

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC  
VIỆT NAM

Số: **2899**/QĐ-NHNN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày **06** tháng **12** năm **2013**

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ  
của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam**

### THÔNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

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 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;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ngân hàng Nhà nước Việt Nam,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **10** tháng 12 năm 2013.

**Điều 3.** Bãi bỏ Quyết định số 22/2007/QĐ-NHNN ngày 28 tháng 5 năm 2007 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành Quy chế về công tác văn thư và lưu trữ, kể từ ngày **10** tháng 12 năm 2013.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để thực hiện);
- Ban lãnh đạo NHNN;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Lưu VP.

**THỐNG ĐỐC  
PHÓ THÔNG ĐỐC**



**Đào Minh Tú**

## QUY CHẾ

Công tác văn thư và lưu trữ của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2899/QĐ-NHNN*

*ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)*

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo và điều hành của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (sau đây gọi là Ngân hàng Nhà nước) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

Đối tượng áp dụng đối với các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước (viết tắt là NHNN).

Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị thuộc NHNN; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đơn vị; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Công tác lưu trữ bao gồm các công việc về thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị thuộc NHNN; tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị bảo quản.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản truyền qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến NHNN.

2. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, đơn vị phát hành.

3. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

4. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, đơn vị ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

5. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, đơn vị ban hành.

6. Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

7. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

8. Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

9. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

10. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

11. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

12. Phong lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc của cá nhân.

13. Lưu trữ cơ quan (hoặc đơn vị) là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan NHNN (hoặc đơn vị thuộc NHNN).

14. Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ lưu trữ cơ quan, đơn vị và từ các nguồn khác.

15. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan (hoặc đơn vị), Lưu trữ lịch sử.

16. Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

17. 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 của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

### **Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

1. Trách nhiệm của Thống đốc NHNN trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức xây dựng, ban hành và chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ của NHNN theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trong Ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

#### **2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng NHNN**

Giúp Thống đốc NHNN trong việc tổ chức xây dựng, ban hành các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ của NHNN và quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại trụ sở chính NHNN; đồng thời tổ chức đi kiểm tra hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trong ngành Ngân hàng.

### 3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc NHNN

Có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước, Cục Văn thư, lưu trữ Nhà nước và của NHNN về công tác văn thư, lưu trữ.

### 4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân thuộc NHNN

Trong quá trình giải quyết công việc được phân công, mỗi cá nhân phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà nước, cơ quan, đơn vị về công tác văn thư, lưu trữ.

### **Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị, cá nhân thuộc NHNN phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

## **Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ**

### **Mục 1**

### **SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 5. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật;
2. Văn bản hành chính;
3. Văn bản chuyên ngành;
4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

#### **Điều 6. Thể thức văn bản**

1. Văn bản quy phạm pháp luật: Thông tư, Thông tư liên tịch của Thống đốc NHNN thực hiện theo quy định hiện hành của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (hiện tại thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 17/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của Quốc hội, Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật và Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 26/6/2012 của Bộ Tư pháp đính chính Thông tư số 25/2011/TT-BTP).

2. Văn bản hành chính: Thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Nội vụ và văn bản hướng dẫn của NHNN về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (hiện tại thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ và Công văn hướng dẫn số 2309/NHNN-VP ngày 23/3/2011 của Ngân hàng Nhà nước).

3. Văn bản chuyên ngành: Do Thống đốc NHNN quy định sau khi thỏa thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài: Thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

## **Điều 7. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo các quy định của Luật số 17/2008/QH12 ngày 16/8/2008 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo cơ quan hoặc đơn vị thuộc NHNN giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;

- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;

- Soạn thảo văn bản;

- Trường hợp cần thiết, đề xuất với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;

- Trình duyệt dự thảo văn bản.

## **Điều 8. Duyệt dự thảo văn bản; sửa đổi, bổ sung văn bản đã ban hành**

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được Lãnh đạo NHNN hoặc Lãnh đạo đơn vị thuộc NHNN phê duyệt, ban hành nhưng thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

## **Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Đối với văn bản do Lãnh đạo NHNN ký:

a) Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để xác định việc đóng dấu mật; xác định đối tượng nhận văn bản; ký nháy (ký tắt) vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo NHNN ký ban hành.

b) Chánh Văn phòng NHNN giúp Thống đốc NHNN kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của NHNN và ký nháy (ký tắt) vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận".

c) Vụ Pháp chế có trách nhiệm thẩm định tính hợp pháp đối với văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng Nhà nước trước khi trình Lãnh đạo NHNN ký ban hành.

2. Đối với văn bản do Lãnh đạo các đơn vị tại trụ sở chính NHNN, Văn phòng Đại diện NHNN tại thành phố Hồ Chí Minh ký thừa lệnh Thống đốc NHNN (hoặc ký theo ủy quyền của Lãnh đạo NHNN):

a) Lãnh đạo phòng chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, đề xuất mức độ khẩn; mật; xác định đối tượng

nhận văn bản; ký nháy (ký tắt) tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo đơn vị ký ban hành;

b) Lãnh đạo phòng phụ trách công tác văn thư của đơn vị kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và ký nháy (ký tắt) vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

3. Đối với văn bản do Lãnh đạo NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc NHNN ký:

a) Lãnh đạo phòng chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, đề xuất mức độ khẩn; mật; xác định đối tượng nhận văn bản; ký nháy (ký tắt) vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo đơn vị ký ban hành.

b) Lãnh đạo Phòng Hành chính-Nhân sự kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và ký nháy (ký tắt) vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

### **Điều 10. Ký văn bản**

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền.

Thông đốc NHNN (hoặc Thủ trưởng các đơn vị thuộc NHNN ) ký tắt cả các văn bản ban hành theo thẩm quyền. Các trường hợp ký thay phải ghi (KT.), ký thừa lệnh phải ghi (TL.), ký thừa ủy quyền phải ghi (TUQ.), ký thay mặt phải ghi (TM.).

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

### **Điều 11. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ và Công văn hướng dẫn số 2309/NHNN-VP của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

3. Thẩm quyền ký sao văn bản

a) Thông đốc NHNN ủy quyền Chánh Văn phòng NHNN ký sao các văn bản của Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành, Lãnh đạo NHNN ban hành và các văn bản thừa lệnh, thừa ủy quyền của Thông đốc NHNN.

b) Giám đốc NHNN Chi nhánh tỉnh, thành phố, Trưởng Văn phòng đại diện tại TP Hồ Chí Minh ký sao các văn bản do cấp trên gửi đến. Đối với các văn bản do đơn vị ban hành có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính-Nhân sự ký sao.

c) Đối với văn bản có độ mật, việc sao chụp được thực hiện theo quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước về bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện

theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài đơn vị những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc NHNN ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

## Mục 2

### QUẢN LÝ VĂN BẢN

#### Điều 12. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của NHNN phải được quản lý tập trung tại văn thư cơ quan, đơn vị (sau đây gọi tắt là văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Hỏa tốc hẹn giờ”, “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn), văn thư của cơ quan phải thông báo ngay cho văn thư đơn vị có liên quan đến nhận trực tiếp, vào sổ đăng ký và trình ngay lãnh đạo cơ quan hoặc đơn vị xử lý. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế này.

#### Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến NHNN phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết, theo dõi và đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

#### Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu nơi gửi, nơi nhận trước khi nhận và ký nhận. Trường hợp phát hiện bì không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hỏa tốc” hẹn giờ), người được giao tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người chuyển văn bản.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu văn bản đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu văn bản đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu văn bản đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cá nhân tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc Chánh Văn phòng, Trưởng phòng phụ trách văn thư của đơn vị để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính (in ra giấy, ký nhận và đóng sổ để quản lý).

5. Văn bản mật đến được đăng ký vào sổ riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng LAN (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

#### **Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, công chức, viên chức văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

#### **Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc hiện hành của NHNN.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng phụ trách văn thư của đơn vị. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Chánh Văn phòng NHNN (hoặc Trưởng phòng phụ trách văn thư) có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo NHNN (hoặc Lãnh đạo đơn vị) về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

#### **Điều 17. Trình tự giải quyết văn bản đi**

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.

2. Đăng ký văn bản đi.

3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan (hoặc đơn vị) và dấu mức độ mật, khẩn (nếu có).

4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.



**Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản**

**1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

Trước khi phát hành văn bản, văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

**2. Ghi số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản**

**a) Ghi số của văn bản**

- Tất cả văn bản đi của NHNN được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan hoặc đơn vị do Văn thư thống nhất quản lý; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

- Việc ghi số văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và đăng ký riêng;

- Việc ghi số văn bản hành chính thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Nội vụ và văn bản hướng dẫn của NHNN về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (hiện tại, thực hiện theo Điểm a, Khoản 1, Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ và Công văn số 2309/NHNN-VP của NHNN).

**b) Ghi ngày, tháng, năm của văn bản**

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Việc ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

**3. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.**

**Điều 19. Đăng ký văn bản**

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy tính.

**1. Lập sổ đăng ký văn bản đi**

- Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, các đơn vị quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp;

- Văn bản mật đi được đăng ký sổ riêng.

**2. Đăng ký văn bản đi**

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện bằng sổ hoặc đăng ký trên máy tính (in ra giấy, ký nhận, đóng sổ để quản lý).

**Điều 20. Nhân bản, đóng dấu cơ quan, đơn vị và dấu mức độ khẩn, mật**

**1. Nhân bản**

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định trên cơ sở số lượng tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở văn thư;

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ

chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo;

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định;

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo cơ quan hoặc đơn vị ký văn bản và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8, Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

## 2. Đóng dấu cơ quan, đơn vị

a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái;

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định;

c) Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan (hoặc đơn vị) hoặc tên của phụ lục;

d) Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo, được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

## 3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (KHẨN, THƯỢNG KHẨN, HỎA TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ) trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ;

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

## **Điều 21. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

### 1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư Cơ quan NHNN (biên chế tại Văn phòng NHNN) thực hiện phát hành văn bản do Lãnh đạo NHNN ký; văn thư các đơn vị thuộc NHNN thực hiện phát hành văn bản do Lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh Thống đốc NHNN (hoặc theo ủy quyền của Lãnh đạo NHNN) và theo phân công, phân cấp quản lý; thủ tục phát hành văn bản như sau:

a) Lựa chọn bì;

- b) Viêt bì,
- c) Vào bì và dán bì;
- d) Đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

## 2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo; đối với văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị chủ trì gửi kèm file văn bản cho Văn phòng NHNN để đăng công báo. Đối với văn bản trình xin ý kiến xử lý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (trừ văn bản có nội dung mật), ngoài bộ hồ sơ giấy, đơn vị chủ trì soạn thảo phải gửi kèm file của toàn bộ hồ sơ trình (qua Văn phòng NHNN) để truyền lên mạng của Văn phòng Chính phủ; Thủ trưởng đơn vị soạn thảo phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của file gửi kèm;

b) Đối với những văn bản "HẸN GIỜ", "HÒA TỐC", "KHẨN", "THƯỢNG KHẨN" phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính;

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ;

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong hoặc ngoài Ngành phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản;

đ) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng (trừ văn bản mật): Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng, trong ngày làm việc phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ;

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13/9/2002 của Bộ Công an.

## 3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Công chức, viên chức văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Lập Phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định;

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc hoặc văn bản không có người nhận, văn thư phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng hoặc lãnh đạo phòng phụ trách văn thư của đơn vị để xử lý.

## Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: Bản gốc lưu tại văn thư lấy số của cơ

quan NHNN (hoặc đơn vị) và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc; bản lưu có kèm theo tài liệu, phụ lục (nếu có).

2. Bản gốc lưu tại văn thư lấy số của cơ quan hoặc đơn vị phải được đóng dấu (nếu có) và sắp xếp theo thứ tự đăng ký số hàng năm theo từng loại văn bản.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan hoặc đơn vị.

### Mục 3

#### LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

##### Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

###### 1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

###### a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị và thực tế công việc được giao, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

###### b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ;

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

###### c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ;

- Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

###### 2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hình thành hồ sơ;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

3. Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì chưa thực hiện việc kết

thúc hồ sơ; hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

## **Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị**

### **1. Trách nhiệm công chức, viên chức**

a) Công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị (các đơn vị tại Trụ sở chính NHNN giao nộp về Phòng Văn thư-Lưu trữ thuộc Văn phòng NHNN) theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan hoặc đơn vị nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm;

b) Công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, đơn vị hoặc cho người kế nhiệm; không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

### **2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu**

a) Đối với tài liệu hành chính và tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: Sau 01 năm kể từ năm công việc kết thúc;

b) Đối với tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học công nghệ: Sau 01 năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

c) Đối với tài liệu xây dựng cơ bản: Sau 03 tháng kể từ khi công trình được quyết toán;

d) Đối với tài liệu điện tử, phim, ảnh, ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: Sau 03 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

3. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

a) Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi vẫn bán hết hiệu lực thi hành;

b) Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong;

c) Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì);

d) Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

### **4. Thủ tục giao nhận**

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

**Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị thuộc NHNN**

### **1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị**

Hàng năm, Lãnh đạo NHNN và Lãnh đạo các đơn vị thuộc NHNN có trách

nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan hoặc đơn vị; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng phụ trách công tác văn thư

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan hoặc đơn vị trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc;

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức NHNN

a) Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết;

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức văn thư, lưu trữ thuộc NHNN

Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị theo đúng quy định của Nhà nước.

#### Mục 4

### QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

#### Điều 26. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng phụ trách văn thư của đơn vị chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan hoặc đơn vị việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị. Lãnh đạo đơn vị thuộc NHNN có con dấu riêng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị.

2. Các con dấu của cơ quan, đơn vị được giao cho công chức, viên chức văn thư quản lý và sử dụng. Công chức, viên chức văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan hoặc đơn vị phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan hoặc đơn vị và người sử dụng phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan hoặc đơn vị làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan hoặc đơn vị phải báo cáo cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

4. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục xin khắc con dấu mới.

### **Điều 27. Sử dụng con dấu**

1. Công chức, viên chức văn thư được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng con dấu phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, đơn vị.

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

## **Chương III**

### **CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Mục 1**

#### **CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

#### **Điều 28. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị**

Hàng năm, công chức, viên chức Lưu trữ cơ quan, đơn vị thuộc NHNN có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho Lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị, cụ thể:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
2. Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị.
3. Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu".
4. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
5. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

#### **Điều 29. Chính lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị phải được chính lý hoàn chỉnh và bảo quản trong kho lưu trữ

1. Nguyên tắc chính lý
  - a) Không phân tán phong lưu trữ;
  - b) Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
  - c) Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, đơn vị.
2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt yêu cầu:
  - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;

- b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
- c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
- d) Lập công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
- đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị.

### **Điều 30. Xác định giá trị tài liệu**

1. Phòng Văn thư - Lưu trữ, Văn phòng NHNN có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình Lãnh đạo NHNN ban hành sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

3. Căn cứ để thực hiện xác định giá trị tài liệu:

a) Các nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu được cơ quan chức năng của Nhà nước và NHNN quy định;

b) Quy định của pháp luật có liên quan đến thời hạn bảo quản tài liệu;

c) Bảng quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của NHNN;

d) Hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu của NHNN nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia, Trung tâm Lưu trữ tỉnh, thành phố;

đ) Danh mục hồ sơ của đơn vị hình thành phong (nếu có);

e) Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong;

g) Tham khảo ý kiến của công chức, viên chức trong đơn vị trực tiếp làm chuyên môn nghiệp vụ.

### **Điều 31. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị, Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan hoặc đơn vị quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Đối với các đơn vị tại Trụ sở chính NHNN

- Đại diện lãnh đạo Văn phòng NHNN là Chủ tịch Hội đồng;

- Đại diện lãnh đạo và một công chức đơn vị có tài liệu là ủy viên;

- Đại diện lãnh đạo Phòng Văn thư - Lưu trữ, Văn phòng NHNN là ủy viên;

- Cán bộ lưu trữ, Văn phòng NHNN là ủy viên, kiêm thư ký Hội đồng.

b) Đối với Văn phòng đại diện NHNN tại thành phố Hồ Chí Minh, NHNN chi nhánh các tỉnh, thành phố, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc NHNN (gọi chung là đơn vị)

- Đại diện lãnh đạo đơn vị là Chủ tịch Hội đồng;



- Đại diện lãnh đạo Phòng Hành chính, nhân sự (hoặc Phòng Tổng hợp) là ủy viên;

- Đại diện các Phòng, Ban có tài liệu là uỷ viên;

- Cán bộ lưu trữ của đơn vị là uỷ viên, kiêm thư ký Hội đồng.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng là tư vấn cho thủ trưởng cơ quan hoặc đơn vị quyết định về Danh mục hồ sơ, tài liệu cần giữ lại để tiếp tục bảo quản tại lưu trữ của cơ quan hoặc đơn vị; hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị cần nộp vào lưu trữ lịch sử; hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị.

4. Phương thức làm việc của Hội đồng

a) Từng thành viên của Hội đồng xem xét để đưa ra ý kiến đối với những hồ sơ, tài liệu được thống kê trong bản Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản và Danh mục hồ sơ, tài liệu đề nghị tiêu hủy. Đối với Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị bảo quản đề nghị tiêu hủy cần phải được kiểm tra, đối chiếu với thực tế tài liệu;

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;

c) Hội đồng thông qua biên bản, trình thủ trưởng đơn vị quyết định cho thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy.

### **Điều 32. Hủy tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị

a) Thống đốc NHNN quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của các đơn vị tại trụ sở chính NHNN, Văn phòng đại diện NHNN tại thành phố Hồ Chí Minh, các đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp trực thuộc NHNN sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

b) Giám đốc NHNN Chi nhánh các tỉnh, thành phố quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại đơn vị sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Văn phòng NHNN và cơ quan quản lý lưu trữ cấp tỉnh, thành phố trên địa bàn.

2. Thẩm định tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy

a) Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm định tài liệu hết giá trị của các đơn vị tại trụ sở chính NHNN, Văn phòng đại diện NHNN tại TP Hồ Chí Minh, các đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp trực thuộc NHNN;

b) Văn phòng NHNN và cơ quan quản lý lưu trữ cấp tỉnh, thành phố thẩm định tài liệu hết giá trị của NHNN chi nhánh các tỉnh, thành phố trên địa bàn.

3. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Trong quá trình thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải có sự giám sát chặt chẽ của Ủy viên Hội đồng xác định giá trị tài liệu, đại diện của đơn vị có tài liệu; có xác nhận của người thực hiện và đại diện đơn vị có tài liệu.

5. Nghiêm cấm các đơn vị cá nhân tự tiêu hủy hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị dưới bất kỳ hình thức nào.

6. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

b) Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị kèm bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- đ) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, đơn vị có tài liệu hết giá trị;
- e) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan hoặc đơn vị có thẩm quyền;
- g) Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- h) Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;
- i) Biên bản hủy tài liệu;
- k) Báo cáo tổng kết đợt tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- l) Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

7. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, đơn vị có tài liệu tiêu hủy trong thời hạn ít nhất là 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

### **Điều 33. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

1. Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

a) Đối với tài liệu quản lý hành chính: Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, NHNN Việt Nam có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử;

b) Đối với tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: Trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, NHNN Việt Nam có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử, trừ tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của đơn vị.

2. Trách nhiệm của lưu trữ cơ quan, đơn vị:

a) Giao nộp tài liệu có giá trị thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định. Trường hợp cơ quan, đơn vị muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của Lưu trữ lịch sử cấp có thẩm quyền;

b) Giao nộp đầy đủ hộp, cặp và các công cụ tra cứu kèm theo;

c) Vận chuyển và giám sát tài liệu đến nơi giao nộp;

d) Có biên bản giao nộp tài liệu;

đ) Lập thành hồ sơ giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

3. Những hồ sơ, tài liệu của đơn vị không thuộc thành phần nộp lưu vào lưu trữ lịch sử được bảo quản tại lưu trữ cơ quan cho tới khi hết giá trị bảo quản thì làm thủ tục để tiêu hủy theo quy định.

## **Mục 2**

### **BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 34. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị do công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp và bảo quản trong kho lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị. Kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định.

3. Tài liệu lưu trữ phải được bảo vệ an toàn tuyệt đối, tập trung thống nhất, đảm

bảo sắp xếp khoa học và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định.

4. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước về bảo quản tài liệu lưu trữ:

- a) Bố trí kho lưu trữ có đủ diện tích theo đúng tiêu chuẩn quy định của Nhà nước;
- b) Lập và quản lý các loại sổ sách để theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;
- c) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy nổ, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;
- d) Trang bị đầy đủ các phương tiện, thiết bị kỹ thuật cần thiết để bảo quản tài liệu lưu trữ;
- đ) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng phù hợp với từng loại hình tài liệu;
- e) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu;
- g) Tu bổ, phục chế các tài liệu lưu trữ có giá trị bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng;
- h) Thực hiện chế độ bảo quản thường xuyên đối với tài liệu trong kho: kiểm tra, vệ sinh định kỳ, đột xuất kho và tài liệu lưu trữ;
- i) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với những tài liệu đặc biệt quý hiếm.

5. Công chức, viên chức văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước về bảo vệ, bảo quản an toàn kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu, kịp thời báo cáo, đề xuất với thủ trưởng đơn vị biện pháp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo quản tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi của mình quản lý.

### **Điều 35. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

#### **1. Đối tượng**

- a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ cơ quan, đơn vị;
- b) Cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài NHNN và mọi cá nhân có nhu cầu vì mục đích công vụ và nhu cầu riêng chính đáng đều được phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

#### **2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

- a) Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan, đơn vị nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu và phải được Lãnh đạo cơ quan hoặc đơn vị có tài liệu lưu trữ (hoặc Chánh Văn phòng NHNN) đồng ý;
- b) Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu, chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu và phải được Lãnh đạo cơ quan hoặc đơn vị có tài liệu lưu trữ (hoặc Chánh Văn phòng NHNN) đồng ý;
- c) Việc khai thác, sử dụng tài liệu có độ mật phải thực hiện đúng quy định hiện hành của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước.

### **Điều 36. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị.
2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

### **Điều 37. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Chánh Văn phòng NHNN phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho Lưu trữ tại NHNN Trung ương
2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc NHNN phê duyệt cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại đơn vị.
3. Đối với tài liệu có độ mật và tài liệu lưu trữ thuộc diện hạn chế sử dụng: Thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước, cụ thể:
  - a) Tài liệu Tuyệt mật và Tối mật do Thống đốc NHNN phê duyệt;
  - b) Tài liệu Mật do thủ trưởng đơn vị trực tiếp lưu trữ tài liệu phê duyệt;
4. Tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được sử dụng rộng rãi trong các trường hợp sau:
  - a) Được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;
  - b) Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu Mật nhưng chưa được giải mật;
  - c) Sau 60 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu Tối mật, Tuyệt mật nhưng chưa được giải mật.

### **Điều 38. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Các đơn vị thuộc NHNN quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ
  - a) Ban hành Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại đơn vị (Văn phòng NHNN Ban hành Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ của NHNN Trung ương);
  - b) Quản lý các loại sổ sách theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;
  - c) Phục vụ kịp thời, đúng đối tượng và theo đúng yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đã được cấp có thẩm quyền duyệt;
  - d) Người sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải chấp hành đúng Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của đơn vị và các quy định khác có liên quan;
  - e) Không được chiếm đoạt, viết, tẩy xóa, sửa chữa, làm sai lệch, thất lạc, rách nát, hư hỏng hay xáo trộn tài liệu trong hồ sơ;
  - g) Nghiêm cấm các hành vi mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ; sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
2. Tổ chức sử dụng tài liệu tại chỗ (tại phòng đọc)
  - a) Đơn vị, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo đúng Nội quy khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của đơn vị;

b) Sau khi xem xong, người khai thác phải trả đầy đủ tài liệu mượn và ký trả vào Sổ theo dõi cho mượn tài liệu lưu trữ. Công chức, viên chức lưu trữ phải giám sát trong quá trình cho mượn và kiểm tra tài liệu sau khi được hoàn trả.

3. Cho mượn tài liệu lưu trữ về nơi làm việc

a) Người đến khai thác muốn mượn tài liệu lưu trữ đưa về nơi làm việc (trừ tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước chưa được giải mật), thực hiện thủ tục đề nghị như quy định đối với mượn tài liệu xem tại chỗ, nhưng ghi rõ yêu cầu mượn về nơi làm việc. Trước khi ký mượn, cán bộ lưu trữ và người mượn tài liệu phải kiểm tra tình trạng tài liệu và ghi cụ thể vào sổ mượn;

b) Thời gian cho mượn về không quá 10 ngày. Trường hợp công việc chưa giải quyết xong người mượn đề nghị gia hạn, nhưng không quá 05 ngày làm việc;

c) Khi hoàn trả, người mượn phải trả đủ số lượng và bảo đảm tài liệu không bị hư hỏng, thiếu, mất. Nếu để xảy ra mất mát, thất lạc hoặc hư hỏng tài liệu, công chức, viên chức lưu trữ phải lập Biên bản và đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Sao, chụp, chứng thực tài liệu lưu trữ: Người đến khai thác cần sao chụp, chứng thực tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật và thủ tục đề nghị như quy định mượn tài liệu. Việc sao, chụp, chứng thực tài liệu lưu trữ phải do công chức, viên chức lưu trữ trực tiếp thực hiện.

5. Đối với tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật và tài liệu lưu trữ của Ngân hàng Nhà nước thuộc diện hạn chế sử dụng được sử dụng phải thực hiện theo quy định của pháp luật và Ngân hàng Nhà nước về bảo vệ bí mật Nhà nước.

**Điều 39. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử**

Thực hiện theo quy định tại Chương II “Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử”, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

**Chương IV**

**KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 40. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước.

2. Các đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ thì tùy theo mức độ, tính chất vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

**U. THÔNG ĐỐC**  
**PHÓ THÔNG ĐỐC**



**Đào Minh Tú**