

Số: 22 /2021/TT-NHNN

Hà Nội, ngày 29 tháng 1 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