NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
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;

Thống 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 tín 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 thống 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./.

KT. THỐNG ĐỐC
PHÓ THỐNG ĐỐC

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
	1. Hồ sơ, tài liệu tổng hợp	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
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.	 5 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	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
	2. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, cán bộ, đào tạo	
	2.1. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, cán bộ	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
40	Kế hoạch, báo cáo về công tác tổ chức, cán bộ: - Dài hạn, hàng năm.	 Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	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
	2.2. Hồ sơ, tài liệu về lao động, tiền lương	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
49	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động: - Nghiêm trọng. - Không nghiêm trọng.	 Vĩnh viễn 20 năm
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
	2.3. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo, bồi dưỡng	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
62	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	 10 năm 5 năm
	3. Hồ sơ, tài liệu về chính sách tiền tệ	
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
	4. Hồ sơ, tài liệu về quản lý hoạt động ngoại hối	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
79	Hồ sơ xây dựng cơ chế, chính sách, quy định về hoạt động ngoại hối và kinh doanh vàng.	Vĩnh viễn
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
94	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
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 ủy thác đầu tư gián tiếp ra nước ngoài (sau khi hết hiệu lực).	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
110	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
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
112	Công văn trao đổi về hoạt động ngoại hối: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	 10 năm 5 năm
	5. Hồ sơ, tài liệu về quản lý công tác thanh toán	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
	6. Hồ sơ, tài liệu về quản lý hoạt động tín dụng	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
156	Công văn trao đổi về công tác tín dụng: - Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	 10 năm 5 năm
	7. Hồ sơ, tài liệu về công tác dự báo, thống kê	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
	8. Hồ sơ, tài liệu về ổn định tiền tệ, tài chính	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	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	
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
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
	9.2. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ dự trữ ngoại hối nhà nước, dự trữ bắt buộc	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
	9.3. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ thị trường tiền tệ	
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	20 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	và các hình thức tái cấp vốn khác cho các tổ chức tín dụng (sau khi thu hết nợ).	
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
	9.4. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ quan hệ đại lý	
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 Chiềng 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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
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
	9.5. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ thanh toán quốc tế	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
	10. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ phát hành và kho quỹ	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
233	Hồ sơ về phát hành, đình chỉ lưu hành các loại tiền, giấy tờ có giá.	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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 tiêu hủy.	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 hỏng, thử; sản phẩm in đúc hỏng thử; nguyên liệu, vật tư phục vụ hoạt động in, đúc tiền bị hỏng.	20 năm
242	Hồ sơ về việc tiêu hủy 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 vần 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, két 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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	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	
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
	11.2. Hồ sơ, tài liệu về thanh tra, giám sát an toàn hệ thống	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
291	Hồ sơ giám sát hoạt động đoàn thanh tra: - Vụ việc nghiêm trọng. - Vụ việc khác.	 Vĩnh viễn 15 năm
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
	11.3. Hồ sơ, tài liệu về giải quyết kiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
298	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
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
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 nhũng:	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- Của Ngân hàng Nhà nước. - Của đơn vị.	10 năm 5 năm
	12. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động phòng, chống rửa tiền, tài trợ khủng bố	
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
	13. Hồ sơ, tài liệu về tài chính, kế toán	
	13.1. Tài liệu về tài chính, kế toán, tài sản	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
	13.2. Tài liệu về kế toán nghiệp vụ Sở Giao dịch	
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
	13.3. Tài liệu về kế toán nghiệp vụ phát hành	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
	14. Hồ sơ, tài liệu về đầu tư xây dựng	
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 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. - Công trình nhóm B, C.	 Vĩnh viễn Tồn tại theo tuổi thọ công trình

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
	15. Hồ sơ, tài liệu về kiểm toán, kiểm soát nội bộ	
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
	16. Hồ sơ, tài liệu về công tác pháp chế	
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
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, thỏa thuận với các đối tác trong	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	nước và nước ngoài hoặc tranh tụng với các cơ quan tư pháp và các vụ kiện, tranh chấp có yếu tố nước ngoài.	
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
	17. Hồ sơ, tài liệu về hợp tác quốc tế	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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, thiếp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài: - Quan trọng. - Thông thường.	 Vĩnh viễn 10 năm
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
	18. Hồ sơ, tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
426	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức thực hiện phong trào thi đua nhân các dịp kỷ niệm.	10 năm

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
	19. Hồ sơ, tài liệu về công tác truyền thông, báo chí	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
438	Hồ sơ về tổ chức hoạt động cổng 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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	20. Hồ sơ, tài liệu về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	21. Hồ sơ, tài liệu về công tác quản trị công sở	
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	22. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động thông tin tín dụng	
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
	23. Hồ sơ, tài liệu về quản lý doanh nghiệp có vốn nhà nước do Ngân hàng Nhà nước đại diện chủ sở hữu	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
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
	24. Hồ sơ, tài liệu về nghiên cứu khoa học	
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
	25. Hồ sơ, tài liệu về công nghệ thông tin	
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
531	Hồ sơ xây dựng, ban hành chiến lược, đề án, dự án, quy chế về hoạt động công nghệ thông tin.	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	26. Hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực giáo dục	
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
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 khóa đào tạo của Trường hàng năm và điểm thi.	Vĩnh viễn

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
	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	
568	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. + Về cán bộ (đối với từng nhân sự cụ thể). - Không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Cán sự Đảng.	 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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
	27.2. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đảng	
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
586	Hồ sơ, tài liệu chỉ đạo triển khai thực hiện văn bản của tổ chức Đảng cấp trên:	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- 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
	27.3. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Công đoàn	
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 hàng 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

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
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
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
	27.4. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đoàn Thanh niên	
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:	

STT	Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản
	- 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
624	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
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.	20 năm
	- Hồ sơ, biên bản họp xét kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo.	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.	Vĩnh viễn
	- 6 tháng, quý, tháng.	10 năm
630	Công văn trao đổi về công tác Đoàn thanh niên.	10 năm

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng