên.	Vĩnh viễn
620.	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên.	Vĩnh viễn
621.	Hồ sơ Đại hội Đoàn Thanh niên.	Vĩnh viễn
622.	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên.	20 năm
623.	Hồ sơ đề nghị xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng: - Cấp Nhà nước, Chính phủ. - Cấp Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tổ chức chính trị xã hội cấp Trung ương và tương đương. - Cấp các cơ quan, tổ chức chính trị xã hội từ cấp tỉnh và tương đương trở xuống.	Vĩnh viễn 20 năm 10 năm
624.	Hồ sơ kỷ luật lãnh đạo của tổ chức Đoàn: - Hồ sơ, biên bản họp xét kỷ luật bằng hình thức giải tán. - Hồ sơ, biên bản họp xét kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo.	25 năm 15 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
625.	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. - Hồ sơ, biên bản họp xét kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo.	20 năm 10 năm
626.	Sổ ghi-biên bản các cuộc họp thường kỳ, đột xuất của Đoàn Thanh niên.	20 năm
627.	Sổ sách (đăng ký đoàn viên, thu chi...).	20 năm
628.	Hồ sơ triển khai thực hiện hoạt động Đoàn Thanh niên.	5 năm
629.	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác Đoàn Thanh niên: - Tổng kết năm, nhiệm kỳ. - 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
630.	Công văn trao đổi về công tác Đoàn thanh niên.	10 năm