

QUYẾT ĐỊNH SỐ 252/QĐ-NH NGÀY 28-12-1993 CỦA THỐNG ĐỐC
NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Ban hành Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu lưu trữ trong ngành Ngân hàng

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

- Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 2-3-1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Căn cứ Lệnh số 08-CT/HĐNN7 ngày 11-12-1982 của Hội đồng Nhà nước công bố pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia;
- Căn cứ Nghị định số 142-CP ngày 28-9-1993 của Hội đồng Chính phủ ban hành Điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ;
- Theo đề nghị của ông Chánh Văn phòng Thống đốc;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1

Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu lưu trữ trong ngành Ngân hàng.

Điều 2

Những quy định trước đây nay hết hiệu lực thi hành.

Điều 3

Mọi sửa đổi, bổ sung bản Quy định này do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định.

Điều 4

Ông Chánh văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, các ông Tổng Giám đốc các Ngân hàng thương mại quốc doanh, Ngân hàng đầu tư phát triển, Tổng Công ty vàng bạc đá quý, Giám đốc các chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm.

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Cao Sĩ Kiêm

QUY ĐỊNH VỀ THỜI HẠN BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRONG NGÀNH
NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

(Ban hành theo Quyết định số 252/NH - QĐ ngày 28-12-1993 của Thống đốc
Ngân hàng Nhà nước)

1. Tài liệu lưu trữ là những văn bản như: sắc lệnh, lệnh, pháp lệnh, luật, thông tư, chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Đảng, Quốc hội và Chính phủ về chỉ đạo công tác Ngân hàng; những hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình hoạt động quản lý, kinh doanh về tiền tệ, tín dụng và thanh toán của hệ thống Ngân hàng, là tài sản vô cùng quý giá, cần được bảo quản chu đáo.

2. Khối lượng tài liệu thuộc đối tượng lưu trữ hàng năm rất lớn, các tài liệu này có giá trị về kinh tế, chính trị và lịch sử khác nhau, nên việc ban hành Bảng thời hạn bảo quản có ý nghĩa quan trọng trong công tác lưu trữ, theo đúng quy định của Nhà nước.

Bảng thời hạn bảo quản trong quy định này chủ yếu đề cập đến những loại tài liệu có tính chất phổ biến, được sử dụng và phát sinh trong quá trình hoạt động quản lý và kinh doanh của Ngân hàng Nhà nước, Ngân hàng Thương mại, Ngân hàng Đầu tư và phát triển quốc doanh và các tổ chức tín dụng từ trung ương đến cơ sở.

3. Thời hạn bảo quản tài liệu trong quy định này được xác định thành ba loại:

a) Loại bảo quản vĩnh viễn: là loại tài liệu quan trọng, phục vụ lâu dài cho hoạt động của ngành, có ý nghĩa về kinh tế, chính trị và lịch sử cần phải bảo quản vĩnh viễn. Bao gồm những văn bản pháp quy của Nhà nước, của ngành về công tác Ngân hàng; đề ra những chủ trương, chính sách, thể lệ, chế độ của ngành Ngân hàng qua từng thời kỳ cách mạng; Bảng quyết toán tài sản năm, quyết toán niên độ, cân đối tài khoản năm, hồ sơ các đợt thu đổi tiền....

b) Loại bảo quản lâu dài: là loại tài liệu quan trọng, phục vụ lâu dài cho hoạt động của ngân hàng, có tác dụng trong công tác thực tiễn, tra cứu, tham khảo, không có ý nghĩa lịch sử. Bao gồm sổ sách, chứng từ kế toán (sau khi đã được ghi vào sổ tích lũy số liệu lịch sử), hồ sơ theo dõi vay vốn.... Được bảo quản từ 10 năm cho đến khi tài liệu không còn tác dụng.

c) Loại bảo quản tạm thời: là loại tài liệu chỉ có tác dụng trong công tác thực hiện, phục vụ giải quyết cho công việc hàng ngày, không có ý nghĩa lịch sử, được bảo quản trong khoảng thời gian 10 năm trở lại

4. Hồ sơ tài liệu lưu trữ nói chung, đặc biệt những hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, lâu dài thực hiện chế độ bảo quản được quy định tại điều 10 - chương III "Quy định về công tác trong hệ thống Ngân hàng" ban hành kèm theo quyết định số 67-NH-QĐ ngày 1-9-1978 của Tổng giám đốc Ngân hàng Nhà nước.

5. Thời hạn bảo quản tài liệu quy định trong quyết định này tính từ ngày 01 tháng 01 hàng năm. Nghĩa là bắt đầu một năm hoạt động mới.

6. Hồ sơ tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị nào thì chỉ được tạm giữ tại đơn vị đó trong thời gian 1 năm (sau khi kết thúc công việc). Sau thời hạn 1 năm, đơn vị phải đóng thành tập, sắp xếp gọn gàng theo từng năm, lập biên bản nộp vào kho lưu trữ của Ngân hàng cấp mình. Biên bản giao nhận tài liệu lưu trữ theo đúng mẫu biểu do Cục Lưu trữ Nhà nước quy định.

7. Khi tài liệu hết thời hạn bảo quản, cán bộ lưu trữ thống kê danh mục theo từng đơn vị, lấy ý kiến nhất trí của đơn vị có tài liệu, sau đó trình Hội đồng tiêu hủy của cơ quan xem xét, đánh giá lại những hồ sơ, tài liệu đã hết hạn bảo quản để tiến hành tiêu hủy. Đồng thời xin ý kiến nhất trí của Ngân hàng Nhà nước Trung ương (Văn phòng Thống đốc) về việc tiêu hủy số tài liệu đó.

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
BẢNG THỜI HẠN BẢO QUẢN HỒ SƠ
TÀI LIỆU TRONG NGÀNH NGÂN HÀNG

LO'1 TµI LIÖU	- Thêi h'ñ b¶o qu¶n -	-Sè -
-TT -	-----	
- -	- T'i TW - T'i @Ba -	
- -	- ph--ng -	

I. TÀI LIỆU PHÁP QUY CỦA NHÀ NƯỚC,
CỦA NGÀNH VÀ NGOÀI NGÀNH

1. Hồ sơ về xây dựng Luật, Pháp lệnh, V. viển. viển
Ngân hàng

2. Lệnh, sắc lệnh của Chủ tịch nước -
về công tác Ngân hàng

3. Nghị quyết, quyết định, thông tư, chỉ
thị của BCHTW Đảng, Quốc hội, Chính
phủ, Thủ tướng Chính phủ hàng năm

a) Ngành Ngân hàng phải thực hiện theo 5 năm 5 năm
chức năng nhiệm vụ của Ngân hàng.

b) Không thuộc chức năng, nhiệm vụ -
của ngân hàng, nhưng phải chấp hành.

4. Quyết định, thông tư, chỉ thị của
ngành hàng năm (do Ban lãnh đạo NHNN,
NHTMQD BAN HÀNH)

- Loại quan trọng V. viển V. viển - Loại bình thường 10 năm 10 năm

5. Công văn của Ban lãnh đạo NHNN,
NHTMQD hướng dẫn chỉ đạo nghiệp vụ:

-Loại quan trọng V.viễn V.viễn

-Loại bình thường 5 năm 5 năm

6. Văn bản, tờ trình của ngành gửi cấp trên và văn bản trả lời của cấp trên; của NH cấp dưới gửi NHTW và văn bản trả lời của NHTW:

- Loại quan trọng V.viễn V. viễn

- Loại bình thường 2 năm 2 năm

7. Văn bản của các Vụ, Cục, đơn vị thuộc NHNNTW hướng dẫn chỉ đạo, kiểm tra nghiệp vụ:

- Loại quan trọng V.viễn V. viễn

- Loại bình thường 2 năm 2 năm

8. Biên bản, thông báo các cuộc họp thường kỳ, đột xuất:

- Loại quan trọng V.viễn V.viễn -Loại thường 2 năm 2 năm

9. Các loại báo cáo

a) Kết quả báo cáo tổng kết hàng năm V.viễn V.viễn nhiều năm của NHTW

b) Báo cáo tổng kết hàng năm, nhiều 15 năm 3 năm năm của đ/ph

c) Báo cáo sơ kết 6 tháng, quý, tháng 5 năm

CỦA NHTW

d) Báo cáo sơ kết 6 tháng, quý, tháng 3 năm 5 năm của đ/ph

e) Báo cáo nhanh tuần kỳ 1 năm 3 năm 10. Văn bản của các Bộ, ngành ở TW và địa phương gửi đến

a) Loại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngân hàng, phải thực hiện

- Loại quan trọng V.viễn V.viễn

- Loại thường 2 năm 2 năm

b) Loại không liên quan đến chức năng 2 năm 2 năm nhiệm vụ của ngân hàng

II. TÍN DỤNG

1. VĂN BẢN PHÁP QUY CỦA NHNN, NHTMQD NHĐT và phát triển ban hành, hướng V.viễn V.viễn dẫn thực hiện các thể lệ, chế độ về

tín dụng

2. Hồ sơ cho vay của NHNN đối với các

NHTM và tổ chức tín dụng đã thu hết nợ 10 năm 10 năm 3. Hồ sơ cho vay và những món lớn do NHTM

và tổ chức tín dụng gửi đến đã thu hết

nợ

a) Ngắn hạn 5 năm 5 năm

b) Dài hạn 15 năm 15 năm

4. Hồ sơ cho vay, thu nợ các doanh nghiệp

tại Ngân hàng thương mại và Tổ chức tín

dụng đã thu hết nợ

- Ngắn hạn 5 năm 5 năm

- Dài hạn 15 năm 15 năm

5. Bản phân tích hoạt động kinh doanh của 5 năm 5 năm

các NHTM và tổ chức tín dụng tại NHNN

6. Bảng phân tích hoạt động kinh tế các 3 năm 3 năm

DOANH NGHIỆP TẠI NHTM VÀ TCTD

7. Báo cáo tình hình hoạt động sản xuất 3 năm 3 năm

kinh doanh của các doanh nghiệp NHTM

VÀ TCTD

8. Báo cáo tổng kết công tác tín dụng hàng

năm, nhiều năm

a) Tại Ngân hàng Nhà nước V.viễn V. viễn

b) Tại Ngân hàng thương mại và TCTD -

9. Báo cáo thống kê về tiền tệ, tín dụng

tại Ngân hàng Nhà nước hàng năm

a) Của toàn ngành 15 năm 15 năm

B) CỦA NHTM VÀ TCTD -

10. Báo cáo thống kê về tiền tệ, tín dụng

tại NHTM và Tổ chức tín dụng

a) Của Ngân hàng trung ương (toàn hệ 15 năm

thống)

b) Của địa phương 10 năm 15 năm 11. Văn bản đi, đến hàng năm của Vụ Tín

dụng

- Loại quan trọng 10 năm 10 năm

- Loại thường (công văn giao dịch) 3 năm 5 năm

II. PHÁT HÀNH - KHO QỦY

1. Quy chế, điều lệ, thể lệ, nguyên tắc V.viễn V.viễn
chế độ, thông tư, chỉ thị, quy định về
các nghiệp vụ phát hành và quản lý
kho quỹ
2. Quyết định thành lập, giải thể các kho V.viễn V.viễn
tiền, các đơn vị chuyên trách công tác
nghiệp vụ phát hành và quản lý kho
3. Hồ sơ về các đợt thu đổi tiền cũ, phát
hành tiền mới
4. Các quyết định về công bố phát hành, 40 năm 40 năm
công bố đình chỉ lưu hành các loại tiền
ngân phiếu thanh toán.
5. Kế hoạch in tiền và lệnh in các loại V.viễn V.viễn
tiền, ngân phiếu thanh toán
6. Tiền mẫu các loại, ngân phiếu thanh -
toán các loại
7. Mẫu tiền, mẫu ngân phiếu các loại -
8. Lệnh xuất, nhập tiền, vàng bạc kim 30 năm 30 năm
khí đá quý
9. Quyết định, nghị quyết biên bản thành 20 năm 20 năm
lập Hội đồng và bản kê hủy các loại
tiền, ngân phiếu thanh toán.
10. Tiền giả, nghi giả 30 năm 30 năm 11. Phá hoại tiền thật -
12. Quyết toán về vàng bạc toàn ngành:
- 6 tháng, hàng quý 5 năm
- Hàng năm, nhiều năm V.viễn
13. Quyết toán vàng bạc của địa phương
- Hàng tháng, quý, 6 tháng 3 năm 5 năm
- Hàng năm, nhiều năm 10 năm V.viễn
14. Các loại sổ sách về bảo quản vàng 30 năm
30 năm
bạc và tiền, ngân phiếu thanh toán
đang lưu hành
15. Báo cáo tổng kết công tác
- Của toàn ngành năm, nhiều năm V.viễn
- Của địa phương, hàng năm, nhiều năm 5 năm V.viễn
16. Báo cáo các loại tiền
- Của toàn ngành năm, nhiều năm 30 năm
- Của địa phương 5 năm 30 năm
17. Biên bản kiểm kê các loại tiền, vàng

bạc

Trong kho:

- Kho trung ương 20 năm

- Kho địa phương 15 năm 20 năm 18. Sổ quỹ 30 năm 30 năm 19. Hồ sơ xử lý các vụ thiếu, mất tiền

thiếu mất vàng bạc:

- Tại trung ương 20 năm

- Tại địa phương - 20 năm 20. Các loại giấy tờ về điều chuyển vốn 5 năm 5 năm tiếp vốn, công điện, báo cáo tồn quỹ

báo cáo giao dịch thu phát

21. Sổ bảo quản, theo dõi chứng từ có giá 30 năm 30 năm 22. Văn bản đi, đến hàng năm của Vụ Phát

hành kho quỹ

- Loại quan trọng 10 năm 10 năm

- Loại thường (công văn giao dịch) 3 năm 3 năm

III. KẾ TOÁN, TÀI VỤ

A. KẾ TOÀN NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC V.VIỄN V.VIỄN 1. Các văn bản về nguyên tắc, thể lệ

chế độ kế toán do Ngân hàng Nhà nước

TW ban hành.

2. Các văn bản hướng dẫn thực hiện chế -

ĐỘ KẾ TOÁN DO NHTMTW NHĐT VÀ PHÁT

triển TW ban hành

3. Hồ sơ báo cáo quyết toán năm kèm theo

các báo biểu phụ (gồm bảng tình hình

thực tế doanh nghiệp năm và các báo cáo

kế toán năm)

- Do trung ương lập V.viễn V.viễn

- Do địa phương lập 5 năm V.viễn

4. Kế toán chi tiết nội bảng theo dõi về:

- Tiền gửi V.viễn V.viễn

- Tiền vay -

5. Sổ kế toán chi tiết ngoại bảng theo dõi về:

- Phát hành V.viễn V.viễn

- Tạm gửi, tạm giữ tài sản -

6. Sổ báo mất sổ tiết kiệm -

7. Các loại sổ sách theo dõi tài sản cố định -

8. Quyết toán tài sản năm:

- Do trung ương lập -

- Do địa phương lập -

9. Sơ đồ thiết kế thi công các công trình

XDCB -

10. Biên bản thanh lý, chuyển nhượng TSCĐ -

11. Biên bản, báo cáo thanh toán nợ dân, -

dân nợ và nợ dây dưa của các đơn vị

kinh tế

12. Hồ sơ thanh toán công nợ trong nước -

thanh toán công nợ với nước ngoài

13. Tài liệu hội nghị kế toán toàn ngành -

hàng năm (gồm: báo cáo, biên bản,

nghị quyết...)

14. Hồ sơ bàn giao tài sản (khi giải thể, -

tách hoặc sát nhập đơn vị).

15. Chứng từ về tịch thu, trưng mua, tạm -

gửi, tạm giữ, vàng bạc, ngoại tệ

16. Chứng từ xuất nhập kho phát hành V.viễn V.viễn 17. Chứng từ chi tiêu mua sắm TSCĐ -

18. Chứng từ thanh toán với công dân -

trong nước và nước ngoài

19. Chứng từ liên quan đến các vụ án đã -

và đang xét xử.

20. Báo cáo tổng kết hàng năm

- Của Ngân hàng trung ương 20 năm

- Của Ngân hàng địa phương 5 năm 20 năm 21. Cân đối tài khoản tháng:

- Do Ngân hàng trung ương lập 10 năm

- Do địa phương lập 5 năm 20 năm 22. Sổ kế toán chi tiết ngoại bảng 20 năm 20 năm

(trừ những loại đã nêu ở điểm 4)

23. Sổ kế toán chi tiết ngoại bảng 10 năm 10 năm

(trừ những điểm đã nêu ở điểm 5)

24. Nhật ký, chứng từ kế toán hàng

ngày (trừ những loại đã nêu ở

điểm 14, 15, 16, 17, 18, 19)

- Chứng từ nội bảng 25 năm 25 năm

- Chứng từ ngoại bảng 15 năm 15 năm

25. Báo cáo về phát hành

- Do Ngân hàng trung ương lập

- Do địa phương lập 5 năm

26. Quyết toán chi tiêu hàng năm

- Do Ngân hàng trung ương lập 10 năm

- Do địa phương lập 5 năm 10 năm 27. Hồ sơ theo dõi vốn xây dựng, mua 10 năm sắm công cụ lao động nhỏ;

28. Quyết toán sửa chữa lớn nhà cửa 15 năm 15 năm

thiết bị

29. Chứng từ hóa đơn xuất nhập tài sản 10 năm 10 năm 30. Hồ sơ theo dõi vốn kiến thiết cơ -

bản toàn ngành

31. Quyết toán lỗ lãi năm

- Do Ngân hàng trung ương lập 15 năm

- Do địa phương lập 10 năm 15 năm 32. Văn bản hướng dẫn do địa phương 3 năm 5 năm

ban hành

33. Sổ kế toán tổng hợp cân đối ngày 5 năm 5 năm 34. Báo cáo liên hàng đi

- Do Ngân hàng trung ương lập

- do địa phương lập 3 năm

35. Sổ đối chiếu liên hàng

36. Sổ sách và báo cáo thống kê nghiệp

vụ hàng tháng sau khi đã ghi vào sổ

tích lũy số liệu lịch sử:

- Do Ngân hàng trung ương lập

- Do địa phương lập 3 năm

37. Sổ sách theo dõi ấn chỉ - 3 năm 38. Công văn trao đổi đã giải quyết -

xong công việc

39. Mẫu dấu, chữ ký của khách hàng 3 năm sau khi hết giá trị sử

dụng

40. Mẫu dấu, chữ ký dùng trong ngành Đăng ký bản mới thanh toán liên hàng sau 1 năm hủy 41. Cuống séc các loại 3 năm 3 năm

42. Sổ thống kê các bảng đăng ký 1 năm 1 năm

quỹ tiền lương

43. Dự toán kinh phí các loại

- Do Ngân hàng trung ương lập 3 năm

- Do các đơn vị, địa phương lập 2 năm 3 năm 44. Biên bản thanh lý tài sản (trừ tài sản cố định)

- Do Ngân hàng trung ương lập 5 năm
- Do địa phương lập 3 năm 5 năm 45. Biên bản, hồ sơ kiểm kê tài sản hàng năm (trừ kiểm kê TSCĐ)
- Do Ngân hàng trung ương lập 5 năm
- Do địa phương lập 3 năm
- 46. Sổ sách theo dõi công cụ lao 5 năm động nhỏ, vật mau hỏng rẻ tiền
- 47. Sổ kế toán tổng hợp -
- 48. Văn bản đi đến hàng năm của Vụ kế toán - tài chính
- Loại quan trọng 10 năm 10 năm
- Loại thường (công văn giao dịch) 3 năm 3 năm

B. KẾ TOÁN CÁC NHTM VÀ TỔ CHỨC TÍN DỤNG

1. Các văn bản quy định về chế độ, nguyên V.viễn V.viễn tấc, thể lệ, chế độ kế toán -tài chính
 2. Các văn bản hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán cho các NHTM và TCTD ban hành
 3. Cân đối tài khoản kế toán và quyết toán niên độ kèm theo các báo biểu
 - Do Ngân hàng trung ương lập
 - Do địa phương lập 5 năm
 4. Báo cáo thống kê hàng năm
 - Do Ngân hàng trung ương lập V.viễn
 - Do Ngân hàng địa phương lập 5 năm
 5. Quyết toán tài sản năm
 - Do Ngân hàng trung ương lập V.viễn
 - Do Ngân hàng địa phương lập 5 năm
 6. Các loại sổ sách theo dõi tài V.viễn sản cố định
 7. Sơ đồ thiết kế, thi công, giấy - phép cấp đất xây dựng các công
- TRÌNH XDCH
8. Tỷ giá ngoại tệ, giá vàng -
 9. Sổ báo mất sổ tiết kiệm, kỳ phiếu -
 10. Chứng từ tịch thu, trưng mua, tạm V.viễn V.viễn

gửi, tạm giữ vàng bạc, ngoại tệ
tài sản

11. Chứng từ tài liệu liên quan đến các -
vụ án đã và đang được xét xử

12. Biên bản, báo cáo thanh toán nợ dân, -
dân nợ, nợ nần dây dưa các đơn vị
kinh tế

13. Biên bản bàn giao tài sản (giải thể, -
sáp nhập, tách đơn vị).

14. Các hiệp định mậu dịch, phi mậu -
dịch, vay nợ, viện trợ ký kết với
các nước.

15. Các hợp đồng kinh tế 15 năm 15 năm 16. Sổ chi tiết nội bảng, ngoại bảng 20 năm
20 năm 17. Nhật ký chứng từ (của Ngân hàng 30 năm 30 năm
ngoại thương)

18. Nhật ký chứng từ của các NHTM và 25 năm 25 năm
tổ chức tín dụng, (trừ Ngân hàng
Ngoại thương)

19. Sổ phụ tải khoản các loại (của 30 năm 30 năm
Ngân hàng Ngoại thương)

20. Sổ phụ tài khoản của các NHTM và tổ 25 năm 25 năm
chức tín dụng (trừ Ngân hàng Ngoại
thương).

21. Sổ quỹ 20 năm 20 năm 22. Sổ yêu cầu trả tiền vay nợ (đã trả -
nợ xong).

23. Hồ sơ về mở và theo dõi tài khoản 20 năm 20 năm
của khách hàng (đã kết thúc hoạt
động).

24. Thu nhờ thu và chứng từ thanh toán -
các món (khoản) nhờ thu.

25. Sổ phụ nội, ngoại bảng nhờ thu. -

26. Hồ sơ chi nhờ thu, séc, các món -
chuyển tiền đi.

27. Sổ phụ tài khoản không cư trú. 15 năm 15 năm 28. Sổ phụ tài khoản chuyển tiền -
kiều hối.

29. Danh sách kiêm lệnh chuyển tiền -
kiều hối Thái Lan

30. Thu khiếu hối đã giải quyết -
31. Sổ phụ tài khoản tiết kiệm đồng 15 năm 15 năm VN của Việt kiều.
32. Sổ nghiệp vụ và sổ phụ chuyển - tiền đến
33. Sổ phụ tài khoản cá nhân người Việt - Nam, Việt kiều
34. Quyết toán lỗ lãi hàng năm
- Do trung ương lập
 - do địa phương lập 5 năm
35. Quyết toán sửa chữa lớn nhà cửa thiết bị:
- Do trung ương lập 15 năm
 - Do địa phương lập 5 năm
36. Báo cáo tổng kết năm:
- Do trung ương lập 15 năm
 - Do địa phương lập 5 năm
37. Cân đối tài khoản tháng:
- Do trung ương lập 10 năm
 - Do địa phương lập 3 năm 10 năm
38. Quyết toán chi tiêu hàng năm:
- Do trung ương lập 10 năm
 - Do địa phương lập 3 năm
39. Hồ sơ theo dõi vốn xây dựng, 10 năm mua sắm dụng cụ lao động nhỏ
40. Sổ sách theo dõi xuất nhập tài sản -
41. Các L/c 10 năm 10 năm 42. Hồ sơ thanh toán với các nước - (chuyển tiền và điện).
43. Hồ sơ theo dõi các đơn vị kinh tế - trong nước và vay vốn.
44. Trả tiền ngay xuất nhập khẩu 5 năm 5 năm 45. ủy thác thu xuất -
46. Sao kê các tài khoản -
47. Sổ đăng ký ra vào kho tiền -
48. Báo cáo liên hàng đi ngày -
49. Sổ sách, báo cáo thống kê nghiệp vụ hàng tháng (sau khi đã ghi vào sổ tích lũy số liệu lịch sử)
- Do trung ương lập

- Do địa phương lập 3 năm
- 50. Sổ cái cân đối ngày 5 năm
- 51. Sổ đối chiếu liên hàng, sổ phụ liên 5 năm hàng đi, đến thanh toán đồng thành
- 52. Biên bản thanh lý tài sản (trừ TSCĐ) -
- 53. Biên bản kiểm kê tài sản hàng năm -
- 54. Sổ sách theo dõi vật rẻ tiền, mau hỏng -
- 55. Sổ sách theo dõi xuất nhập ấn chỉ 3 năm 3 năm 56. Công văn trao đổi về công tác thanh -
- toán cho vay đã giải quyết xong
- 57. Mẫu dấu, chữ ký của khách hàng giao - dịch với các NHTM và Tổ chức tín dụng (sau khi hết giá trị sử dụng)
- 58. Cuống séc các loại -
- 59. Sổ thống kê và các bảng đăng ký quỹ 1 năm 1 năm tiền lương

V. TIẾT KIỆM

1. Nguyên tắc, chế độ, thể lệ, quy định V.viễn V.viễn về công tác tiết kiệm (tiền đồng VN, ngoại tệ, vàng).
2. Bảng cân đối tiền gửi tiết kiệm tháng:
 - Do trung ương lập 10 năm
 - Do địa phương lập 5 năm 10 năm 3. Cân đối tiền gửi TK hàng năm
 - Do trung ương lập V.viễn
 - Do địa phương lập 10 năm V.viễn 4. Quyết toán công tác tiết kiệm hàng năm
 - Do trung ương lập V.viễn
 - Do địa phương lập 10 năm V.viễn 5. Hồ sơ giải quyết các vụ tham ô quỹ tiết 30 năm 30 năm
- kiệm
6. Cuống lưu thẻ tiết kiệm tất toán. 10 năm 7. Mẫu thẻ tiết kiệm V.viễn V.viễn 8. Sổ sách theo dõi xuất nhập thẻ 20 năm 20 năm
- tiết kiệm trắng
9. Các công văn giao dịch về công tác 5 năm 5 năm
- tiết kiệm
10. Giấy báo mất sổ tiết kiệm và biên bản V.viễn giải quyết sổ mới.
11. Biên bản kiểm tra công tác tiết kiệm 10 năm 10 năm
- tại các đơn vị
12. Các loại giấy gửi, giấy lĩnh tiền, chi (xem phần chứng trả hoa hồng (nằm trong

nhật ký chứng từ) từ kế toán).

VI. ĐỊNH CHẾ - TÀI CHÍNH

1. Các văn bản pháp quy của Nhà nước V.viễn V.viễn của ngành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quy chế hoạt động đối với các NH và các tổ chức TD, các công ty tài chính, các NHTM cổ phần, NH liên doanh với nước ngoài và NH nước ngoài tại Việt Nam

2. Hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động kinh doanh của các NHTM cổ phần, các công ty tài chính, Ngân hàng liên doanh.

- Được chấp nhận V.viễn V.viễn

- Không được chấp nhận 3 năm 3 năm

3. Quyết định cấp giấy phép hoạt động đối V.viễn V.viễn với các NHTM cổ phần, các công ty tài chính, Ngân hàng liên doanh.

4. Hồ sơ theo dõi, kiểm tra hoạt động đối 15 năm 15 năm với các NHTM cổ phần, các công ty tài chính, Ngân hàng liên doanh và Ngân hàng nước ngoài tại Việt Nam.

5. Công văn đi đến, của Vụ Định chế - Tài chính

- Loại quan trọng 10 năm 10 năm

- Loại thường (công văn giao dịch) 3 năm 3 năm

VII. ĐỐI NGOẠI - QUẢN LÝ NGOẠI HỐI

1. Thể lệ, chế độ điều lệ quản lý ngoại V.viễn V.viễn hối trong nước và nước ngoài

2. Hồ sơ về các Ngân hàng trung ương, 20 năm Ngân hàng thương mại, công ty tài chính các nước

3. Hồ sơ về các Ngân hàng trung ương, Ngân hàng thương mại, công ty tài chính các nước

4. Hồ sơ về quan hệ, hợp tác giữa Ngân hàng Việt Nam với các tổ chức tiền tệ, tín dụng và Ngân hàng nước ngoài

5. Hồ sơ về đàm phán, ký kết các hiệp V.viễn định với nước ngoài

6. Hồ sơ quản lý các chương trình kinh tế 20 năm và dự án giữa Ngân hàng Việt Nam và nước ngoài

7. Hồ sơ về quản lý vốn vay và giải quyết V.viễn nợ của các tổ chức tiền tệ, tín dụng và Ngân hàng và các Chính phủ nước ngoài với Việt Nam.

8. Hồ sơ về nội dung, chương trình, thủ 20 năm tục đối ngoại các đoàn ban lãnh đạo NHNN và đi dự hội nghị các nước và các đoàn vào làm việc với Ngân hàng Nhà nước.

9. Hồ sơ về trình duyệt, cấp, thu hồi 20 năm 20 năm giấy phép và quản lý hoạt động của các Văn phòng đại diện ngân hàng nước ngoài tại Việt Nam và đại diện NHNN Việt Nam tại nước ngoài.

10. Tỷ giá các loại -

11. Hồ sơ theo dõi về mua các ngoại tệ, 30 năm 30 năm vàng bạc, đá quý trong nước

12. Thư từ giao dịch với các nước về 5 năm 5 năm công tác NH.

13. Theo dõi vốn ngoại tệ gửi nước ngoài V.viễn V.viễn 14. Báo cáo tổng kết công tác đối ngoại -

của ngân hàng hàng năm

15. Báo cáo công tác, quản lý ngoại hối - của ngân hàng hàng năm

16. Công văn đi đến, hàng năm của đơn vị:

- Loại quan trọng 10 năm 10 năm

- Loại thường (công văn giao dịch) 3 năm 3 năm

VIII. QUẢN TRỊ - XDCB - TÀI VỤ CẤP 3

1. Tài liệu hướng dẫn lập kế hoạch 20 năm 20 năm vốn đầu tư XDCB của toàn ngành.

2. Kế hoạch và báo cáo tình hình thực hiện vốn đầu tư XDCB của ngành, của các đơn vị trực thuộc

- Do trung ương lập 20 năm

- Do cơ sở lập 15 năm

3. Báo cáo thống kê XDCB hàng năm của V.viễn

toàn ngành

4. Báo cáo thống kê XDCB của từng địa 20 năm 20 năm

phương.

5. Hồ sơ theo dõi các công trình XDCB V.viễn V.viễn

của ngành gồm:

- Tài liệu khảo sát thiết kế

- Luận chứng kinh tế kỹ thuật.

6. Sổ sách theo dõi xuất nhập tài sản

- Tài sản cố định V.viễn V.viễn

- Công cụ lao động, vật mau hỏng 15 năm 15 năm

rẻ tiền

7. Biên bản, hồ sơ theo dõi kiểm kê

tài sản hàng năm

- Tài sản cố định V.viễn V.viễn - Công cụ lao động, vật mau hỏng 5 năm 5 năm

rẻ tiền

8. Phiếu xuất, nhập tài sản 15 năm 15 năm 9. Bảng phát lương hàng tháng cho các 10 năm 10 năm

đơn vị trực thuộc.

10. Tổng kết lương hàng năm của đơn vị 15 năm 15 năm 11. Hồ sơ theo dõi bảo hiểm xã hội 10 năm 10 năm 12. Hồ sơ theo dõi phân phối nhà của V.viễn V.viễn

cho CBCNV trong cơ quan.

13. Hồ sơ theo dõi hộ khẩu trong -

cơ quan.

14. Hồ sơ theo dõi về phòng chống 3 năm 3 năm

lụt bão hàng năm.

15. Sổ sách theo dõi về bảo vệ an -

toàn cơ quan.

16. Sổ sách, chứng từ (tài vụ cấp 3) Xem phần kế toán NHNN 17. Công văn đi, đến hàng năm của Cục

quản trị

- Loại quan trọng 10 năm 10 năm

- Loại thường (công văn giao dịch) 3 năm 3 năm

IX. TỔ CHỨC CÁN BỘ - ĐÀO TẠO

1. Các văn bản chỉ đạo chung về công V.viễn V.viễn

tác tổ chức, cán bộ và đào tạo

(của Nhà nước và của ngành).

2. Đề án kiện toàn tổ chức và biên chế 20 năm 20 năm của ngành của các đơn vị trực thuộc và các chi nhánh (qua từng thời kỳ).

3. Quyết định, thành lập, giải thể, sáp V.viễn V.viễn nhập, đổi tên các đơn vị từ trung ương đến cơ sở.

4. Quy chế làm việc của các đơn vị tại trung ương và địa phương

- Do Ngân hàng trung ương lập V.viễn

- Do địa phương lập 10 năm 20 năm 5. Kế hoạch, báo cáo hàng năm về công tác cán bộ

- Do Ngân hàng trung ương lập của 20 năm toàn ngành

- Do Ngân hàng địa phương lập 10 năm 20 năm 6. Thống kê danh sách cán bộ hàng năm về số lượng và chất lượng

- Do Ngân hàng trung ương lập V.viễn

- Do địa phương lập 10 năm V.viễn 7. Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ 15 năm 15 năm 8. Quyết định về tuyển dụng, thu nhận, V.viễn V.viễn điều động đề bạt cán bộ trong ngành.

9. Hồ sơ lý lịch cán bộ -

10. Các loại sổ sách theo dõi về cán bộ: cán bộ trong biên chế, cán bộ hợp đồng, cán bộ nữ, cán bộ nghỉ hưu

11. Hồ sơ về khen thưởng, kỷ luật cán bộ:

- Loại quan trọng 30 năm 30 năm

- Loại thường 10 năm 10 năm

12. Tiêu chuẩn chức danh viên chức của 20 năm 20 năm ngành

13. Tài liệu về thực hiện các chế độ 30 năm 30 năm chính sách, của Nhà nước, của ngành đối với cán bộ công nhân viên

14. Tài liệu về bảo vệ nội bộ -

15. Hồ sơ theo dõi, quản lý các trường 10 năm 10 năm (thuộc ngành) về công tác đào tạo

16. Hồ sơ theo dõi, quản lý về công tác -
đào tạo ở nước ngoài
17. Tài liệu về các đợt hội thảo trong
nước và nước ngoài về công tác tổ
chức cán bộ và đào tạo
18. Nguyên tắc, chế độ quy định về chế 20 năm 20 năm
độ tiền lương, tiền thưởng
19. Báo cáo thống kê về lao động tiền
lương hàng năm
 - Do Ngân hàng trung ương lập V.viễn
 - Do địa phương lập 15 năm V.viễn 20. Đề án về lao động tiền lương, quy 20 năm 20
năm
định mức lương, mức thưởng của từng
hệ thống Ngân hàng
21. Quyết toán tiền lương, tiền thưởng V.viễn V.viễn
phúc lợi hàng năm
22. Quyết định về nâng bậc lương, sổ sách 15 năm 15 năm
theo dõi tiền lương
23. Danh sách lương hàng tháng 10 năm 10 năm 24. Báo cáo tổng kết công tác tiền
lương V.viễn V.viễn
hàng năm
25. Kế hoạch chỉ tiêu nâng lương hàng năm 5 năm 5 năm 26. Hồ sơ theo dõi công tác
thi đua 10 năm 10 năm
khen thưởng
27. Công văn đi, đến hàng năm của Vụ
TCCB - ĐT
 - Loại quan trọng -
 - Loại thường (công văn giao dịch) 3 năm 3 năm X THANH TRA - TỔNG KIỂM
SOÁT
1. Văn bản về đường lối, chủ trương V.viễn V.viễn
chế độ thanh tra tổng kiểm soát
của Nhà nước và của ngành
2. Kế hoạch, chương trình công tác 3 năm 3 năm
thanh tra, tổng kiểm soát hàng
tháng, quý, 6 tháng, năm
3. Báo cáo thực hiện công tác thanh
tra, tổng kiểm soát hàng tháng
quý, 6 tháng,

- Do Ngân hàng trung ương lập 3 năm
 - Do địa phương lập 2 năm 3 năm 4. Báo cáo thực hiện công tác thanh tra, tổng kiểm soát hàng năm, nhiều năm
 - Do Ngân hàng trung ương lập V.viễn
 - Do Ngân hàng địa phương lập 10 năm V.viễn 5. Hồ sơ, biên bản kiểm tra, thanh tra 10 năm
- tại các đơn vị trực thuộc và các chi nhánh
6. Hồ sơ theo dõi các vụ phạm pháp
- Vụ việc quan trọng 15 năm 15 năm
 - Vụ việc bình thường 5 năm 5 năm
7. Đơn từ khiếu tố, khiếu nại cá nhân 10 năm 10 năm và tập thể
8. Công văn trả lời cho cá nhân và tập 3 năm 3 năm thể có đơn khiếu tố, khiếu nại
9. Báo cáo kết quả việc xét xử, giải 15 năm 15 năm quyết các đơn từ khiếu tố, khiếu nại
10. Văn bản về chủ trương, biện pháp V.viễn V.viễn chống tham nhũng của Nhà nước và của ngành
11. Báo cáo về các vụ việc vi phạm 15 năm 15 năm phát hiện trong các đợt đấu tranh chống tham nhũng
12. Biên bản kiểm kê các kho tiền, 5 năm 5 năm kiểm kê tài sản biên bản giám sát tiêu hủy tiền rách nát hư hỏng, giấy in tiền hỏng ...
13. Thanh tra các ngân hàng liên 15 năm 15 năm doanh với nước ngoài và ngân hàng nước ngoài tại Việt Nam.
14. Công văn đi đến hàng năm của Thanh tra và Tổng kiểm soát
- Loại quan trọng 10 năm 10 năm
 - Loại thường (công văn giao dịch) 3 năm 3 năm

XI. VĂN THƯ- LƯU TRỮ

Điều lệ quy định của Nhà nước V.viễn V.viễn

và ngành về công tác công văn

giấy tờ và công tác lưu trữ

2. Sổ công văn đến (mặt) 10 năm 10 năm 3. Sổ công văn đến loại (thường) 5 năm 5 năm 4. Sổ lưu trữ lấy số công văn, văn 10 năm 10 năm

bản pháp quy của ngành

5. Hồ sơ quy định khắc con dấu của V.viễn V.viễn

Nhà nước và của ngành.

6. Mẫu con dấu và chữ ký trong ngành V.viễn V.viễn 7. Mẫu con dấu và chữ ký ngoài gửi đến Trong thời hạn còn

hiệu lực

8. Chống lưu cấp giấy giới thiệu, giấy 5 năm 5 năm

nghỉ phép, giấy đi công tác, phiếu

gửi công văn

9. Biên bản nhận nộp lưu hồ sơ tài liệu V.viễn V.viễn

của các đơn vị

10. Mục lục hồ sơ tài liệu của các đơn -

vị đã chỉnh lý

11. Thẻ phục vụ khai thác tài liệu 30 năm 30 năm 12. Biên bản, danh mục hồ sơ tài liệu V.viễn V.viễn

đã hết hạn bảo quản (tiêu hủy)

13. Báo cáo tổng kết công tác công văn 15 năm 15 năm

giấy tờ công tác lưu trữ hàng năm

nhiều năm

14. Công báo phụ lục cho công báo V.viễn V.viễn

hàng năm

XII. TIN HỌC

1. Các đĩa mềm lưu trữ số liệu, văn áp dụng như văn

bản của các cấp Ngân hàng bản bằng giấy -

chế độ bảo quản

theo đúng yêu cầu

kỹ thuật

XIII. QUẢN LÝ QUỸ NGÂN SÁCH

1. Quyết toán sơ bộ thu chi ngân

sách năm

- Do Ngân hàng trung ương lập 5 năm

- Do địa phương lập 3 năm 5 năm 2. Quyết toán chính thức thu chi

ngân sách năm

- DO NHTW LẬP V.VIÊN V.VIÊN

- Do địa phương lập 5 năm 5 năm

3. Sổ thống kê báo cáo thu chi 5 năm 5 năm

ngân sách

4. Quyết toán hạn mức kinh phí

- Do Ngân hàng trung ương lập 5 năm

- Do địa phương lập 3 năm 5 năm 5. Tổng hợp báo cáo thu chi ngân sách tháng

- Do Ngân hàng trung ương lập 5 năm

- Do địa phương lập 3 năm 5 năm 6. Sổ ghi thông báo HMKP của Bộ 1 năm 1 năm Tài chính

7. Bản lưu thông báo và giấy báo 5 năm 5 năm

PHÂN PHỐI HMKP

8. Sổ theo dõi quỹ tiền quỹ ngân sách 1 năm 1 năm 9. Sổ tổng hợp và bản lưu báo cáo thu 3 năm 3 năm

chi ngân sách ngày

10. Sổ thống kê và các bảng đăng ký 1 năm 1 năm

quỹ tiền lương

11. Sổ tập trung và bản lưu các điện 1 năm 1 năm

báo ngày về ngân sách.

12. Sổ xuất nhập hạn mức kinh phí 5 năm 5 năm 13. Sổ ghi hạn mức kinh phí 1 năm 1 năm 12. Sổ xuất nhập hạn mức kinh phí 5 năm 5 năm 13. Sổ ghi hạn mức kinh phí 1 năm 1 năm

##