SAO Y
Ngân hàng Nhà nước Việt Nam
Thời gian ký: 31/12/2021 17:05:28 +07:00

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	CỘNG HOÀ 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./.

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;
- Cổng thông tin điện tử của NHNN;
- Lưu: VT, VP3, PC.

KT. THỐNG ĐỐC
PHÓ THỐNG ĐỐC

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

Đào Minh Tú