|  |  |
| --- | --- |
| **NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC****VIỆT NAM** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập- Tự do- Hạnh phúc** |

**BẢN THUYẾT MINH**

**Dự thảo Thông tư quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Ngân hàng Nhà nước (thay thế Thông tư số 43/2011/TT-NHNN)**

 **1. Sự cần thiết ban hành Thông tư thay thế Thông tư 43/2011/TT-NHNN**

***1.1. Cơ sở pháp lý:***

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Lưu trữ;

- Nghị định số 16/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

- Trên cơ sở Nghị định số 16/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017, Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ký ban hành các Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (NHNN).

- Nhiều văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến các lĩnh vực được ban hành như: Luật Kế toán năm 2015, Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Kế toán, Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn của ngành giáo dục, Thông tư 14/2020/TT-NHNN ngày 16/11/2020 hướng dẫn về giám định tư pháp trong lĩnh vực tiền tệ và ngân hàng…

***1.2. Về yêu cầu thực tiễn***

- Thông tư số 43 nhằm hướng dẫn Pháp lệnh Lưu trữ trong việc xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu. Tuy nhiên, như đã liệt kê ở trên, có nhiều văn bản quy phạm pháp luật sau đó đã được ban hành: Luật Lưu trữ và một số văn bản liên quan khác ra đời. Vì vậy, trên thực tế, việc xác định thời hạn bảo quản vừa thực hiện theo Thông tư số 43, vừa phải thực hiện theo Luật Lưu trữ và các văn bản liên quan khác (Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, Nghị định số 174/2016/NĐ-CP, Nghị định số 130/2018/NĐ-CP, Thông tư số 02/2019/TT-BNV,…) gây khó khăn trong việc triển khai công tác xác định giá trị tài liệu, xác định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Trong quá trình hoạt động, có nhiều loại hồ sơ mới phát sinh nhưng chưa có trong bảng thời hạn bảo quản như: tài liệu phát sinh trong quản lý hoạt động tín dụng, chính sách tiền tệ, các nghiệp vụ ngân hàng Trung ương, về thẩm định các dự án đầu tư, tài liệu liên quan đến quản lý hoạt động ngoại hối, tài liệu kế toán, tài liệu về giám định tư pháp, tài liệu trong lĩnh vực bảo vệ bí mật Nhà nước…

- Vì các yêu cầu nêu trên, cần thiết phải xây dựng Thông tư quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Ngân hàng Nhà nước (sau đây gọi tắt là dự thảo Thông tư) để thay thế Thông tư số 43/2011/TT-NHNN.

**2. Bố cục dự thảo Thông tư**

- Dự thảo Thông tư mới kế thừa cơ bản kết cấu, bố cục của Thông tư 43.

- Bố cục của dự thảo Thông tư bao gồm 8 Điều, trong đó:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

Điều 5. Xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

Điều 6. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

Điều 7. Điều khoản thi hành

Điều 8. Tổ chức thực hiện

- Phần Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu gồm 27 nhóm tài liệu.

**3. Một số điểm mới của dự thảo Thông tư**

Dự thảo Thông tư mới kế thừa các nội dung còn phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ và các quy định của pháp luật có liên quan. Một số điểm mới của dự thảo Thông tư:

 - Thu hẹp phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Thông tư mới quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, không điều chỉnh đối với tài liệu hình thành trong hoạt động của các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài và các tổ chức khác có hoạt động ngân hàng (gọi tắt là tổ chức). Việc điều chỉnh này là do: Các tổ chức nêu trên là doanh nghiệp, có hoạt động đặc thù, theo Luật doanh nghiệp và các văn bản pháp luật khác của cơ quan có thẩm quyền. Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu, xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; các tổ chức căn cứ vào các văn bản quy định, hướng dẫn của cơ quan quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ (Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước...) và các văn bản chuyên ngành khác như: Luật kế toán, Luật doanh nghiệp, Quyết định 1913/QĐ-NHNN...).

 - Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu có chỉnh sửa tên nhóm, thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; bổ sung các hồ sơ, tài liệu mới phát sinh trong thực tế hoạt động; sắp xếp, phân loại, hệ thống các nhóm hồ sơ, tài liệu… cho phù hợp với đặc thù, thực tế triển khai của từng đơn vị và các văn bản pháp luật liên quan khác (Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán; Luật đầu tư công năm 2016, Thông tư số 19/2019/TT-BKHCN ngày 10/12/2019 quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành khoa học và công nghệ…), trong đó:

 + Tách nhóm tài liệu về khoa học công nghệ thành 2 nhóm: nhóm tài liệu về nghiên cứu khoa học và nhóm tài liệu về công nghệ thông tin để đảm bảo phù hợp trong thực tế.

 + Hồ sơ, tài liệu thuộc nhóm về chiến lược phát triển ngân hàng đã được đưa về nhóm tài liệu tổng hợp, đảm bảo phù hợp về phân loại nhóm hồ sơ.

 + Nhóm hồ sơ, tài liệu tài chính kế toán được chia thành 3 mục nhỏ: hồ sơ, tài liệu tài chính kế toán; hồ sơ, tài liệu kế toán sở giao dịch; hồ sơ, tài liệu kế toán phát hành kho quỹ.

 + Điều chỉnh bỏ các nhóm hồ sơ, tài liệu về quản lý rủi ro, quan hệ nhà đầu tư và các hồ sơ, tài liệu cụ thể khác trong hoạt động của các tổ chức do Thông tư mới đã thu hẹp phạm vi điều chỉnh.

 + Điều chỉnh bỏ nhóm hồ sơ, tài liệu về chứng từ điện tử (sau khi in ra giấy) do đã có quy định chung tại Điều 1, việc liệt kê các hồ sơ, tài liệu là không cần thiết, tránh liệt kê sót hoặc không chính xác.

 + Bổ sung các nhóm tài liệu mới: Nhóm tài liệu về các nghiệp vụ: nghiệp vụ thị trường tiền tệ trong nước và thị trường vàng, nghiệp vụ dự trữ ngoại hối nhà nước và dự trữ bắt buộc; tài liệu về quản lý doanh nghiệp; tài liệu về công tác ổn định tiền tệ, tài chính; tài liệu về lĩnh vực giáo dục; tài liệu của Ban Cán sự Đảng NHNN.

 + Bổ sung các hồ sơ, tài liệu cụ thể trong từng nhóm lớn tài liệu theo chức năng, nhiệm vụ; danh mục hồ sơ của đơn vị và phát sinh từ thực tế.