|  |  |
| --- | --- |
| **NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC** **VIỆT NAM** Số: /2021/TT-NHNN |  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Hà Nội, ngày tháng năm 2021* |

Dự thảo

**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;*

*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 độngcủa Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. 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.

2. Các hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này được ghi chép trên các vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán, chứng từ điện tử, nếu được chuyển đổi ra giấy, có đủ yếu tố pháp lý theo quy định của Nhà nước và của Ngân hàng Nhà nước thì được áp dụng thời hạn bảo quản tại Thông tư này.

3. Các hồ sơ, tài liệu được thể hiện dưới dạng văn bản, dữ liệu điện tử đảm bảo giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật hiện hành thì áp dụng thời hạn bảo quản tại Thông tư này.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này được áp dụng đối với các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (sau đây gọi tắt là Ngân hàng Nhà nước, viết tắt là NHNN).

**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 thời hạn bảo quản 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.

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

1. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản.

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

3. Các hồ sơ, tài liệu trong Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được phân loại theo các nhóm hoạt động, vấn đề và có số thứ tự độc lập, tên gọi cụ thể, tương ứng với thời hạn bảo quản được quy định, bao gồm:

Nhóm 1: Hồ sơ tài liệu tổng hợp

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

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**

Khi xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

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

2. Trường hợp trong thực tế có những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu này, đơn vị có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng trong Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu để xác 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 làm căn cứ để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của NHNN.

2. Thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu hình hành trong hoạt động của NHNN được quy định gồm hai mức: Bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn được quy định bằng số năm cụ thể, 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.

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 tài liệu lên cao hơn so với mức quy định.

 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 phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước và NHNN về lưu trữ.

**Điều 7**. **Điều khoản thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày… tháng … năm 2021.

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.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc NHNN thực hiện Thông tư này, hàng năm báo cáo Thống đốc tình hình thực hiện Thông tư này.

**Điều 8**.**Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam 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;- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;- Cổng Thông tin điện tử NHNN;- Cục Văn thư và Lưu trữ NN (để biết);- Lưu: VT, VP3, PC(02 bản). | **THỐNG ĐỐC** |