

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: 43/2011/TT-NHNN

*Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2011***THÔNG TƯ****Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu
lưu trữ trong ngành Ngân hàng**

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 46/2010/QH12 ngày 16 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Luật Các tổ chức tín dụng số 47/2010/QH12 ngày 16 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia số 34/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04 tháng 4 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 96/2008/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong ngành Ngân hàng, như sau:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các đơn vị trong ngành Ngân hàng.

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 chuyển đổi ra giấy, có đủ yếu tố pháp lý theo quy định của Nhà nước và 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 dữ liệu điện tử không thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (NHNN), tổ chức tín dụng (TCTD), chi nhánh ngân hàng nước ngoài, Văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng nước ngoài, tổ chức nước ngoài khác có hoạt động ngân hàng, tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên (sau đây gọi tắt là đơn vị).

Điều 3. Nguyên tắc xác định thời hạn bảo quản

Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu được xác định trên cơ sở phân tích và đánh giá toàn diện, đúng đắn giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử của tài liệu đối với đơn vị, Ngành và Quốc gia.

Thời hạn bảo quản của từng hồ sơ được xác định trên cơ sở tài liệu có giá trị cao nhất trong hồ sơ.

Điều 4. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.

2. Thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ, tài liệu lưu trữ được quy định theo 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: Là những hồ sơ, tài liệu được lưu giữ vĩnh viễn cho đến khi tài liệu tự hủy hoại hoặc không thể phục hồi; được áp dụng cho loại hồ sơ, tài liệu quan trọng, phản ánh rõ nét chức năng, nhiệm vụ, phục vụ nghiên cứu lâu dài cho hoạt động của cơ quan, đơn vị; có giá trị về kinh tế, chính trị và lịch sử.

b) Bảo quản có thời hạn: Là những hồ sơ, tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

Điều 5. Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ

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

2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong ngành Ngân hàng được quy định cụ thể tại Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ kèm theo Thông tư này (gọi tắt là Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu).

3. Các hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong Bảng thời hạn bảo quản được phân loại theo các 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:

- 1 Hồ sơ, tài liệu tổng hợp;
- 2 Hồ sơ, tài liệu về chiến lược phát triển ngân hàng;
- 3 Hồ sơ, tài liệu về chính sách tiền tệ;
- 4 Hồ sơ, tài liệu về dự báo, thống kê tiền tệ;
- 5 Hồ sơ, tài liệu về tín dụng;
- 6 Hồ sơ, tài liệu về quản lý rủi ro;
- 7 Hồ sơ, tài liệu về quan hệ với các nhà đầu tư;
- 8 Hồ sơ, tài liệu về ngoại hối;

- 9 Hồ sơ, tài liệu về hợp tác quốc tế;
- 10 Hồ sơ, tài liệu về thành lập, hoạt động, thanh lý các tổ chức tín dụng;
- 11 Hồ sơ, tài liệu về thanh tra, giám sát;
- 12 Hồ sơ, tài liệu về kiểm toán;
- 13 Hồ sơ, tài liệu về hoạt động phòng, chống rửa tiền;
- 14 Hồ sơ, tài liệu về công tác thanh toán;
- 15 Hồ sơ, tài liệu về tài chính - kế toán;
- 16 Hồ sơ, tài liệu về phát hành và kho quỹ;
- 17 Hồ sơ, tài liệu về khoa học và công nghệ;
- 18 Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, cán bộ, đào tạo;
- 19 Hồ sơ, tài liệu về công tác thi đua, khen thưởng;
- 20 Hồ sơ, tài liệu về công tác pháp chế;
- 21 Hồ sơ, tài liệu về đầu tư xây dựng;
- 22 Hồ sơ, tài liệu về công tác tuyên truyền, báo chí;
- 23 Hồ sơ, tài liệu về công tác quản trị;
- 24 Hồ sơ, tài liệu về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ;
- 25 Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên.

Điều 6. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản

Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ làm căn cứ cho công tác xác định giá trị hồ sơ, tài liệu được chính xác, khoa học, đảm bảo tính thống nhất.

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) 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.

b) Khi tiến hành 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.

c) Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã hết thời hạn bảo quản, phải tiến hành lập Danh mục trình Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan xem xét, đánh giá lại, trình Thủ trưởng đơn vị quyết định có thể kéo dài thêm thời hạn bảo quản, hoặc tiêu hủy.

2. Trường hợp trong thực tế có những hồ sơ, tài liệu lưu trữ chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản này, Thủ trưởng đơn vị căn cứ Thông tư này để cụ thể hóa các mức thời hạn bảo quản theo các nhóm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tương ứng trong Bảng để xác định.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/02/2012; Thông tư số 20/2009/TT-NHNN ngày 07 tháng 9 năm 2009 của Ngân hàng Nhà nước 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.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, Chủ tịch Hội đồng Quản trị (Chủ tịch Hội đồng thành viên) và Tổng Giám đốc (Giám đốc) các Tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài, Văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng nước ngoài, tổ chức nước ngoài khác có hoạt động Ngân hàng, Lãnh đạo tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên chịu trách nhiệm hướng dẫn và thi hành Thông tư này.

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

**KT. THỐNG ĐỐC
PHÓ THỐNG ĐỐC**

Trần Minh Tuấn

**BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ, TÀI LIỆU
TRONG NGÀNH NGÂN HÀNG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 43/2011/TT-NHNN
ngày 20/12/2011 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)*

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
1. HỒ SƠ, TÀI LIỆU TỔNG HỢP		
1	Tập văn bản gửi chung đến các cơ quan: - Chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước. - Gửi đề 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 tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước.	Vĩnh viễn
3	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn
4	Hồ sơ, tài liệu tổ chức, triển khai thực hiện chế độ/quy định/hướng dẫn những vấn đề chung của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn
5	Chỉ tiêu kế hoạch tổng hợp dài hạn, hàng năm (chính thức, bổ sung, điều chỉnh) và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch của Ngân hàng.	Vĩnh viễn
6	Báo cáo kinh tế vùng, kinh tế ngành, kinh tế vĩ mô khác, kết quả thực hiện các định hướng kinh tế, chuyển đổi cơ cấu kinh tế.	Vĩnh viễn
7	Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Ban Lãnh đạo NHNN, TCTD tại các cuộc họp, hội nghị sơ kết, tổng kết hoạt động ngân hàng, hội nghị chuyên đề: - Loại quan trọng. - Loại thường.	Vĩnh viễn 10 năm
8	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban (các tài liệu khác như: sổ tay công tác...) của Ban lãnh đạo ngân hàng các cấp.	Vĩnh viễn
9	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do cơ quan chủ trì tổ chức	Vĩnh viễn

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
10	Tài liệu về hoạt động của Ban lãnh đạo đơn vị (báo cáo, bản giải trình, thuyết trình trước Quốc hội, Chính phủ về các vấn đề được giao phụ trách, bài phát biểu tại các sự kiện lớn...).	Vĩnh viễn
11	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết hoạt động ngân hàng: + Tổng kết năm. + Sơ kết 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 5 năm
12	Hồ sơ ứng dụng ISO của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn
13	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính.	20 năm
14	Chương trình công tác của Ban lãnh đạo NHNN, TCTD: - Hàng năm, nhiều năm. - 6 tháng, quý. - Tháng, tuần.	15 năm 10 năm 5 năm
15	Báo cáo, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Ban lãnh đạo NHNN, TCTD: - Loại quan trọng. - Loại thường.	Vĩnh viễn 5 năm
16	Kế hoạch, Báo cáo của NHNN, TCTD về tình hình hoạt động ngân hàng: - Báo cáo tổng kết hàng năm, nhiều năm: + Đơn vị ban hành. + Đơn vị nhận. - Báo cáo sơ kết 6 tháng, 9 tháng, quý, đột xuất: + Đơn vị ban hành. + Đơn vị nhận. - Báo cáo nhanh, tuần, kỳ, tháng: + Đơn vị ban hành. + Đơn vị nhận.	Vĩnh viễn 10 năm 10 năm 5 năm 5 năm 5 năm
17	Công văn trao đổi về vấn đề chung.	10 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
2. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN NGÂN HÀNG		
18	Hồ sơ, tài liệu về chiến lược, đề án, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngân hàng dài hạn, 5 năm, hàng năm.	Vĩnh viễn
19	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức triển khai chiến lược, kế hoạch phát triển ngân hàng.	Vĩnh viễn
20	Tài liệu nghiên cứu về dự báo tình hình kinh tế trong nước và quốc tế từng năm, từng thời kỳ phục vụ cho chiến lược phát triển Ngân hàng.	20 năm
21	Báo cáo việc thực hiện chiến lược, đề án, quy hoạch, kế hoạch phát triển Ngân hàng: - Báo cáo tổng kết. - Báo cáo sơ kết.	Vĩnh viễn 20 năm
3. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CHÍNH SÁCH TIỀN TỆ		
3.1. Hồ sơ, tài liệu về nghiên cứu và điều hành chính sách tiền tệ		
22	Tài liệu về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hàng năm về điều hành chính sách tiền tệ và hoạt động Ngân hàng.	Vĩnh viễn
23	Dự án chính sách tiền tệ quốc gia và lượng tiền cung ứng hàng năm.	Vĩnh viễn
24	Hồ sơ, tài liệu xây dựng quy định về chính sách, cơ chế điều hành, hoạt động của chính sách tiền tệ.	Vĩnh viễn
25	Tài liệu về triển khai, điều hành chính sách tiền tệ và các công cụ chính sách tiền tệ.	20 năm
26	Hồ sơ, tài liệu về nghiên cứu ngắn và trung hạn tình hình kinh tế, tiền tệ của các nước có đồng tiền trong cơ cấu dự trữ ngoại hối để dự báo biến động tỷ giá, chính sách tiền tệ.	10 năm
27	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

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
28	Hồ sơ, tài liệu xử lý các kiến nghị, khó khăn, vướng mắc của các tổ chức tín dụng và khách hàng vay vốn liên quan đến các chính sách, cơ chế tín dụng, bảo đảm tiền vay, lãi suất.	20 năm
29	Hồ sơ xác định tiền gửi dự trữ bắt buộc và quản lý quỹ dự trữ bắt buộc của các tổ chức tín dụng.	10 năm
30	Báo cáo kết quả thực hiện chính sách tiền tệ, tình hình hoạt động ngân hàng và kinh tế vĩ mô khác có liên quan.	Vĩnh viễn
31	Báo cáo lạm phát, diễn biến kinh tế vĩ mô: - Năm. - Tháng, quý.	Vĩnh viễn 5 năm
32	Báo cáo tuần, tháng về tài chính, kinh tế, tiền tệ của thế giới và Việt Nam.	5 năm
33	Báo cáo về tình hình thực hiện dự trữ bắt buộc của các tổ chức tín dụng.	10 năm
34	Báo cáo định kỳ, đột xuất về các hoạt động trên thị trường tiền tệ liên ngân hàng.	10 năm
35	Báo cáo tình hình, đánh giá về điều hành, hoạt động, thực hiện các cơ chế liên quan đến chính sách tiền tệ.	20 năm
36	Các báo cáo diễn biến lãi suất huy động và cho vay của các TCTD.	10 năm
37	Các báo cáo về tham khảo lãi suất trên thị trường quốc tế.	5 năm
38	Công văn trao đổi về chính sách tiền tệ.	10 năm
	3.2. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ thị trường tiền tệ	
39	Sổ sách, giấy tờ về các phiên giao dịch thị trường mở.	5 năm
40	Tài liệu về các phiên đấu thầu tín phiếu Kho bạc, tín phiếu NHNN (kể từ khi đáo hạn).	5 năm
41	Tài liệu về các phiên đấu thầu Trái phiếu Chính phủ và các giấy tờ có giá khác (kể từ khi đáo hạn).	5 năm
42	Thông báo đấu thầu giấy tờ có giá.	5 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
43	Báo cáo kết quả đấu thầu giấy tờ có giá.	5 năm
44	Hồ sơ cho vay qua đêm, cho vay các tổ chức tín dụng trong trường hợp mất khả năng chi trả (sau khi hoàn trả nợ).	5 năm
45	Quy trình, văn bản hướng dẫn thực hiện quy trình 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 (sau khi hết hiệu lực).	5 năm
46	Hồ sơ cấp, thu hồi Giấy công nhận thành viên đối với các TCTD 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
47	Hồ sơ, tài liệu về mở tài khoản và thực hiện các giao dịch với kho bạc Nhà nước, các TCTD 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
48	Hạn mức thấu chi và 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
49	Báo cáo về nghiệp vụ thị trường tiền tệ.	10 năm
50	Công văn trao đổi về nghiệp vụ thị trường tiền tệ.	10 năm
3.3. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ quan hệ đại lý		
51	Hồ sơ, tài liệu thiết lập, chấm dứt quan hệ đại lý (sau khi kết thúc quan hệ).	10 năm
52	Hạn mức áp dụng đối với từng đối tác về đầu tư tiền gửi; hạn mức ủy thác đầu tư; hạn mức lưu ký; hạn mức theo từng loại hình giao dịch trong từng thời kỳ (sau khi hết thời hạn áp dụng).	5 năm
53	Báo cáo xếp hạng tín dụng đối với các đối tác của Ngân hàng Nhà nước tháng, quý, đột xuất.	5 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
54	Hợp đồng thuê bao cung cấp các dịch vụ thông tin tài chính, tiền tệ toàn cầu (sau khi kết thúc hợp đồng).	5 năm
55	Báo cáo về nghiệp vụ quan hệ đại lý.	5 năm
56	Công văn trao đổi về nghiệp vụ quan hệ đại lý.	10 năm
4. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ DỰ BÁO, THỐNG KÊ TIỀN TỆ		
57	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản chế độ, quy định, hướng dẫn về dự báo, thống kê tiền tệ.	Vĩnh viễn
58	Văn bản hướng dẫn, đơn đốc, xử lý vướng mắc khi thực hiện chế độ báo cáo thống kê.	20 năm
59	Bảng cân đối tiền tệ chi tiết và tổng hợp của ngành Ngân hàng.	Vĩnh viễn
60	Tài liệu tổng hợp số liệu thống kê tiền tệ và cán cân thanh toán quốc tế của Việt Nam cung cấp cho IMF, các tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo định kỳ.	20 năm
61	Hồ sơ, tài liệu về điều tra thống kê của ngành. - Báo cáo tổng hợp. - Báo cáo khác, phiếu điều tra.	Vĩnh viễn 10 năm
62	Báo cáo phân tích và dự báo.	Vĩnh viễn
63	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
64	Báo cáo, văn bản cung cấp thông tin, số liệu thống kê tiền tệ định kỳ, đột xuất. - Đơn vị ban hành. - Đơn vị nhận báo cáo.	15 năm 5 năm
65	Báo cáo công tác dự báo, thống kê tiền tệ: - Của cơ quan, đơn vị trực thuộc. + Hàng năm. + 6 tháng, quý, tháng. - Của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý.	Vĩnh viễn 20 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
	+ Hàng năm. + 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
66	Công văn trao đổi về dự báo, thống kê tiền tệ.	10 năm
5. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ TÍN DỤNG		
<i>5.1. Hồ sơ, tài liệu về tín dụng</i>		
67	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản cơ chế, chính sách về tín dụng.	Vĩnh viễn
68	Hồ sơ, tài liệu xử lý vướng mắc khi thực hiện tái cấp vốn.	20 năm
69	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, quản lý, theo dõi tình hình và kết quả thực hiện các dự án sử dụng vốn tín dụng đầu tư phát triển, các chương trình tín dụng trọng điểm của Nhà nước.	Vĩnh viễn
70	Hồ sơ, tài liệu triển khai thực hiện việc cho vay đặc biệt các tổ chức tín dụng tạm thời mất khả năng chi trả.	Vĩnh viễn
71	Hồ sơ, tài liệu xử lý công nợ (kể từ khi hoàn tất việc xử lý).	20 năm
72	Hồ sơ thẩm định các dự án đầu tư: - Được duyệt. - Không được duyệt.	Vĩnh viễn 5 năm
73	Hồ sơ cho vay của NHNN đối với các tổ chức tín dụng đã thu hết nợ.	20 năm
74	Hồ sơ cho vay, thu nợ các tổ chức, cá nhân đã thu hết nợ: - Dài hạn. - Trung hạn. - Ngắn hạn.	15 năm 10 năm 5 năm
75	Bản phân tích hoạt động kinh doanh của các tổ chức tín dụng tại NHNN.	5 năm
76	Thông báo hạn mức chiết khấu giấy tờ có giá.	10 năm
77	Hồ sơ, tài liệu về thực hiện bảo lãnh cho các tổ chức tín dụng vay vốn nước ngoài (đã trả hết nợ).	Vĩnh viễn

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
78	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
79	Hồ sơ ký kết các hiệp định tín dụng quốc tế (sau khi kết thúc Hiệp định).	10 năm
80	Các quy định, quy trình nội bộ nghiệp vụ tín dụng (sau khi hết hiệu lực).	15 năm
81	Các văn bản chỉ đạo nội bộ nghiệp vụ tín dụng (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
82	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
83	Hồ sơ phân loại nợ, xử lý nợ.	20 năm
84	Hồ sơ mua bán nợ.	20 năm
85	Hồ sơ đầu tư góp vốn, liên doanh, mua cổ phần của các tổ chức tín dụng.	Vĩnh viễn
86	Hồ sơ thực hiện các nghiệp vụ tín dụng, tái cấp vốn cho các Ngân hàng theo các hình thức cho vay lại theo hồ sơ tín dụng, chiết khấu, tái chiết khấu thương phiếu và các giấy tờ có giá (sau khi thu hết nợ).	10 năm
87	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn các tổ chức tín dụng các tổ chức khác về công tác tín dụng.	Vĩnh viễn
88	Hồ sơ Hội nghị chuyên đề về công tác tín dụng.	Vĩnh viễn
89	Báo cáo tổng kết công tác tín dụng hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
90	Công văn trao đổi về tín dụng.	10 năm
5.2. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động thông tin tín dụng		
91	Kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về hoạt động thông tin tín dụng.	Vĩnh viễn
92	Văn bản hướng dẫn việc xây dựng quy trình kỹ thuật nghiệp vụ, hệ thống mã số liên quan đến hoạt động thông tin tín dụng cho các tổ chức tham gia hoạt động thông tin tín dụng.	15 năm
93	Hồ sơ, tài liệu xử lý thông tin tín dụng do các tổ chức tham gia hoạt động thông tin tín dụng cung cấp và xây dựng quản lý dữ liệu thông tin tín dụng quốc gia.	Vĩnh viễn

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
94	Hồ sơ, tài liệu làm dịch vụ thông tin tín dụng cho các tổ chức tín dụng, tổ chức khác và cá nhân.	5 năm
95	Văn bản chỉ đạo, phối hợp trong hoạt động thông tin tín dụng.	10 năm
96	Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu, thiết kế, xây dựng quy trình kỹ thuật trong hoạt động thông tin tín dụng (sau khi hết hiệu lực).	15 năm
97	Văn bản của các tổ chức tín dụng, chi nhánh cung cấp thông tin tài chính theo báo cáo tài chính hàng năm của khách hàng.	10 năm
98	Văn bản của các tổ chức tín dụng cung cấp thông tin về các khoản vay đến hạn không trả được nợ và thông tin các khoản bảo lãnh không có khả năng thực hiện.	5 năm
99	Hồ sơ, tài liệu xử lý tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định trong hoạt động thông tin tín dụng.	5 năm
100	Báo cáo kết quả thực hiện cung cấp thông tin tín dụng của các tổ chức tín dụng cho Ngân hàng Nhà nước.	5 năm
101	Công văn trao đổi về thông tin tín dụng.	10 năm
6. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ QUẢN LÝ RỦI RO		
102	Hồ sơ xây dựng chủ trương, chính sách, kế hoạch trong quản lý rủi ro.	Vĩnh viễn
103	Văn bản chỉ đạo, quy định, chế độ về quản lý rủi ro.	Vĩnh viễn
104	Hồ sơ xử lý các sự cố rủi ro.	20 năm
105	Báo cáo về công tác quản lý rủi ro định kỳ, đột xuất.	Vĩnh viễn
	- Năm. - 6 tháng, quý, tháng, đột xuất.	Vĩnh viễn 5 năm
106	Công văn trao đổi về quản lý rủi ro.	10 năm
7. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ QUAN HỆ NHÀ ĐẦU TƯ		
107	Hồ sơ, tài liệu về công bố thông tin.	5 năm
108	Hồ sơ, tài liệu về Đại hội đồng cổ đông thường niên, Đại hội đồng cổ đông bất thường.	10 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
109	Hồ sơ, tài liệu về các sự kiện, hội thảo, hội nghị liên quan đến cổ phiếu của TCTD.	5 năm
8. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ NGOẠI HỐI		
110	Hồ sơ xây dựng cơ chế, chính sách về ngoại hối.	Vĩnh viễn
111	Văn bản về hạn mức vay, cho vay nước ngoài của doanh nghiệp.	20 năm
112	Hồ sơ xác nhận đăng ký vay, trả nợ nước ngoài (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
113	Hồ sơ xác nhận đăng ký thay đổi vay, trả nợ nước ngoài.	10 năm
114	Quy định về các loại tỷ giá.	20 năm
115	Báo cáo kiều hối.	5 năm
116	Hồ sơ thẩm định cấp phép kinh doanh, sản xuất vàng và đá quý.	20 năm
	- Được cấp (sau khi kết thúc kinh doanh, sản xuất). - Không được cấp.	10 năm 5 năm
117	Hồ sơ về mua, bán vàng bạc, đá quý trong nước (sau khi kết thúc giao dịch).	10 năm
118	Hồ sơ cấp phép sản xuất, kinh doanh vàng (sau khi kết thúc sản xuất, kinh doanh).	10 năm
119	Hồ sơ xuất, nhập khẩu vàng, bạc, đá quý.	20 năm
120	Hồ sơ cấp, thu hồi giấy phép về hoạt động xuất, nhập khẩu vàng, giấy chứng nhận về hoạt động ngoại hối và kinh doanh vàng của các tổ chức và cá nhân (sau khi kết thúc hoạt động).	20 năm
121	Hồ sơ liên doanh vàng, bạc, đá quý.	20 năm
122	Hồ sơ xuất vàng can thiệp.	Vĩnh viễn
123	Hồ sơ đấu thầu khai thác đá quý (sau khi kết thúc đấu thầu).	10 năm
124	Hợp đồng nhập khẩu ủy thác vàng (sau khi kết thúc hợp đồng).	10 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
125	Hồ sơ xác nhận đăng ký mở tài khoản góp vốn, mua cổ phần bằng đồng Việt Nam mở tại ngân hàng thương mại (sau khi đóng tài khoản).	10 năm
126	Hồ sơ cấp, thu hồi giấy phép mở và sử dụng tài khoản ngoại tệ ở nước ngoài (sau khi kết thúc hoạt động).	10 năm
127	Hồ sơ về mua, bán các ngoại tệ trong nước (sau khi kết thúc giao dịch).	10 năm
128	Giấy phép mang ngoại tệ ra nước ngoài.	5 năm
129	Hồ sơ xin cấp giấy phép kinh doanh thu ngoại tệ (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
130	Hồ sơ chuyển ngoại tệ ra nước ngoài của công dân.	5 năm
131	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
132	Hồ sơ cấp giấy phép xuất, nhập khẩu ngoại tệ tiền mặt của các tổ chức tín dụng (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
133	Hồ sơ, tài liệu tham gia thẩm định và theo dõi việc chuyển và sử dụng vốn của các dự án đầu tư nước ngoài vào Việt Nam và đầu tư trực tiếp, gián tiếp của Việt Nam ra nước ngoài (sau khi kết thúc dự án).	10 năm
134	Hồ sơ, tài liệu liên quan đến tình hình sử dụng dự trữ ngoại hối nhà nước theo quyết của Thủ tướng Chính phủ.	Vĩnh viễn
135	Hợp đồng ủy thác đầu tư của các đối tác nước ngoài (sau khi chấm dứt hợp đồng).	5 năm
136	Hồ sơ cấp giấy phép làm dịch vụ nhận, chi, trả và đổi ngoại tệ (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
137	Thư từ giao dịch với các nước về công tác Ngoại hối.	10 năm
138	Báo cáo định kỳ, đột xuất về nghiệp vụ (cung cấp số liệu): - Của đơn vị trực thuộc. + Đơn vị ban hành. + Đơn vị nhận báo cáo.	10 năm 5 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
	- Của các đối tượng thuộc phạm vi quản lý. + Đơn vị ban hành. + Đơn vị nhận báo cáo.	10 năm 5 năm
139	Báo cáo về tình hình quản lý và sử dụng dự trữ ngoại hối Nhà nước.	Vĩnh viễn
140	Báo cáo tổng kết công tác ngoại hối của Ngân hàng hàng năm.	Vĩnh viễn
141	Công văn trao đổi về ngoại hối.	10 năm
9. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ		
142	Chương trình, chiến lược, kế hoạch hành động về hội nhập kinh tế quốc tế trong lĩnh vực tiền tệ, ngân hàng.	Vĩnh viễn
143	Hồ sơ nghiên cứu chính sách và cơ chế hoạt động của các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế, các Ngân hàng thương mại, các công ty tài chính, các tổ chức kinh tế quốc tế, khu vực và các nước trong việc hoạch định chính sách, giải pháp phát triển và mở rộng hợp tác.	Vĩnh viễn
144	Hồ sơ xây dựng văn bản liên quan đến các khoản vay để đàm phán với các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế theo chương trình đã phê duyệt.	Vĩnh viễn
145	Hồ sơ của các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế.	Vĩnh viễn
146	Hồ sơ về thiết lập quan hệ hợp tác giữa Ngân hàng Việt Nam với các tổ chức tiền tệ, tín dụng và Ngân hàng nước ngoài.	Vĩnh viễn
147	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
148	Hồ sơ quản lý các chương trình kinh tế và dự án giữa Ngân hàng Việt Nam và nước ngoài (sau khi đã kết thúc).	20 năm
149	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

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
150	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế.	Vĩnh viễn
151	Hồ sơ, tài liệu về tham gia ý kiến trong việc xây dựng cơ chế quản lý và sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) cho các chương trình và dự án đầu tư do Chính phủ, các tổ chức tài chính tiền tệ quốc tế và khu vực, các ngân hàng, các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tài trợ.	15 năm
152	Hồ sơ về hợp tác với các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế, các ngân hàng nước ngoài trợ giúp kỹ thuật và huy động vốn cho các dự án đầu tư của ngành Ngân hàng (sau khi kết thúc).	20 năm
153	Báo cáo kết quả thực hiện dự án hỗ trợ kỹ thuật cho các dự án đầu tư của Ngành.	Vĩnh viễn
154	Hồ sơ triển khai thực hiện các chương trình, dự án được sử dụng nguồn vốn ODA cho ngành Ngân hàng.	Vĩnh viễn
155	Báo cáo tình hình vay, trả các tổ chức tài chính, tiền tệ quốc tế được Chính phủ giao cho NHNN.	30 năm
156	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan chủ trì.	Vĩnh viễn
157	Báo cáo định kỳ về tình hình và kết quả tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế.	20 năm
158	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ quan, tổ chức nước ngoài: - Quan trọng. - Thông thường.	Vĩnh viễn 20 năm
159	Báo cáo công tác hợp tác quốc tế: - Dài hạn, hàng năm - 6 tháng, 9 tháng - Quý, tháng	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
160	Công văn trao đổi về hợp tác quốc tế.	10 năm
10. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ THÀNH LẬP, HOẠT ĐỘNG, THANH LÝ CÁC TỔ CHỨC TÍN DỤNG		
161	Chiến lược, kế hoạch phát triển và hoàn thiện các tổ chức tín dụng Việt Nam.	Vĩnh viễn

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
162	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển và hoàn thiện các tổ chức tín dụng.	Vĩnh viễn
163	Đề án, phương án cơ cấu lại các tổ chức tín dụng và các tổ chức khác có hoạt động ngân hàng.	Vĩnh viễn
164	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
165	<p>Hồ sơ xin cấp giấy phép thành lập và hoạt động của các tổ chức tín dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được phê duyệt. - Không được phê duyệt. 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>5 năm</p>
166	Hồ sơ về việc cấp, thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động đối với các tổ chức tín dụng và các chi nhánh, văn phòng đại diện của các tổ chức tín dụng nước ngoài tại Việt Nam (sau khi đã kết thúc hoạt động).	20 năm
167	Quyết định cấp giấy phép hoạt động đối với các tổ chức tín dụng.	Vĩnh viễn
168	Hồ sơ chấp thuận mở sở giao dịch, chi nhánh, văn phòng đại diện trong nước và nước ngoài; thành lập các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các tổ chức tín dụng Việt Nam (sau khi kết thúc hoạt động).	20 năm
169	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 và thời gian hoạt động; chuyển nhượng cổ phần; tỷ lệ cổ phần; thành viên HĐQT, TGD (Giám đốc) và thành viên Ban kiểm soát của các tổ chức tín dụng (sau khi kết thúc hoạt động).	20 năm
170	Hồ sơ về việc triển khai thực hiện phương án tăng vốn điều lệ hàng năm của TCTD (sau khi tăng vốn hoàn thành).	20 năm
171	Hồ sơ cấp, thu hồi giấy phép hoạt động ngân hàng của các tổ chức khác (sau khi kết thúc hoạt động).	20 năm
172	Quyết định chuẩn y các chức danh: Chủ tịch HĐQT và các thành viên trong HĐQT, Trưởng ban và các	10 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
	thành viên của Ban kiểm soát, TGD hoặc GD của các tổ chức tín dụng (sau khi hết nhiệm kỳ).	
173	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
174	Hồ sơ về việc chuẩn y điều lệ của các tổ chức tín dụng.	Vĩnh viễn
175	Hồ sơ chấp thuận việc góp vốn, mua cổ phần, liên doanh với các chủ đầu tư nước ngoài đối với Công ty tài chính (sau khi kết thúc).	20 năm
176	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
177	Hồ sơ về việc chia tách, hợp nhất, sáp nhập, mua lại, giải thể các tổ chức tín dụng.	Vĩnh viễn
178	Hồ sơ pháp lý của TCTD về thành lập, đăng ký kinh doanh, mã số thuế, mẫu dấu, điều lệ và các thủ tục khác liên quan đến TCTD/Sở giao dịch, chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị sự nghiệp/phòng giao dịch/quỹ tiết kiệm/ATM.	Vĩnh viễn
179	Hồ sơ chuyển đổi mô hình/thành lập lại TCTD.	Vĩnh viễn
180	Hồ sơ chấp thuận mở, thay đổi tên, địa điểm, chấm dứt hoạt động Sở giao dịch, chi nhánh, phòng giao dịch/quỹ tiết kiệm, ATM của các TCTD (sau khi kết thúc hoạt động).	10 năm
181	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
182	Báo cáo định kỳ, đột xuất về tổ chức và hoạt động của các tổ chức tín dụng.	Vĩnh viễn
	- Dài hạn, hàng năm. + Đơn vị ban hành.	Vĩnh viễn
	+ Đơn vị nhận. - Tháng, quý, đột xuất.	5 năm
	+ Đơn vị ban hành. + Đơn vị nhận.	10 năm 5 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
183	Báo cáo tổng kết hoạt động của các tổ chức tín dụng.	Vĩnh viễn
184	Công văn trao đổi.	10 năm
	11. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ THANH TRA, GIÁM SÁT	
185	Chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án phát triển thanh tra ngân hàng.	Vĩnh viễn
186	Hồ sơ về việc xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn về thanh tra, kiểm tra, xét khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng, xử phạt vi phạm.	Vĩnh viễn
187	Hồ sơ thanh tra, hồ sơ xử lý sau thanh tra: - Các vụ việc nghiêm trọng, phức tạp, điển hình. - Các vụ việc khác.	Vĩnh viễn 15 năm
188	Hồ sơ kiểm tra, hồ sơ xử lý sau kiểm tra: - Các vụ việc nghiêm trọng, phức tạp, điển hình. - Các vụ việc khác.	Vĩnh viễn 15 năm
189	Hồ sơ về giải quyết khiếu nại và sau giải quyết khiếu nại: - Vụ việc nghiêm trọng. - Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 15 năm
190	Hồ sơ về giải quyết tố cáo và sau giải quyết tố cáo: - Vụ việc nghiêm trọng. - Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 15 năm
191	Công văn trả lời cho cá nhân và tập thể có đơn khiếu nại, tố cáo.	10 năm
192	Hồ sơ, tài liệu xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiền tệ và hoạt động ngân hàng.	10 năm
193	Hồ sơ giải quyết vụ việc vi phạm phát hiện trong các đợt đấu tranh chống tham nhũng.	20 năm
194	Các loại báo cáo về đối tượng giám sát ngân hàng được lập bởi đơn vị thực hiện giám sát ngân hàng.	10 năm
195	Văn bản về thông báo, cảnh báo, khuyến nghị, tiếp xúc với đối tượng giám sát ngân hàng.	5 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
196	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.	10 năm
197	Số liệu, báo cáo tình hình hoạt động, tình hình tài chính của đối tượng giám sát ngân hàng.	10 năm
198	Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng: - Hàng năm. - 6 tháng, quý, tháng, đột xuất.	20 năm 10 năm
199	Kế hoạch, báo cáo về công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo: - Dài hạn, hàng năm. - 6 tháng, 9 tháng, đột xuất. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
200	Công văn trao đổi về thanh tra.	10 năm
12. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ KIỂM TOÁN		
201	Chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án phát triển công tác kiểm toán.	Vĩnh viễn
202	Chương trình, kế hoạch kiểm toán hàng năm và đột xuất.	10 năm
203	Quy định, quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát hoạt động, kiểm toán (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
204	Hồ sơ theo dõi việc xử lý kiến nghị sau kiểm toán của các đơn vị được kiểm toán.	10 năm
205	Hồ sơ, tài liệu kiểm soát, kiểm toán. - Vụ việc nghiêm trọng. - Vụ việc khác.	Vĩnh viễn 10 năm
206	Báo cáo về công tác kiểm soát, kiểm toán: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
207	Công văn trao đổi về kiểm toán.	10 năm
13. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG PHÒNG, CHỐNG RỬA TIỀN		
208	Hồ sơ xây dựng chiến lược, chủ trương, chính sách, kế hoạch công tác phòng ngừa, đấu tranh chống rửa tiền.	Vĩnh viễn

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
209	Văn bản về biện pháp phòng, chống rửa tiền.	Vĩnh viễn
210	Hồ sơ xử lý thông tin phòng, chống rửa tiền.	20 năm
211	Văn bản của NHNN cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động tội phạm rửa tiền.	20 năm
212	Văn bản cảnh báo, khuyến nghị về những vấn đề liên quan đến hoạt động tội phạm rửa tiền nảy sinh từ các giao dịch được báo cáo.	20 năm
213	Hồ sơ, tài liệu về các dự án ứng dụng công nghệ thông tin về phòng, chống rửa tiền (sau khi dự án kết thúc).	20 năm
214	Quy trình, kỹ thuật bảo quản dữ liệu điện tử thông tin về chuyển tiền điện tử quốc tế và báo cáo giao dịch tiền mặt (sau khi hết hiệu lực).	10 năm
215	<p>Hồ sơ, tài liệu nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin về phòng, chống rửa tiền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được ứng dụng (kể từ khi hết ứng dụng). - Không được ứng dụng. 	<p>10 năm</p> <p>5 năm</p>
216	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, ứng dụng các giải pháp an ninh, an toàn, bảo mật công nghệ thông tin về phòng, chống rửa tiền.	Vĩnh viễn
217	Văn bản hướng dẫn quy trình, kỹ thuật vận hành mạng máy tính trung tâm phòng, chống rửa tiền.	20 năm
218	Tài liệu hướng dẫn về công tác thông tin báo cáo về phòng, chống rửa tiền.	10 năm
219	Các hồ sơ, báo cáo giao dịch đáng ngờ.	20 năm
220	Hồ sơ thành lập và hoạt động của Ban chỉ đạo liên ngành về chống rửa tiền.	Vĩnh viễn
221	Hồ sơ thành lập và hoạt động của Ban chỉ đạo phòng, chống rửa tiền ngành Ngân hàng.	Vĩnh viễn
222	Hồ sơ xử lý các giao dịch theo Nghị quyết của Hội đồng Bảo an liên hợp quốc về “chống tài trợ cho khủng bố và chống phổ biến vũ khí hủy diệt hàng loạt”.	Vĩnh viễn
223	Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của Việt Nam trong nhóm Châu Á - Thái Bình Dương về chống rửa tiền.	Vĩnh viễn
224	Báo cáo công tác phòng, chống rửa tiền.	

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
	- Hàng năm. - 6 tháng, quý, tháng, đợt xuất.	Vĩnh viễn 10 năm
225	Công văn trao đổi về phòng, chống rửa tiền.	10 năm
	14. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC THANH TOÁN	
	<i>14.1. Hồ sơ, tài liệu về quản lý công tác thanh toán</i>	
226	Hồ sơ, tài liệu xây dựng các đề án, dự án, kế hoạch phát triển hoạt động thanh toán; hồ sơ, tài liệu triển khai thực hiện các đề án, dự án, kế hoạch trong lĩnh vực thanh toán.	Vĩnh viễn
227	Hồ sơ xây dựng, ban hành văn bản quản lý; văn bản hướng dẫn về thanh toán.	Vĩnh viễn
228	Văn bản quy định về xây dựng, cấp phát, quản lý, sử dụng các ký hiệu mật, mã ngân hàng, ký hiệu nội dung nghiệp vụ, chữ ký điện tử và các ký hiệu khác dùng trong thanh toán chuyên tiền (sau khi hết hiệu lực).	15 năm
229	Văn bản 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
230	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.	10 năm
231	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn và theo dõi công tác chuyển tiền giữa các đơn vị thuộc hệ thống NHNN, công tác thanh toán bù trừ và thanh toán giữa các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán.	20 năm
232	Hồ sơ, tài liệu cấp phép, đình chỉ hoạt động thanh toán (sau khi kết thúc hoạt động).	Vĩnh viễn
233	Hồ sơ, tài liệu liên quan đến giám sát các hệ thống thanh toán.	20 năm
234	Biên bản tiêu hủy chữ ký điện tử khi hết hạn.	10 năm
235	Hồ sơ, tài liệu quản lý công tác phát hành thẻ.	10 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
236	Hồ sơ khách hàng phát hành thẻ: đơn đăng ký phát hành thẻ, thay đổi thông tin thẻ, phiếu xác nhận giao nhận thẻ... (kể từ khi chấm dứt sử dụng thẻ).	5 năm
237	Chứng từ giao dịch, báo cáo: Hoá đơn giao dịch trên POS, Chứng từ đi kèm Hoá đơn giao dịch không sử dụng thẻ (tại các đơn vị chấp nhận thẻ thuộc nhóm Du lịch và giải trí), các loại báo cáo phải in và chấm cuối ngày, tháng, kỳ...	5 năm
238	Hồ sơ quản lý đơn vị chấp nhận thẻ (kể từ khi kết thúc hoạt động).	5 năm
239	Hồ sơ xử lý khiếu nại trong sử dụng thẻ của khách hàng, của đơn vị chấp nhận thẻ.	5 năm
240	Hồ sơ trao đổi, hồ sơ xử lý tranh chấp, khiếu nại với tổ chức thẻ quốc tế.	10 năm
241	Sổ sách chứng từ về hoạt động thanh toán.	Thực hiện theo phần tài chính - kế toán (mục 15.1)
242	Báo cáo hoạt động thanh toán. - Hàng năm. - 6 tháng, quý, tháng, đột xuất.	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 10 năm
243	Công văn trao đổi về công tác thanh toán.	10 năm
<i>14.2. Hồ sơ, tài liệu về nghiệp vụ thanh toán quốc tế</i>		
244	Hồ sơ thực hiện chuyển tiền thanh toán hoàn tất các giao dịch mua, bán ngoại tệ, 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
245	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra, kiểm soát công tác thanh toán quốc tế; xuất, nhập quỹ nghiệp vụ; các giao dịch đầu tư, kinh doanh trên thị trường quốc tế và thị trường ngoại tệ liên ngân hàng.	10 năm
246	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
247	Hồ sơ, tài liệu theo dõi vốn cổ phần của Việt Nam góp tại các tổ chức tài chính - tiền tệ quốc tế.	Vĩnh viễn

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
248	Hồ sơ thực hiện các nghiệp vụ thanh toán quốc tế và tài trợ thương mại.	10 năm
249	Hồ sơ thực hiện thu chi đối với các đơn vị có quan hệ tài khoản tại Sở giao dịch NHNN, quản lý quỹ nghiệp vụ, ngoại tệ và các giấy tờ có giá.	10 năm
250	Hồ sơ mở/đóng tài khoản không kỳ hạn, tài khoản lưu giữ chứng khoán của NHNN (hoặc các TCTD tại ngân hàng nước ngoài) (sau khi hết hiệu lực).	5 năm
251	Hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp hệ thống thanh toán SWIFT (sau khi hết hiệu lực).	5 năm
252	Báo cáo biến động tiền gửi của NHNN tại nước ngoài. - Hàng năm, nhiều năm. - Tháng, quý, định kỳ.	20 năm 5 năm
253	Báo cáo về nghiệp vụ thanh toán quốc tế.	10 năm
254	Công văn trao đổi về nghiệp vụ thanh toán quốc tế.	10 năm
15. HỒ SƠ, TÀI LIỆU TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN		
<i>15.1. Hồ sơ, tài liệu tài chính - kế toán</i>		
255	Hồ sơ xây dựng, ban hành chế độ, quy định; các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về tài chính, kế toán.	Vĩnh viễn
256	Hồ sơ, tài liệu về duyệt và phân bổ ngân sách Nhà nước đối với các đơn vị của NHNN.	Vĩnh viễn
257	Hồ sơ, tài liệu về quản lý thu, chi tài chính: Kế hoạch tài chính hàng năm; thông báo, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện kế hoạch; dự toán, quyết toán mua sắm tài sản cố định, thu chi tài chính năm; trích lập các loại quỹ và nộp ngân sách nhà nước.	Vĩnh viễn
258	Hồ sơ, báo cáo quyết toán năm, bảng cân đối tài khoản kế toán và doanh số quyết toán năm (bảng tình hình thực tế doanh nghiệp), bảng cân đối kế toán năm (bảng tổng kết tài sản năm), báo cáo tình hình thực hiện thu nhập, chi phí và các báo cáo kế toán năm.	Vĩnh viễn
259	Báo cáo kế toán tháng.	20 năm
260	Báo cáo thống kê, kiểm kê, các loại báo cáo nghiệp vụ khác.	20 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
261	Báo cáo tài chính: - Hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm
262	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính: - Vụ việc nghiêm trọng. - Cuộc thanh tra khác.	Vĩnh viễn 10 năm
263	Hồ sơ kiểm toán tài chính: - Vụ việc nghiêm trọng. - Kiểm toán khác.	Vĩnh viễn 10 năm
264	Sổ sách kế toán: - Sổ kế toán tổng hợp. - Sổ kế toán chi tiết: + Sổ theo dõi về phát hành, thanh toán với ngân sách nhà nước, tạm gửi, tạm giữ tài sản và các loại khác. + Các loại sổ khác.	30 năm 30 năm 10 năm
265	Sổ chi tiết liên hàng đi, đến.	10 năm
266	Sổ đối chiếu liên hàng, sổ phụ liên hàng đi, đến thanh toán đồng thành.	5 năm
267	Sổ theo dõi ấn chỉ.	5 năm
268	Sổ chi tiết nội bảng, ngoại bảng.	20 năm
269	Sổ hạch toán chi tiết nội, ngoại bảng nhờ thu.	10 năm
270	Sổ quỹ.	10 năm
271	Sổ báo mất sổ tiết kiệm, kỳ phiếu, trái phiếu chứng chỉ tiền gửi.	30 năm
272	Sổ theo dõi sổ tiết kiệm, kỳ phiếu, trái phiếu chứng chỉ tiền gửi.	20 năm
273	Cân đối tài khoản kế toán và quyết toán niên độ kèm theo các báo biểu.	Vĩnh viễn
274	Bảng kết hợp doanh số ngoại tệ ngày.	10 năm
275	Bảng kết hợp tài khoản kế toán: - Ngày. - Tháng.	30 năm 5 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
276	Bảng cân đối tài khoản kế toán: - Ngày. - Tháng.	5 năm 30 năm
277	Nhật ký chứng từ kế toán hàng ngày (trừ những loại đã nêu ở điểm 279, 280, 281, 282).	30 năm
278	Nhật ký chứng từ giao dịch sổ tiết kiệm kỳ phiếu, trái phiếu, chứng chỉ tiền gửi, tiền vay (sau khi tất toán).	30 năm
279	Chứng từ về tịch thu, trung mua, tạm gửi, tạm giữ vàng bạc, ngoại tệ.	Vĩnh viễn
280	Chứng từ xuất nhập kho phát hành.	Vĩnh viễn
281	Chứng từ thanh toán với công dân trong nước và nước ngoài.	Vĩnh viễn
282	Chứng từ liên quan đến các vụ án đã điều tra xét xử.	Vĩnh viễn
283	Chứng từ chi tiêu mua sắm TSCĐ: - Nhà đất. - Tài sản khác.	Vĩnh viễn 30 năm
284	Các chứng từ thanh toán L/c.	10 năm
285	Các chứng từ thanh toán xuất nhập khác.	10 năm
286	Sao kê số dư phải thu, phải trả tháng.	10 năm
287	Sổ sách theo dõi, kiểm kê, thanh lý công cụ lao động nhỏ, vật mau hư rẻ tiền.	5 năm
288	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 30 năm
289	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định.	30 năm
290	Biên bản, báo cáo thanh toán nợ dân, dân nợ và nợ nần dây dưa của các đơn vị kinh tế.	Vĩnh viễn
291	Hồ sơ thanh toán công nợ trong nước, thanh toán công nợ với nước ngoài.	Vĩnh viễn
292	Hồ sơ cấp vốn và kiểm tra việc thanh toán vốn đầu tư xây dựng.	Vĩnh viễn

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
293	Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng: - Thuộc nhóm A. - Không thuộc nhóm A.	Vĩnh viễn 30 năm
294	Sổ theo dõi vốn xây dựng.	10 năm
295	Quyết toán sửa chữa lớn nhà cửa, thiết bị.	Theo tuổi thọ công trình, thiết bị
296	Quyết toán sửa chữa nhỏ nhà cửa, thiết bị.	15 năm
297	Tài liệu hội nghị kế toán toàn ngành Ngân hàng năm gồm: báo cáo, biên bản, nghị quyết...	20 năm
298	Hồ sơ, tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản ngân hàng, đơn vị.	Vĩnh viễn
299	Quyết toán tài sản năm.	Vĩnh viễn
300	Quyết toán lãi lỗ hàng năm.	Vĩnh viễn
301	Quyết toán chi tiêu hàng năm.	Vĩnh viễn
302	Hồ sơ thanh toán với các nước (chuyển tiền và điện).	10 năm
303	Hồ sơ theo dõi các đơn vị kinh tế trong nước vay vốn.	10 năm
304	Sổ yêu cầu trả tiền vay nợ (đã trả nợ xong).	10 năm
305	Dự toán kinh phí các loại.	5 năm
306	Cuống séc các loại.	5 năm
307	Mẫu dấu, chữ ký khách hàng (sau khi hết giá trị sử dụng).	30 năm
308	Phụ lục, phụ kiện.	5 năm
309	Các hiệp định mậu dịch, phi mậu dịch, vay nợ, viện trợ ký kết với các nước (sau khi kết thúc hiệp định).	20 năm
310	Các hợp đồng kinh tế (sau khi kết thúc hợp đồng).	20 năm
311	Hồ sơ về mở và theo dõi tài khoản của khách hàng (đã kết thúc hoạt động).	5 năm
312	Hồ sơ nhờ thu, séc, các món chuyển tiền đi, đến.	10 năm
313	Danh sách kiêm lệnh chuyển tiền kiều hối.	10 năm
314	Thư kiều hối đã giải quyết.	10 năm
315	Ủy thác thu xuất.	5 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
316	Báo cáo công tác tài chính, kế toán. - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
317	Công văn trao đổi về tài chính, kế toán.	10 năm
15.2. Chứng từ điện tử (sau khi in ra giấy)		
318	Bảng tổng hợp kiểm tra số liệu hạch toán chuyển tiền liên hàng.	5 năm
319	Lệnh thanh toán và các chứng từ thanh toán có tính chất tương tự.	10 năm
320	Bảng kết quả thanh toán bù trừ thanh toán với Ngân hàng.	10 năm
321	Điện xác nhận kết quả thanh toán bù trừ điện tử trong ngày.	10 năm
322	Điện tra soát và trả lời tra soát.	10 năm
323	Điện yêu cầu xác nhận, xác nhận lệnh chuyển có giá trị cao.	10 năm
324	Thông báo chấp nhận, từ chối lệnh thanh toán.	10 năm
325	Tổng hợp giao dịch đơn vị thành viên.	10 năm
326	Tổng hợp giao dịch thành viên.	10 năm
327	Bảng cân đối chuyển tiền.	10 năm
328	Bảng kết quả hạch toán.	10 năm
329	Bảng tổng hợp kết quả bù trừ.	10 năm
330	Bảng tổng hợp kết quả hạch toán.	10 năm
331	Báo cáo kế toán liên ngân hàng trong ngày.	5 năm
332	Bảng tổng hợp và đối chiếu nhận chuyển tiền trong ngày.	10 năm
333	Sao kê chuyển tiền; chuyển tiền đi, đến.	5 năm
334	Bảng kê các lệnh thanh toán bù trừ điện tử đi.	10 năm
335	Bảng tổng hợp kiểm tra kết quả thanh toán bù trừ điện tử.	10 năm
336	Bảng tổng hợp thanh toán bù trừ điện tử.	10 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
337	Báo cáo chuyển tiền đi, đến thanh toán liên ngân hàng.	5 năm
338	Đối chiếu chuyển tiền.	5 năm
339	Bảng kết quả thanh toán liên ngân hàng của đơn vị thành viên.	10 năm
340	Nhật ký chứng từ thanh toán liên ngân hàng.	5 năm
341	Các loại chứng từ thanh toán điện tử khác; bảng kê thanh toán liên hàng giá trị cao.	5 năm
16. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ PHÁT HÀNH VÀ KHO QUỸ		
342	Dự án, đề án in, đúc các loại tiền mới để bổ sung, thay thế tiền trong lưu thông.	Vĩnh viễn
343	Kế hoạch hàng năm, dài hạn về in, đúc tiền.	20 năm
344	Kế hoạch hàng năm, dài hạn về in đúc tiền lưu niệm.	5 năm
345	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.	10 năm
346	Hồ sơ, tài liệu về kỹ thuật thiết kế, thẩm định các mẫu tiền và các loại giấy tờ có giá do Ngân hàng Nhà nước dự kiến phát hành.	Vĩnh viễn
347	Quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập các kho tiền.	Vĩnh viễn
348	Hồ sơ về các đợt thu đổi tiền cũ, phát hành tiền mới.	Vĩnh viễn
349	Quyết định về công bố phát hành các loại tiền, ngân phiếu thanh toán.	Vĩnh viễn
350	Quyết định về đình chỉ lưu hành các loại tiền, ngân phiếu thanh toán.	Vĩnh viễn
351	Quyết định thu hồi, thay thế các loại tiền đình chỉ lưu hành.	Vĩnh viễn
352	Hồ sơ về mẫu phác thảo tiền và mẫu ngân phiếu thanh toán.	Vĩnh viễn
353	Lệnh xuất, nhập tiền, vàng bạc, kim khí đá quý.	30 năm
354	Hồ sơ về việc tiêu hủy các loại tiền, ngân phiếu thanh toán.	20 năm
355	Hồ sơ, tài liệu giám định tiền giả, tiền nghi giả, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông.	20 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
356	Hồ sơ, tài liệu về giám sát tiêu hủy tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông, tiền đình chỉ lưu hành.	20 năm
357	Hồ sơ, tài liệu về giám sát tiêu hủy tiền in hồng, giấy in hồng tại các Nhà máy In tiền.	20 năm
358	Quyết toán về vàng bạc toàn Ngành. - Hàng năm, nhiều năm. - 6 tháng, quý.	Vĩnh viễn 5 năm
359	Quyết toán vàng bạc của địa phương. - Hàng năm, nhiều năm. - 6 tháng, quý, tháng.	10 năm 5 năm
360	Các loại sổ sách về bảo quản quỹ tiền mặt, vàng bạc, giấy tờ có giá.	30 năm
361	Biên bản kiểm kê các loại tiền, vàng, bạc, ngoại tệ và sổ kiểm kê tiền mặt.	20 năm
362	Biên bản mở hộp chìa khóa dự phòng kho tiền; sổ giao nhận bảo quản chìa khóa két dự phòng.	5 năm
363	Hồ sơ xử lý các vụ thiếu, mất tiền, tài sản gửi.	20 năm
364	Các loại giấy tờ về điều chuyển tiếp vốn.	5 năm
365	Sổ sách, chứng từ kế toán.	Thực hiện theo phần tài chính - kế toán (mục 15.1)
366	Báo cáo thống kê, điện báo về tiền mặt.	10 năm
367	Sổ theo dõi ra, vào kho tiền.	5 năm
368	Bảng kê mệnh giá tiền thu, chi; bảng kê xuất, nhập seri tiền mới.	5 năm
369	Biên bản thu giữ tiền giả.	5 năm
370	Báo cáo tổng kết công tác phát hành kho quỹ.	Vĩnh viễn
371	Công văn trao đổi về phát hành và kho quỹ.	10 năm
17. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
372	Hồ sơ về xây dựng chiến lược, quy chế hoạt động, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án nghiên cứu khoa học và công nghệ.	Vĩnh viễn

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
373	Hồ sơ, tài liệu về thẩm định kỹ thuật các dự án công nghệ của các tổ chức tín dụng.	25 năm
374	Hồ sơ về quy trình kỹ thuật, bảo quản lưu trữ chứng từ điện tử.	25 năm
375	Đề án quy trình kỹ thuật bảo quản lưu trữ dữ liệu điện tử của các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán.	25 năm
376	Dự báo chiến lược khoa học công nghệ Ngân hàng.	10 năm
377	Hồ sơ xây dựng, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ vào hoạt động quản lý, kinh doanh và dịch vụ Ngân hàng.	Vĩnh viễn
378	<p>Hồ sơ sáng chế, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp Nhà nước; cấp Bộ, ngành. - Cấp cơ sở. 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>10 năm</p>
379	Hồ sơ, tài liệu về quản lý, ứng dụng các giải pháp an ninh, an toàn, bảo mật công nghệ trong ngành Ngân hàng.	25 năm
380	Văn bản hướng dẫn quy trình kỹ thuật vận hành mạng máy tính (sau khi chương trình không sử dụng).	5 năm
381	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
382	Hồ sơ thiết kế về lắp đặt mạng máy tính (khi hệ thống mạng không còn sử dụng).	10 năm
383	Tài liệu kỹ thuật trang thiết bị tin học (khi thiết bị không còn sử dụng).	5 năm
384	Hồ sơ cấp phát, quản lý, ứng dụng và chứng thực chữ ký điện tử dùng cho kiểm soát dữ liệu nghiệp vụ Ngân hàng (sau khi hết hiệu lực chữ ký).	10 năm
385	Hợp đồng về mua sắm, lắp đặt trang thiết bị tin học (sau khi hợp đồng kết thúc).	20 năm
386	Quy trình lưu trữ các phiên bản phần mềm, lưu trữ các cơ sở dữ liệu (sau khi không còn sử dụng).	10 năm
387	Hồ sơ về bản quyền phần mềm (sau khi không còn sử dụng).	5 năm
388	Hồ sơ xây dựng các tiêu chuẩn ngành.	Vĩnh viễn

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
389	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn
390	Các báo cáo khoa học chuyên đề do cơ quan thực hiện để tham gia các hội thảo khoa học.	20 năm
391	Hồ sơ chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học. - Cấp Nhà nước; cấp Bộ, ngành. - Cấp cơ sở.	Vĩnh viễn 10 năm
392	Hồ sơ Hội nghị, hội thảo khoa học do cơ quan tổ chức.	Vĩnh viễn
393	Hồ sơ, tài liệu hoạt động của Hội đồng khoa học ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn
394	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, TCTD.	10 năm
395	Kế hoạch, báo cáo công tác khoa học, công nghệ. - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
396	Công văn trao đổi về công tác khoa học, công nghệ.	10 năm
18. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ TỔ CHỨC, CÁN BỘ, ĐÀO TẠO		
<i>18.1. Hồ sơ, tài liệu về tổ chức, cán bộ</i>		
397	Hồ sơ xây dựng, hoàn thiện mô hình, cơ cấu tổ chức của NHNN, TCTD.	Vĩnh viễn
398	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
399	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 cơ quan, đơn vị.	Vĩnh viễn
400	Hồ sơ quy hoạch ngắn và dài hạn đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.	20 năm
401	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 NHNN, của tổ chức tín dụng.	20 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
402	Hồ sơ về bổ nhiệm, đề bạt, điều động, miễn nhiệm, luân chuyển cán bộ.	70 năm
403	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức.	Vĩnh viễn
404	Hợp đồng lao động: - Dài hạn (sau khi chấm dứt hợp đồng). - Ngắn hạn (sau khi chấm dứt hợp đồng).	10 năm 5 năm
405	Hồ sơ về kỷ luật cán bộ.	70 năm
406	Hồ sơ, tài liệu về tiêu chuẩn, chức danh cán bộ, công chức, viên chức.	Vĩnh viễn
407	Báo cáo thống kê danh sách, số lượng và chất lượng cán bộ, công chức hàng năm.	Vĩnh viễn
408	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
409	Hồ sơ, tài liệu về bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan.	20 năm
410	Hồ sơ, tài liệu về thi tuyển, thi nâng ngạch, chuyển ngạch hàng năm. - Báo cáo kết quả, danh sách trúng tuyển. - Hồ sơ dự thi, bài thi, tài liệu tổ chức thi.	20 năm 5 năm
411	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng và thực hiện chỉ tiêu, biên chế; báo cáo tình hình thực hiện chỉ tiêu biên chế hàng năm.	Vĩnh viễn
412	Hồ sơ hoạt động của Ban vì sự tiến bộ phụ nữ.	10 năm
413	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ.	70 năm
414	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức, cán bộ: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
415	Công văn trao đổi về tổ chức, cán bộ.	10 năm
18.2. Hồ sơ, tài liệu về lao động, tiền lương		
416	Kế hoạch công tác lao động, tiền lương. - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
417	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng và tổ chức thực hiện định mức lao động, các chế độ, quản lý lao động của ngành và báo cáo thực hiện.	Vĩnh viễn
418	Hồ sơ, tài liệu xây dựng chế độ phụ cấp của ngành và báo cáo thực hiện.	Vĩnh viễn
419	Hồ sơ, tài liệu xây dựng chế độ, mức tiền lương, tiền thưởng; thang bảng lương của ngành và báo cáo thực hiện.	Vĩnh viễn
420	Quyết toán tiền lương, tiền thưởng phúc lợi hàng năm.	10 năm
421	Hồ sơ nâng bậc lương, sổ sách theo dõi tiền lương.	20 năm
422	Danh sách lương hàng tháng.	5 năm
423	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng và thực hiện các chế độ: Bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động trong ngành.	Vĩnh viễn
424	Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động hàng năm của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn
425	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động: - Nghiêm trọng. - Không nghiêm trọng.	Vĩnh viễn 20 năm
426	Báo cáo công tác lao động, tiền lương: - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 20 năm 5 năm
427	Công văn trao đổi về lao động, tiền lương.	10 năm
18.3. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo		
18.3.1. Hồ sơ tài liệu về quản lý đào tạo		
428	Hồ sơ, tài liệu theo dõi, quản lý về công tác đào tạo đối với các cơ sở đào tạo thuộc NHNN: - Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch, báo cáo năm. - Kế hoạch, báo cáo tháng, quý, công văn trao đổi, tư liệu tham khảo.	Vĩnh viễn 10 năm
429	Hồ sơ, tài liệu về các đợt hội nghị, hội thảo về đào tạo.	10 năm
430	Hồ sơ theo dõi, quản lý về công tác đào tạo.	Vĩnh viễn
431	Dự án, phương án hợp tác đào tạo (sau khi dự án, phương án kết thúc).	10 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
432	Báo cáo đánh giá hoạt động của dự án hợp tác đào tạo.	10 năm
433	Hồ sơ, tài liệu theo dõi và quản lý hạn mức kinh phí đào tạo hàng năm.	20 năm
434	Hồ sơ, tài liệu tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức của ngân hàng.	10 năm
435	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hàng năm, nhiều năm.	Vĩnh viễn
18.3.2. Hồ sơ, tài liệu về đào tạo		
436	Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch về công tác đào tạo, tuyển sinh của các Trường thuộc NHNN. - Hàng năm, nhiều năm. - 6 tháng, quý.	Vĩnh viễn 5 năm
437	Chỉ tiêu tuyển sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo phân bổ cho các trường thuộc NHNN hàng năm.	Vĩnh viễn
438	Giáo trình giảng dạy tại các Trường.	Vĩnh viễn
439	Hồ sơ, tài liệu về các đề tài nghiên cứu của các viên chức của các Trường: - Cấp Viện, cấp Ngành, cấp Nhà nước. - Cấp Khoa, cấp Trường.	Vĩnh viễn 20 năm
440	Luận án tốt nghiệp.	20 năm
441	Hồ sơ tuyển sinh hàng năm.	Vĩnh viễn
442	Bài thi của thí sinh và các biên bản bàn giao bài thi hàng năm của Hội đồng thi các trường.	10 năm
443	Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức thi, công tác kiểm tra, phúc tra hàng năm.	5 năm
444	Hồ sơ các thí sinh tham gia dự thi: - Hồ sơ thí sinh theo học. - Hồ sơ các thí sinh đăng ký nhưng không thi, không được thi, thi không đỗ.	10 năm 5 năm
445	Danh sách học viên các lớp, các khóa đào tạo của trường hàng năm và điểm thi.	Vĩnh viễn
446	Hồ sơ công nhận tốt nghiệp cho học viên các lớp, các khóa hàng năm.	Vĩnh viễn

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
447	Công văn trao đổi về đào tạo.	10 năm
	19. HỒ SƠ, TÀI LIỆU CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	
448	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế/quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng.	Vĩnh viễn
449	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức và thực hiện phong trào thi đua toàn ngành nhân dịp kỷ niệm những ngày lễ lớn của Nhà nước và của Ngành.	Vĩnh viễn
450	Hồ sơ, tài liệu các cuộc họp xét khen thưởng của Hội đồng thi đua - Khen thưởng các cấp trong ngành ngân hàng và Ban cán sự Đảng NHNN.	Vĩnh viễn
451	<p>Hồ sơ khen thưởng cho tập thể, cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ tặng. - Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương tặng. - Các hình thức khen thưởng khác. 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>20 năm</p> <p>10 năm</p>
452	Hồ sơ khen thưởng đối với người nước ngoài.	Vĩnh viễn
453	Hồ sơ, tài liệu về các đợt kiểm tra, khảo sát nắm tình hình về công tác thi đua khen thưởng tại các đơn vị.	5 năm
454	Hồ sơ, tài liệu về sơ kết công tác thi đua khen thưởng.	10 năm
455	Hồ sơ, tài liệu về tổng kết công tác thi đua khen thưởng.	Vĩnh viễn
456	Hồ sơ, tài liệu xử lý kiến nghị, đơn tố cáo về công tác thi đua, khen thưởng.	10 năm
457	Tài liệu về xây dựng, quản lý quỹ thi đua, khen thưởng.	10 năm
458	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức Hội nghị thi đua khen thưởng toàn ngành.	Vĩnh viễn
459	<p>Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua khen thưởng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dài hạn, hàng năm. - 9 tháng, 6 tháng. - Quý, tháng. 	<p>Vĩnh viễn</p> <p>20 năm</p> <p>5 năm</p>
460	Công văn trao đổi về thi đua, khen thưởng.	10 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
20. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC PHÁP CHẾ		
461	Hồ sơ về hướng dẫn công tác pháp chế: - Hồ sơ ban hành các quy định hướng dẫn công tác pháp chế. - Các văn bản, tài liệu hướng dẫn chuyên môn về nghiệp vụ pháp chế cho các đơn vị thuộc NHNN và các TCTD.	Vĩnh viễn 10 năm
462	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Thống đốc NHNN.	Vĩnh viễn
463	Hồ sơ, tài liệu về xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật.	Vĩnh viễn
464	Hồ sơ triển khai chương trình xây dựng các dự án luật do NHNN chủ trì.	Vĩnh viễn
465	Tài liệu về tổ chức triển khai thực hiện chương trình xây dựng pháp luật sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	15 năm
466	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác chủ trì gửi đến xin ý kiến.	5 năm
467	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 nước và nước ngoài hoặc tranh tụng với cơ quan tư pháp.	Vĩnh viễn
468	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.	30 năm
469	Hồ sơ, tài liệu về thực hiện chức năng tư vấn pháp lý đối với hoạt động của TCTD: - Vụ việc quan trọng, điển hình. - Không quan trọng.	Vĩnh viễn 10 năm
470	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
471	Hồ sơ, tài liệu về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra thực hiện pháp luật.	10 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
472	Hồ sơ, tài liệu về công tác bồi thường của Nhà nước trong ngành Ngân hàng.	Vĩnh viễn
473	Hồ sơ tổ chức hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật.	10 năm
474	Hồ sơ, tài liệu về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.	10 năm
475	Hồ sơ, tài liệu về công tác hỗ trợ pháp lý doanh nghiệp.	10 năm
476	Kế hoạch, báo cáo công tác pháp chế. - Hàng năm, nhiều năm. - 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
477	Công văn trao đổi về pháp chế.	10 năm
21. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG		
478	Hồ sơ xây dựng văn bản chế độ/quy định, hướng dẫn về đầu tư xây dựng của ngành, cơ quan.	Vĩnh viễn
479	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
480	Hồ sơ các công trình XD/CB: - 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 và sửa chữa lớn.	Vĩnh viễn Tồn tại theo tuổi thọ công trình
481	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình.	15 năm
482	Hồ sơ, tài liệu về công tác kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đầu tư xây dựng trong Ngành.	10 năm
483	Sổ sách, chứng từ thi công công trình.	Thực hiện theo phân tài chính - kế toán (mục 15.1)
484	Công văn trao đổi về công tác đầu tư xây dựng.	10 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
22. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN, BÁO CHÍ		
485	Văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch công tác tuyên truyền, báo chí. - Hàng năm. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
486	Hồ sơ, tài liệu về tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch tuyên truyền, báo chí.	25 năm
487	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
488	Các bài viết, bài phát biểu nhân các lễ kỷ niệm, các sự kiện trọng đại của ngành.	Vĩnh viễn
489	Các bài báo viết về các vụ việc lớn, tiêu biểu liên quan đến ngành.	20 năm
490	Các bài viết của phóng viên, cộng tác viên đăng trên Thời báo, Tạp chí của Ngân hàng.	5 năm
491	Định hướng, kế hoạch phát triển Bảo tàng Ngân hàng Việt Nam.	Vĩnh viễn
492	Hồ sơ, tài liệu về công tác bảo tồn, bảo tàng của NHNN.	Vĩnh viễn
493	Danh mục và hiện vật bảo tồn, bảo tàng, phòng truyền thống thuộc ngành Ngân hàng.	Vĩnh viễn
494	Báo cáo công tác tuyên truyền, báo chí. - Tổng kết năm. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
495	Công văn trao đổi về công tác tuyên truyền, báo chí.	10 năm
23. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC QUẢN TRỊ		
496	Kế hoạch mua sắm mới, sửa chữa lớn, thanh lý tài sản.	10 năm
497	Sổ sách cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm.	5 năm
498	Hồ sơ, tài liệu sử dụng, vận hành, sửa chữa ô tô, máy móc, thiết bị.	Theo tuổi thọ thiết bị
499	Hồ sơ, tài liệu về bố trí, điều chỉnh nơi làm việc cho các đơn vị.	10 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
500	Dự trù kinh phí cho các hoạt động.	10 năm
501	Báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình chi tiêu, hạn mức kinh phí.	20 năm
502	Bảng phát lương, phụ cấp lương và các khoản chi khác cho cán bộ, công chức.	10 năm
503	Hồ sơ về công tác y tế của cơ quan.	10 năm
504	Hồ sơ quản lý, theo dõi phân phối nhà ở cho cán bộ.	Vĩnh viễn
505	Hồ sơ theo dõi phòng chống thiên tai của cơ quan.	10 năm
506	Hồ sơ, tài liệu về công tác phòng, chống cháy, nổ.	10 năm
507	Hồ sơ, tài liệu về công tác quốc phòng, quân sự của cơ quan.	10 năm
508	Hồ sơ, tài liệu về công tác bảo vệ, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ quan.	10 năm
509	Hồ sơ về thực hiện nếp sống văn hóa công sở.	10 năm
510	Công văn trao đổi về công tác quản trị.	10 năm
24. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH, VĂN THƯ, LƯU TRỮ		
511	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.	Vĩnh viễn
512	Sổ đăng ký văn bản đến.	20 năm
513	Tập lưu văn bản đi và sổ đăng ký văn bản đi: - Văn bản quy phạm pháp luật. - Chi thị, quyết định, quy định, quy chế, hướng dẫn. - Văn bản khác.	Vĩnh viễn Vĩnh viễn 50 năm
514	Hồ sơ quy định khắc con dấu của Nhà nước, của Ngành.	Vĩnh viễn
515	Mẫu con dấu và chữ ký trong Ngành (sau khi hết hiệu lực).	20 năm
516	Mẫu con dấu và chữ ký ngoài Ngành gửi đến (sau khi hết hiệu lực).	5 năm
517	Cuống lưu cấp giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi công tác, phiếu gửi công văn.	5 năm
518	Biên bản nhận nộp lưu hồ sơ, tài liệu của các đơn vị.	Vĩnh viễn
519	Sổ mục lục hồ sơ, tài liệu của các đơn vị đã chỉnh lý.	Vĩnh viễn

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
520	Sổ theo dõi phục vụ khai thác tài liệu.	20 năm
521	Báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	20 năm
522	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng. . .)	20 năm
523	Hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết hạn bảo quản (kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy).	20 năm
524	Hồ sơ hội nghị công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ.	10 năm
525	Hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, kiểm tra công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ trong ngành Ngân hàng.	20 năm
526	Kế hoạch, báo cáo công tác văn phòng, văn thư và lưu trữ. - Hàng năm, nhiều năm. - Quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
527	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ.	10 năm
25. HỒ SƠ, TÀI LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG, CÔNG ĐOÀN, ĐOÀN THANH NIÊN		
25.1. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đảng		
528	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên gửi chung đến các cơ quan.	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
529	Hồ sơ Đại hội nhiệm kỳ.	Vĩnh viễn
530	Chương trình, kế hoạch công tác của tổ chức Đảng. - Tổng kết năm, nhiệm kỳ. - 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
531	Hồ sơ, tài liệu chỉ đạo triển khai thực hiện văn bản của tổ chức Đảng cấp trên. - Loại quan trọng liên quan hoạt động ngân hàng. - Loại để biết.	Vĩnh viễn 5 năm
532	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
533	Hồ sơ, tài liệu về đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên.	70 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
534	Hồ sơ về thành lập/sáp nhập, công nhận tổ chức Đảng.	Vĩnh viễn
535	Hồ sơ về tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng.	10 năm
536	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát.	20 năm
537	Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức và nhân sự Đảng.	70 năm
538	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ và đột xuất của tổ chức Đảng.	20 năm
539	Hồ sơ Đảng viên.	70 năm
540	Hồ sơ, tài liệu về tặng huy hiệu của Đảng.	Vĩnh viễn
541	Sổ sách về đăng ký Đảng viên, Đảng phí.	20 năm
542	Báo cáo công tác Đảng. - Tổng kết năm, nhiệm kỳ. - Tháng, quý, 6 tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
543	Công văn trao đổi về công tác Đảng.	10 năm
25.2. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Công đoàn		
544	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Công đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan.	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
545	Văn bản thực hiện, triển khai hoạt động công đoàn của các tổ chức Công đoàn cơ sở.	10 năm
546	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
547	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.	20 năm
548	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân - Báo cáo năm. - Tài liệu khác.	Vĩnh viễn 5 năm
549	Hồ sơ kết nạp đoàn viên Công đoàn.	25 năm
550	Hồ sơ Đại hội Công đoàn.	Vĩnh viễn
551	Tài liệu về tổ chức, nhân sự và các hoạt động của tổ chức Công đoàn.	Vĩnh viễn
552	Sổ ghi biên bản thường kỳ và đột xuất của Công đoàn.	20 năm

TT	TÊN LOẠI TÀI LIỆU	THỜI HẠN BẢO QUẢN
553	Hồ sơ, tài liệu về kinh phí hoạt động Công đoàn.	20 năm
554	Chương trình, kế hoạch và báo cáo công tác Công đoàn. - Tổng kết năm, nhiệm kỳ. - 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
555	Công văn trao đổi về công tác Công đoàn.	10 năm
	25.3. Hồ sơ, tài liệu về hoạt động của tổ chức Đoàn Thanh niên	
556	Tập văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của tổ chức Đoàn cấp trên gửi chung đến các cơ quan.	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành
557	Văn bản thực hiện, triển khai hoạt động Đoàn Thanh niên.	5 năm
558	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn, thực hiện nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Đoàn Thanh niên.	Vĩnh viễn
559	Hồ sơ Đại hội Đoàn Thanh niên.	Vĩnh viễn
560	Hồ sơ, tài liệu về công tác tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Đoàn Thanh niên.	20 năm
561	Sổ ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ, đột xuất của Đoàn Thanh niên.	20 năm
562	Hồ sơ, tài liệu về kinh phí hoạt động của Đoàn Thanh niên.	20 năm
563	Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác Đoàn Thanh niên. - Tổng kết năm, nhiệm kỳ. - 6 tháng, quý, tháng.	Vĩnh viễn 10 năm
564	Công văn trao đổi về công tác Đoàn thanh niên.	10 năm

**KT. THỐNG ĐỐC
PHÓ THỐNG ĐỐC**

Trần Minh Tuấn