QUỐC HỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DỰ THẢO

LUẬT LƯU TRỮ (SỬA ĐỔI)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; hoạt động nghiệp vụ lưu trữ chung; hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử, tài liệu số; phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; hoạt động lưu trữ tư và tài liệu lưu tữ tư có giá trị đặc biệt; hoạt động dịch vụ lưu trữ và quản lý nhà nước về lưu trữ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Tài liệu* là thông tin được tạo ra trên giấy, trên phương tiện điện tử và trên các vật mang tin khác, có nội dung và hình thức thể hiện không thay đổi khi chuyển đổi vật mang tin.

2. *Tài liệu điện tử* là thông tin được tạo ra trên phương tiện điện tử, có nội dung và hình thức thể hiện không thay đổi khi chuyển đổi vật mang tin. Tài liệu số là một dạng tài liệu điện tử được tạo ra bằng phương pháp dùng tín hiệu số.

3. *Tài liệu giấy và trên các vật mang tin khác* là thông tin được tạo ra và tồn tại trên giấy, trên các vật mang tin khác.

4. *Lưu trữ* là hoạt động lưu giữ lâu dài tài liệu nhằm gìn giữ và phát huy các giá trị truyền thống, phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân.

5. *Tài liệu lưu trữ* là tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng thuộc các chế độ chính trị - xã hội, có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử, được lựa chọn để lưu trữ theo quy định của Luật này và pháp luật khác có liên quan.

6. *Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt* là tài liệu lưu trữ có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia về lịch sử, chính trị, văn hóa, quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng.

7. *Bản gốc tài liệu* là bản mà thông tin được khởi tạo hoàn chỉnh lần đầu và xác thực bởi cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng đã tạo ra tài liệu.

8. *Bản chính tài liệu* là bản được tạo lập từ bản gốc tài liệu, bảo đảm nội dung, hình thức như bản gốc và được xác thực bởi cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, cộng đồng tạo ra bản gốc.

9. *Bản sao tài liệu lưu trữ* là bản chụp, in, số hóa, trích xuất nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin từ tài liệu lưu trữ.

10. *Phông lưu trữ* là một khối tài liệu hoàn chỉnh có mối quan hệ hệ thống và lịch sử, hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng.

11. *Lưu trữ cơ quan* là đơn vị, bộ phận thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

12. *Lưu trữ lịch sử* là cơ quan thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu và đối với các tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

13. *Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ* là việc chỉnh lý, xác định giá trị, thu thập, bảo quản, thống kê, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

14. *Chỉnh lý tài liệu* là việc phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

15. *Xác định giá trị tài liệu* là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, 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.

16. *Thu thập tài liệu* là việc xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, nộp lưu tài liệu có giá trị vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

17. *Bảo quản tài liệu lưu trữ* là việc thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo đảm an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu.

18. *Thống kê tài liệu lưu trữ* là việc thu thập, xử lý và tổng hợp; phân tích và dự báo; phổ biến và lưu trữ thông tin theo chỉ tiêu thống kê về tài liệu lưu trữ trong điều kiện không gian và thời gian cụ thể.

19. *Chứng thực tài liệu lưu trữ* là việc do cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện, xác nhận việc cung cấp thông tin, cấp bản sao, cấp bản chính từ bản gốc tài liệu lưu trữ điện tử do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý.

20. *Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ* là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành; mối liên hệ với các tài liệu lưu trữ khác; thông tin về chữ ký số; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác của tài liệu lưu trữ, làm cơ sở để tham chiếu, đồng bộ giữa các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ hoặc các tập dữ liệu tài liệu lưu trữ khác nhau.

21. *Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ* là tập hợp các dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

22. *Kho lưu trữ chuyên dụng* là cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ, kỹ thuật để bảo quản, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ khác. Kho lưu trữ chuyên dụng gồm: Kho lưu trữ tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và Kho lưu trữ số.

23. *Kho lưu trữ số* là trung tâm dữ liệu theo quy định của pháp luật về viễn thông để xử lý, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

24. *Tài liệu lưu trữ tư* là tài liệu lưu trữ được hình thành trong hoạt động, thuộc sở hữu hợp pháp của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức phi chính phủ; tổ chức kinh tế không phải là doanh nghiệp nhà nước theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

Điều 3. Nguyên tắc của hoạt động lưu trữ

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng; sự quản lý tập trung, thống nhất của Nhà nước; sự tham gia của xã hội, cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng.

2. Bảo đảm mục tiêu phát huy hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ vì lợi ích quốc gia, lợi ích dân tộc Việt Nam, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của Hiến pháp và pháp luật.

4. Bảo đảm hoạt động lưu trữ công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật Việt Nam, phù hợp với chuẩn mực và thông lệ lưu trữ thế giới.

5. Quản lý tài liệu lưu trữ toàn vẹn theo phông, theo lãnh thổ, bảo đảm tính khoa học, hệ thống, khách quan, toàn diện và tính liên tục lịch sử của tài liệu lưu trữ.

6. Bảo đảm an toàn, lâu dài, kéo dài tuổi thọ và thực hiện lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ.

Điều 4. Chính sách của Nhà nước về lưu trữ

1. Xây dựng nền lưu trữ số Việt Nam hiện đại, ngang tầm thế giới, đáp ứng yêu cầu Chính phủ số, kinh tế số và xã hội số.

2. Bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động lưu trữ. Ưu tiên đầu tư nguồn lực để chuyển đổi số lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

3. Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực lưu trữ chuyên nghiệp, phục vụ.

4. Xây dựng xã hội lưu trữ, khuyến khích tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng bảo vệ, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

5. Xã hội hóa hoạt động lưu trữ. Khuyến khích, tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức, cá nhân tài trợ, đầu tư, kinh doanh dịch vụ lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Khuyến khích người Việt Nam định cư ở nước ngoài và tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia các hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

6. Hội nhập và hợp tác quốc tế toàn diện; trao đổi, sưu tầm tài liệu lưu trữ của Việt Nam và về Việt Nam ở nước ngoài.

Điều 5. Giá trị của tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ là bằng chứng về hoạt động của nhà nước, xã hội và cơ quan, tổ chức, cá nhân các thời kỳ lịch sử của Việt Nam.

2. Tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử, giá trị pháp lý và giá trị thực tiễn trong các lĩnh vực của đời sống xã hội.

3. Tài liệu lưu trữ số có đầy đủ giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử đối với thông điệp dữ liệu.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Chiếm đoạt, phá hoại, làm mất tài liệu lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước quản lý và tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

2. Làm giả, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ và dữ liệu chủ tài liệu lưu trữ; truy cập, sao chép, chia sẻ trái phép cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

3. Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; hủy trái phép tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt.

4. Sử dụng tài liệu lưu trữ xâm phạm lợi ích của quốc gia, dân tộc, lợi ích công cộng; quyền, lợi ích hợp pháp của Nhà nước, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử trái phép; mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.

6. Phá hoại hạ tầng cơ sở, hạ tầng công nghệ thông tin, trang thiết bị quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Chương II
QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 7. Thành phần Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam

1. Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam bao gồm toàn bộ tài liệu lưu trữ của nước Việt Nam, không phụ thuộc vào thời gian hình thành, nơi bảo quản, kỹ thuật ghi tin và vật mang tin. Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam gồm Phông lưu

trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam và tài liệu lưu trữ tư.

2. Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam gồm toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức tiền thân của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng Cộng sản Việt Nam. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam quy định cụ thể thành phần Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

3. Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam gồm toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân; nhân vật lịch sử, tiêu biểu và tài liệu lưu trữ khác được hình thành qua các thời kỳ lịch sử của đất nước:

a) Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trung ương của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; cơ quan, tổ chức cấp bộ, liên khu, khu, đặc khu của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa; các cơ quan, tổ chức trung ương của Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và các tổ chức trung ương khác thuộc chính quyền cách mạng từ năm 1975 về trước; các doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật; các cơ quan, tổ chức của chế độ phong kiến và các chế độ xã hội khác tồn tại trên lãnh thổ Việt Nam từ năm 1975 về trước; các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Nhà nước.

b) Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt; doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thành lập và cơ quan, tổ chức, cá nhân không quy định tại điểm a khoản này.

c) Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

d) Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức không quy định tại các điểm a, b, c khoản này.

Điều 8. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam bao gồm dữ liệu chủ của tất cả tài liệu lưu trữ thuộc Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, chia sẻ, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

2. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam bao gồm dữ liệu chủ của tất cả tài liệu lưu trữ thuộc Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam, được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, chia sẻ, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

3. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương bao gồm dữ liệu chủ của tất cả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của bộ, ngành, địa phương, được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, chia sẻ, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

4. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bao gồm dữ liệu chủ của tất cả tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 9. Thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam trực tiếp quản lý và lưu trữ tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật này và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, không bao gồm tài liệu lưu trữ của tổ chức Đảng các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao.

2. Bộ Nội vụ trực tiếp quản lý và lưu trữ:

a) Tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử nhà nước ở trung ương.

b) Tài liệu lưu trữ dự phòng Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam, không bao gồm tài liệu lưu trữ dự phòng quy định tại khoản 3 Điều này.

c) Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, không bao gồm tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt của Đảng và tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt quy định tại khoản 3 Điều này.

d) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam, không bao gồm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao trực tiếp quản lý và lưu trữ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động, tài liệu lưu trữ dự phòng, tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của ngành quốc phòng, công an, ngoại giao, bao gồm cả tài liệu của tổ chức Đảng của các ngành này.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trực tiếp quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ bảo quản tại Lưu trữ lịch sử nhà nước ở địa phương và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều 7 Luật này.

5. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trực tiếp quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ quy định tại điểm c khoản 3 Điều 7 Luật này.

6. Các cơ quan, tổ chức nhà nước trực tiếp quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bảo quản tại Lưu trữ cơ quan.

7. Cơ quan, tổ chức khác trực tiếp quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại điểm d khoản 3 Điều 7 Luật này.

8. Tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng trực tiếp quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ tư.

Điều 10. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử

1. Lưu trữ cơ quan của các cơ quan, tổ chức của Đảng, của Nhà nước tổ chức thực hiện các hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, tạo lập cơ sở dữ liệu, bảo quản, thống kê, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

2. Lưu trữ cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn, tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn trước khi nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

3. Lưu trữ cơ quan không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn và tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn của cơ quan, tổ chức.

4. Lưu trữ lịch sử ở trung ương và cấp tỉnh thực hiện hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, tạo lập cơ sở dữ liệu, bảo quản, thống kê, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ bảo quản tại Lưu trữ lịch sử.

Điều 11. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức được tổ chức lại, giải thể, phá sản

1. Tài liệu bảo quản vĩnh viễn của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu được nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

2. Tài liệu bảo quản có thời hạn của các cơ quan, tổ chức và tài liệu bảo quản vĩnh viễn của cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu được nộp lưu vào cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết Điều này.

Điều 12. Quản lý tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

1. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt có giá trị và tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, dân tộc Việt Nam.

2. Tiêu chí tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

a) Tiêu chí về nội dung: Phản ánh lịch sử hình thành và phát triển của quốc gia, dân tộc Việt Nam, của ngành, lĩnh vực; quá trình hình thành, xác lập và thực thi chủ quyền lãnh thổ Việt Nam, biên giới quốc gia; thân thế, sự nghiệp và đóng góp của cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu.

b) Tiêu chí về hình thức: Vật mang tin, hình thức trình bày độc đáo, có tính thẩm mỹ và nghệ thuật; kỹ thuật, phương pháp chế tác độc đáo, tiêu biểu, điển hình của thời kỳ lịch sử.

c) Tiêu chí về xuất xứ: Hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, địa điểm và tác giả.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức; người đứng đầu Lưu trữ lịch sử và cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng lập hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

4. Tài liệu lưu trữ đáp ứng tiêu chí quy định tại khoản 2 Điều này và không có tranh chấp về quyền sở hữu, quyền quản lý được Bộ Nội vụ công nhận là tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

5. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt được bảo quản vĩnh viễn, lập tài liệu lưu trữ dự phòng và ưu tiên tổ chức sử dụng, phát huy giá trị.

6. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Chương III
HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ CHUNG

Mục 1
CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 13. Chỉnh lý tài liệu

1. Nguyên tắc

a) Được thực hiện đối với khối tài liệu tồn đọng, chưa được phân loại và lập hồ sơ.

b) Bảo đảm nguyên tắc quản lý tài liệu lưu trữ theo phông.

c) Bảo đảm tuân thủ phương án phân loại tài liệu và hướng dẫn lập hồ sơ.

d) Bảo đảm phản ánh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu.

2. Yêu cầu của tài liệu sau chỉnh lý

a) Được lập thành hồ sơ, đơn vị bảo quản hoàn chỉnh và đáp ứng tiêu chuẩn về hồ sơ, đơn vị bảo quản.

b) Được hệ thống hoá theo phương án phân loại tài liệu.

c) Có công cụ tra cứu và dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc chỉnh lý tài liệu tại cơ quan, tổ chức.

4. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết về chỉnh lý tài liệu.

Điều 14. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu gồm:

a) Xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ.

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.

c) Xác định tài liệu hết giá trị.

2. Nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu

a) Bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

b) Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn về: nội dung của tài liệu; vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu; ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu; mức độ toàn vẹn của phông lưu trữ; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu.

c) Xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu không được thấp hơn thời hạn bảo quản do cơ quan có thẩm quyền quy định.

d) Hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được xác định bằng số năm cụ thể.

3. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

a) Hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn là tài liệu có ý nghĩa, giá trị và được xác định thời hạn bảo quản 70 năm và dưới 70 năm.

b) Hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bao gồm: tài liệu lưu trữ hình thành từ năm 1954 trở về trước; tài liệu lưu trữ được công nhận có giá trị đặc biệt; tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, cương lĩnh, chiến lược; đề án, dự án, chương trình mục tiêu, trọng điểm quốc gia và các tài liệu lưu trữ khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

c) Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Người đứng đầu các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của ngành, lĩnh vực theo quy định tại điểm a và điểm b khoản này.

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ thời hạn bảo quản quy định bởi các cơ quan tại điểm c và điểm d khoản này quyết định thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc xác định giá trị tài liệu tại cơ quan, tổ chức.

Điều 15. Hủy tài liệu hết giá trị

1. Việc hủy tài liệu được thực hiện đối với tài liệu lưu trữ hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ.

2. Tài liệu lưu trữ hết giá trị bao gồm:

a) Tài liệu lưu trữ hết thời hạn bảo quản.

b) Tài liệu lưu trữ giấy trùng lặp trong hồ sơ.

c) Tài liệu lưu trữ số trùng lặp trong phông lưu trữ của cơ quan, của tổ chức, của cá nhân.

d) Tài liệu lưu trữ bị hỏng nặng không còn khả năng phục hồi.

3. Khi hủy tài liệu phải bảo đảm hủy toàn bộ tài liệu và bảo đảm không thể khôi phục được.

4. Hủy tài liệu hết giá trị tại cơ quan, tổ chức

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử quyết định hủy tài liệu hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử quyết định huỷ tài liệu hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

5. Hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử

a) Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của Đảng.

b) Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh.

6. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu không có giá trị lưu trữ.

7. Hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước tại Lưu trữ lịch sử

a) Thẩm quyền hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều này.

b) Tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước được hủy trong các trường hợp sau: khi không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc; nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

c) Việc hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu lưu trữ

1. Hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu lưu trữ có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền của Đảng, cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ trong việc thẩm tra giá trị tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

2. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định về Hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu lưu trữ của Đảng.

3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước cùng cấp.

4. Bộ trưởng các Bộ Quốc phòng, Công an, Ngoại giao quyết định thành lập Hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Trách nhiệm của Hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu lưu trữ của Nhà nước

a) Xem xét, đối chiếu với quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ.

b) Kiểm tra thực tế tài liệu lưu trữ.

c) Đề xuất kéo dài thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ hoặc hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị.

6. Hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu lưu trữ của Nhà nước có số lượng tối thiểu 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: đại diện lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp hoặc đại diện lãnh đạo cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lưu trữ.

b) Phó Chủ tịch: đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp.

c) Thành viên Hội đồng: đại diện lãnh đạo Lưu trữ lịch sử cùng cấp; đại diện cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ cần thẩm tra (nếu có); người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu lưu trữ cần thẩm tra.

d) Thư ký Hội đồng: chuyên viên thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ.

7. Hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu lưu trữ thảo luận tập thể, kết luận theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Mục 2
THU THẬP TÀI LIỆU

Điều 17. Yêu cầu thu thập tài liệu

1. Việc thu thập tài liệu bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thành phần, thời hạn nộp lưu theo quy định của pháp luật.

a) Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: tối đa 12 tháng, tính từ tháng kết thúc công việc.

b) Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: đối với tài liệu lưu trữ số: tối đa 60 tháng, tính từ tháng kết thúc công việc; đối với tài liệu lưu trữ giấy: tối đa 10 năm, tính từ năm kết thúc công việc; đối với hồ sơ gồm cả tài liệu lưu trữ số và tài liệu lưu trữ giấy: tối đa 10 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

2. Tài liệu được thu thập là bản gốc, bản chính. Trong trường hợp không có bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

3. Lưu trữ cơ quan thu thập hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn và bảo quản vĩnh viễn.

4. Lưu trữ lịch sử thu thập hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn từ cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

5. Tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật được nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan đúng thời hạn nộp lưu và bảo quản ở nơi an toàn, có phương án bảo vệ.

6. Tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử sau khi được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

7. Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, tài liệu số và tài liệu trên các vật mang tin khác: nộp lưu tất cả tài liệu trong hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

8. Trường hợp tài liệu lưu trữ số có nội dung trùng với tài liệu lưu trữ giấy thì thu thập cả hai loại.

Điều 18. Nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

1. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng.

2. Nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Nhà nước

a) Nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương gồm: Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội; các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Văn phòng Chủ tịch nước; Tòa án nhân dân tối cao; Viện kiểm sát nhân dân tối cao; các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ có chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chuyên môn; doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập.

b) Nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của nhà nước ở cấp tỉnh gồm: Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh: Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; Tòa án nhân dân; Viện kiểm sát nhân dân; các tổ chức trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có chức năng quản lý Nhà nước; cơ quan, tổ chức của Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh; doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định thành lập.

Các cơ quan, tổ chức cấp huyện: Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; Tòa án nhân dân; Viện kiểm sát nhân dân; cơ quan, tổ chức của Trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp huyện.

3. Tài liệu lưu trữ của các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

4. Thẩm quyền ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử nhà nước

a) Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử nhà nước ở trung ương.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử nhà nước ở địa phương.

Điều 19. Trách nhiệm nộp lưu, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử

1. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu

a) Báo cáo và đăng ký nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trước ngày 31 tháng 10 hằng năm.

b) Gửi hồ sơ đề nghị Lưu trữ lịch sử cùng cấp thẩm định, bao gồm: Văn bản đề nghị thẩm định, Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (nếu có chỉnh lý).

c) Nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu đã được hoàn thiện sau khi có ý kiến thẩm định kèm theo Lịch sử đơn vị hình thành phông và Lịch sử phông.

2. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử

a) Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

b) Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của cơ quan, tổ chức.

c) Trình cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ có thẩm quyền phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Hồ sơ trình bao gồm: Văn bản đề nghị phê duyệt; Báo cáo kết quả thẩm định của Lưu trữ lịch sử; Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

d) Thông báo kết quả phê duyệt.

đ) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

Mục 3
BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 20. Yêu cầu bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ

1. Xây dựng, bố trí kho, phòng để bảo quản tài liệu giấy và tài liệu trên các vật mang tin khác; bảo đảm các điều kiện công nghệ, kỹ thuật cần thiết để bảo quản tài liệu lưu trữ số tại Lưu trữ cơ quan.

2. Xây dựng, bố trí kho lưu trữ chuyên dụng bảo đảm các điều kiện công nghệ, kỹ thuật cần thiết để bảo quản tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.

3. Tài liệu lưu trữ phải được thống kê theo quy định của pháp luật.

4. Việc bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 21. Kho lưu trữ chuyên dụng

1. Kho lưu trữ chuyên dụng được xây dựng đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa, có công nghệ bảo quản tiên tiến, trang bị đủ phương tiện, thiết bị kỹ thuật cần thiết để thực hiện cơ giới hóa, tự động hóa việc nhập, xuất, bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Kho lưu trữ chuyên dụng phù hợp với yêu cầu công nghệ bảo quản và đặc thù của mỗi loại hình tài liệu lưu trữ.

3. Khu vực kho lưu trữ chuyên dụng được tổ chức bảo vệ chặt chẽ, an toàn, theo quy định của pháp luật; trang bị đủ phương tiện, thiết bị kỹ thuật cần thiết cho quan sát, giám sát, phòng, chống thiên tai, hoả hoạn, hỏng, mất và các yếu tố khác có thể gây thiệt hại đến tài liệu lưu trữ.

4. Chính phủ quy định chi tiết về Kho lưu trữ tài liệu giấy và tài liệu trên các vật mang tin khác.

Điều 22. Tài liệu lưu trữ dự phòng

1. Nguyên tắc

a) Tài liệu lưu trữ dự phòng được tạo lập đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng nặng.

b) Vật mang tin của tài liệu lưu trữ dự phòng có tính chất vật lý khác với vật mang tin của tài liệu lưu trữ gốc và có tuổi thọ cao hơn tuổi thọ vật mang tin của tài liệu lưu trữ gốc.

c) Tài liệu lưu trữ dự phòng phải được lưu trữ ngoại tuyến, bảo quản an toàn, riêng biệt tại kho lưu trữ dự phòng có địa điểm khác với địa điểm bảo quản tài liệu lưu trữ gốc.

d) Tài liệu lưu trữ dự phòng chỉ được sử dụng trong trường hợp xảy ra thảm họa mà tài liệu lưu trữ gốc bị mất hoặc không sử dụng được và có giá trị thay thế tài liệu lưu trữ gốc.

2. Yêu cầu

a) Công nghệ, thiết bị tiên tiến, hiện đại, đáp ứng yêu cầu tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng phù hợp với các loại hình tài liệu lưu trữ.

b) Tài liệu lưu trữ dự phòng phải bảo đảm tính toàn vẹn, độ chính xác, lâu dài và khả năng khai thác, sử dụng thuận lợi trong trường hợp xảy ra thảm họa.

c) Bảo đảm việc khôi phục đầy đủ dữ liệu.

3. Cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng thực hiện tạo lập, bảo quản và quyết định cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng theo thẩm quyền.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Mục 4
TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 23. Hình thức, thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ bao gồm:

a) Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu lưu trữ.

2. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực tài liệu lưu trữ

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, người đứng đầu Lưu trữ lịch sử chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ.

b) Bản chứng thực tài liệu lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc đang bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

c) Việc sao và chứng thực tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thực hiện.

d) Người được cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ phải nộp lệ phí.

đ) Việc sao tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ cơ quan.

b) Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử.

c) Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 24. Mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

1. Tài liệu lưu trữ được mang ra ngoài Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quyết định của người có thẩm quyền và phải được hoàn trả đầy đủ, nguyên vẹn.

2. Thẩm quyền mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

a) Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quyết định việc mang tài liệu thuộc Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ lịch sử để sử dụng trong nước.

b) Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương để sử dụng ở nước ngoài.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh để sử dụng ở nước ngoài.

d) Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử quyết định việc mang tài liệu ra ngoài Lưu trữ lịch sử để sử dụng trong nước.

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu ra ngoài Lưu trữ cơ quan để sử dụng ở trong nước và nước ngoài.

3. Việc mang tài liệu lưu trữ có chứa bí mật nhà nước ra ngoài Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 25. Tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện

1. Tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện gồm:

a) Tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước nhưng có nội dung thông tin nếu sử dụng có thể ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh quốc gia; trật tự, an toàn xã hội; đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng hoặc vi phạm các quyền con người, quyền công dân về chính trị, dân sự, kinh tế, văn hóa, xã hội được công nhận, tôn trọng, bảo vệ, bảo đảm theo Hiến pháp và pháp luật hoặc ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức.

b) Tài liệu lưu trữ bị hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hỏng chưa được tu bổ, phục chế.

c) Tài liệu lưu trữ thuộc sở hữu của các cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng được tiếp cận khi có sự đồng ý của chủ sở hữu.

2. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức ban hành Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện. Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử ban hành Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện đối với tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý không còn hoạt động và đang được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức và người đứng đầu Lưu trữ lịch sử quyết định việc quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 26. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ.

b) Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện các quy định của Luật này, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 27. Giải mật tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền của Đảng quyết định thực hiện việc giải mật tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý và quyết định thành lập Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ.

2. Bộ trưởng các Bộ Quốc phòng, Công an, Ngoại giao và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức quyết định thực hiện việc giải mật tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Lưu trữ lịch sử giải mật tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không còn hoạt động ở thời điểm giải mật tài liệu và giải mật đối với trường hợp không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước. Căn cứ giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử:

a) Quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Danh mục bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

c) Nội dung của từng tài liệu lưu trữ cụ thể nếu việc giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

d) Một phần hoặc toàn bộ tài liệu lưu trữ công bố giải mật bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

4. Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử khi cơ quan quản lý nhà nước hoặc cơ quan có thẩm quyền của Đảng về lưu trữ cùng cấp đồng ý.

5. Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử của Nhà nước thành lập Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước theo thẩm quyền quản lý.

a) Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước có số lượng tối thiểu 07 thành viên, gồm: Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo Lưu trữ lịch sử; Thành viên Hội đồng là viên chức của Lưu trữ lịch sử, công chức của cơ quan tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ, nhà quản lý, nhà khoa học hoặc người am hiểu về tài liệu lưu trữ cần giải mật, đại diện cơ quan công an cùng cấp; Thư ký Hội đồng là viên chức Lưu trữ lịch sử.

b) Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước có trách nhiệm, xem xét, đề xuất người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cùng cấp quyết định việc giải mật tài liệu lưu trữ.

c) Hội đồng thảo luận tập thể, kết luận theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

6. Việc thực hiện giải mật tài liệu lưu trữ theo quy định của Luật này và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương IV
LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ VÀ TÀI LIỆU SỐ

Điều 28. Các loại tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử gồm tài liệu lưu trữ số và các tài liệu lưu trữ điện tử khác.

2. Tài liệu lưu trữ số được tạo lập, gửi, nhận và lưu trữ bằng phương pháp dùng tín hiệu số. Tài liệu lưu trữ số gồm hai loại:

a) Tài liệu được hình thành ở định dạng số.

b) Bản số hóa do số hóa tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và tài liệu lưu trữ điện tử khác.

3. Tài liệu lưu trữ điện tử khác được tạo lập, gửi, nhận và lưu trữ bằng các phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ thông tin, công nghệ điện, điện tử, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ khác tương tự.

Điều 29. Bản số hóa tài liệu lưu trữ

1. Bản số hóa tài liệu lưu trữ phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Nội dung và hình thức thể hiện không thay đổi.

b) Có khả năng truy cập và sử dụng.

c) Có dấu hiệu nhận biết do được số hóa và thông tin của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện số hóa.

d) Có chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác thực bản số hóa.

2. Thẩm quyền xác thực bản số hóa tài liệu lưu trữ

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được tài liệu theo chỉ định của cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu.

c) Lưu trữ lịch sử số hóa tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Bản số hóa tài liệu lưu trữ thay thế bản được số hóa khi đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Tài liệu lưu trữ được số hóa là tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn.

b) Do cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu thực hiện số hóa.

c) Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số bảo đảm được tính toàn vẹn, tính xác thực của tài liệu lưu trữ số trong khoảng thời gian tối thiểu bằng thời hạn bảo quản tài liệu đó.

4. Bản số hóa tài liệu lưu trữ không thay thế bản được số hóa trong trường hợp:

a) Tài liệu lưu trữ được số hóa là tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn.

b) Tài liệu lưu trữ được số hóa không do cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu thực hiện số hóa.

5. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết về thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình số hóa tài liệu lưu trữ.

Điều 30. Chuyển tài liệu lưu trữ số sang tài liệu lưu trữ giấy

1. Tài liệu lưu trữ giấy được tạo ra từ tài liệu lưu trữ số phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Nội dung và hình thức thể hiện không thay đổi.

b) Có thông tin để xác định được hệ thống thông tin và chủ quản hệ thống thông tin lưu trữ tài liệu gốc.

c) Có dấu hiệu nhận biết đã được chuyển từ tài liệu lưu trữ số và thông tin của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện chuyển đổi.

d) Có chữ ký và dấu của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện việc chuyển đổi.

2. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết về thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình chuyển tài liệu lưu trữ số sang tài liệu lưu trữ giấy.

Điều 31. Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền của Đảng chỉ đạo xây dựng và cập nhật Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Bộ trưởng Bộ Nội vụ chỉ đạo xây dựng và cập nhật Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

3. Người đứng đầu bộ, ngành, địa phương chỉ đạo xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức chỉ đạo xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

Điều 32. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số

1. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số quản lý tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

2. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số phải bảo đảm các chức năng thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, bảo mật, xác thực, sử dụng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ số.

3. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm lưu trữ được toàn bộ nội dung, ngữ cảnh, cấu trúc của tài liệu lưu trữ số và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ.

b) Bảo đảm được tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ số trong suốt quá trình lưu trữ trong Hệ thống.

c) Bảo đảm nội dung tài liệu lưu trữ số được lưu trong chính khuôn dạng mà nó được tạo lập hoặc gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép thể hiện tính chính xác nội dung tài liệu đó.

d) Bảo đảm khả năng kết nối liên thông với hệ thống khác để thu thập, tích hợp và trao đổi, chia sẻ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

đ) Bảo đảm khả năng truy cập theo yêu cầu bảo quản tài liệu.

e) Lưu vết toàn bộ quá trình tác động vào tài liệu lưu trữ số và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ trong suốt thời gian lưu trữ trong Hệ thống.

g) Có tính năng chuyển đổi từ tài liệu lưu trữ số sang tài liệu lưu trữ giấy.

4. Tài liệu lưu trữ số thuộc thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử phải được bảo quản trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số ngay khi tài liệu được tạo lập hoàn chỉnh về nội dung và thể thức.

5. Chính phủ quy định chi tiết về Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số.

Điều 33. Thu thập, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ số và hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị

1. Thu thập tài liệu lưu trữ số được thu thập theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu, tiêu chuẩn kỹ thuật khác, được kiểm tra xác thực và truyền nhận trong môi trường điện tử an toàn theo quy định của pháp luật.

2. Bảo quản tài liệu lưu trữ số

a) Tài liệu lưu trữ số phải đáp ứng các tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ; bảo đảm tính toàn vẹn, thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt.

b) Tài liệu lưu trữ số phải được bảo mật, bảo quản an toàn, toàn vẹn về nội dung và khuôn dạng, bảo đảm được xác thực lâu dài, khả năng truy cập và được chuyển đổi phù hợp với sự thay đổi của công nghệ, đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về an toàn thông tin.

c) Thời hạn bảo quản dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số như thời hạn bảo quản của tài liệu lưu trữ số.

3. Sử dụng tài liệu lưu trữ số

a) Tài liệu lưu trữ số được sử dụng theo quy định tại Điều 23 Luật này.

b) Tài liệu lưu trữ số được sử dụng thông qua bản dành cho người sử dụng. Bản dành cho người sử dụng được chuyển đổi định dạng, điều chỉnh cấu trúc, cách thức hiển thị từ bản gốc, bản chính, theo yêu cầu của công tác quản lý và nhu cầu tiếp cận của người sử dụng, bảo đảm nội dung, hình thức như bản

gốc, bản chính và đáp ứng tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ cung cấp cho người sử dụng.

4. Hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị

a) Tài liệu lưu trữ số hết giá trị khi thông tin trong tài liệu lưu trữ không còn giá trị và tài liệu đó không có mối liên kết với tài liệu lưu trữ số khác có thời hạn bảo quản dài hơn trong cùng Hệ thống.

b) Việc hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị thực hiện theo quy định tại Điều 15 Luật này.

5. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao căn cứ quy định của Luật này quy định nguyên tắc thu thập, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ số của các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao.

6. Ban Cơ yếu Chính phủ giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với các bộ liên quan xây dựng, ban hành tiêu chuẩn, quy chuẩn và triển khai giải pháp về bảo mật, xác thực trong hoạt động nghiệp vụ lưu trữ của các cơ quan Đảng, Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về cơ yếu, chữ ký số chuyên dùng công vụ.

7. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu; cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ; cấu trúc dữ liệu tài liệu cung cấp cho người sử dụng và việc thu thập, bảo quản, sử dụng, hủy tài liệu lưu trữ số.

Điều 34. Kho lưu trữ số

1. Kho lưu trữ số Nhà nước lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Luật này. Kho lưu trữ số Nhà nước do Bộ Nội vụ quản lý và vận hành.

2. Kho lưu trữ số Đảng Cộng sản Việt Nam lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý của Đảng Cộng sản Việt Nam. Kho lưu trữ số Đảng Cộng sản Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam quản lý và vận hành.

3. Cơ quan Nhà nước ở trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân quản lý và vận hành Kho lưu trữ số để lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Kho lưu trữ số tư lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng; tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức phi chính phủ; tổ chức kinh tế không phải là doanh nghiệp nhà nước theo quy định của Luật Doanh nghiệp thực hiện các dịch vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

Điều 35. Lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử khác

1. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử khác được thực hiện theo nguyên lý hoạt động của công nghệ điện, điện tử, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ tương tự phù hợp với tính chất vật mang tin của tài liệu lưu trữ điện tử đó.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử khác được lưu trữ, bảo quản, sử dụng trong Kho lưu trữ chuyên dụng.

3. Tài liệu lưu trữ điện tử khác được chuyển đổi sang tài liệu lưu trữ số để bảo đảm tính xác thực lâu dài, thuận tiện cho quá trình quản lý, sử dụng và phát huy giá trị.

Chương V
PHÁT HUY GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 36. Nội dung phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

1. Lịch sử dựng nước, giữ nước, xác lập và thực thi chủ quyền; quá trình hình thành, phát triển của quốc gia, dân tộc và giá trị truyền thống của đất nước, con người Việt Nam.

2. Các sự kiện tiêu biểu, dấu mốc quan trọng trong quá trình hình thành và phát triển của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Việt Nam; các ngành, lĩnh vực, địa phương; cơ quan, tổ chức thuộc các chế độ chính trị xã hội; cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng qua các thời kỳ lịch sử.

3. Thành tựu tiêu biểu trong công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

Điều 37. Hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

1. Công bố tài liệu lưu trữ.

2. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng và các phương tiện khác.

3. Xuất bản phẩm lưu trữ.

4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

5. Các hình thức khác.

Điều 38. Công bố tài liệu lưu trữ

1. Công bố tài liệu lưu trữ là việc cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ chính thức thông tin lần đầu một phần hoặc toàn bộ tài liệu lưu trữ.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức công bố tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Lưu trữ lịch sử tổ chức công bố tài liệu lưu trữ theo quyết định của cấp có thẩm quyền quản lý tài liệu.

Điều 39. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng và các phương tiện khác

1. Khai thác tối đa giá trị tài liệu lưu trữ quốc gia để tuyên truyền đối nội, đối ngoại về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; nâng cao nhận thức của cơ quan, tổ chức, cá nhân về giá trị tài liệu lưu trữ, xây dựng quan hệ công chúng và hình ảnh của lưu trữ Việt Nam.

2. Xây dựng các bài viết, chuyên đề, chuyên mục định kỳ để giới thiệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện truyền thông

3. Xây dựng chương trình phát thanh, truyền hình, phóng sự, phim tài liệu về tài liệu lưu trữ.

Điều 40. Xuất bản phẩm lưu trữ

1. Biên soạn, xuất bản sách giấy, sách điện tử giới thiệu tài liệu lưu trữ.

2. Thiết kế, xuất bản ấn phẩm truyền thông về tài liệu lưu trữ.

Điều 41. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ

1. Tổ chức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ cố định, định kỳ tại Lưu trữ lịch sử; triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ lưu động tại các cơ quan, tổ chức và địa điểm văn hóa, giáo dục, du lịch, các khu vực công cộng.

2. Tổ chức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ tại nước ngoài

3. Phối hợp với cơ quan lưu trữ nước ngoài tổ chức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ về Việt Nam. Có cơ chế hợp tác việc khai thác giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ hoạt động ngoại giao văn hóa, ngoại giao nhân dân giữa các nước, phục vụ hoạt động của Đảng và Nhà nước; phục vụ cộng đồng người Việt Nam ở nước ngoài.

4. Tổ chức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ trực tuyến trên trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử và phương tiện truyền thông xã hội.

Điều 42. Các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ khác

1. Tham quan cơ quan lưu trữ

a) Tổ chức không gian trưng bày, khai thác, quảng bá, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

b) Xây dựng không gian lưu trữ, điểm đến du lịch, văn hóa, lịch sử.

c) Tổ chức các hoạt động sáng tạo, trải nghiệm và học tập từ tài liệu lưu trữ cho trẻ em, học sinh, sinh viên.

2. Lồng ghép phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong các chương trình giảng dạy và học tập tại cơ sở giáo dục, đào tạo.

3. Tổ chức các hoạt động giao lưu, tọa đàm, hội nghị, hội thảo, sự kiện giáo dục, du lịch liên quan đến hoạt động lưu trữ và giới thiệu xuất bản phẩm từ tài liệu lưu trữ.

4. Kết nối, chia sẻ thông tin về tài liệu lưu trữ giữa các cơ quan lưu trữ trong nước và nước ngoài.

5. Thiết kế, sản xuất vật phẩm, quà tặng, đồ lưu niệm từ tài liệu lưu trữ.

Điều 43. Trách nhiệm trong việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ cơ quan.

2. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này có trách nhiệm:

a) Bảo đảm các điều kiện cần thiết và sử dụng hiệu quả nguồn lực của cơ quan, tổ chức trong phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

b) Chỉ đạo tổ chức thực hiện các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Tăng cường ứng dụng khoa học và công nghệ, thực hiện chuyển đổi số để đa dạng hóa các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

c) Quyết định và kiểm soát thông tin từ tài liệu lưu trữ trong quá trình phát huy giá trị.

d) Chủ động trao đổi, chia sẻ tài liệu lưu trữ và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

đ) Sưu tầm, hướng dẫn, phối hợp, tổ chức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ.

4. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm

a) Lựa chọn thông tin và hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

b) Tổ chức thực hiện các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

c) Chịu trách nhiệm về độ tin cậy về nội dung và hình thức tài liệu.

Chương VI
HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ TƯ

Điều 44. Yêu cầu của hoạt động lưu trữ tư

1. Bảo đảm tính khách quan, toàn diện, lịch sử và lưu trữ an toàn, toàn vẹn tài liệu lưu trữ.

2. Bảo đảm lợi ích quốc gia, dân tộc và hài hòa với quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Góp phần đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, quản lý xã hội, bảo tồn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam.

4. Phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam và thông lệ quốc tế.

5. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động; được huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp để hoạt động.

Điều 45. Nhà nước hỗ trợ hoạt động lưu trữ tư

1. Tuyên truyền, nâng cao nhận thức về giá trị tài liệu lưu trữ tư và hoạt động lưu trữ tài liệu lưu trữ tư.

2. Phổ biến, hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tư, đặc biệt là hoạt động lưu trữ phục vụ cộng đồng; hoạt động lưu trữ của tổ chức ngoài nhà nước.

3. Tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức, cá nhân đầu tư nguồn lực trong hoạt động lưu trữ tài liệu lưu trữ tư và phát triển hoạt động lưu trữ phục vụ cộng đồng.

4. Ký gửi miễn phí tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt vào Lưu trữ lịch sử.

5. Khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, bán tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt cho Nhà nước.

6. Hỗ trợ bảo quản tài liệu lưu trữ tư trong trường hợp xảy ra thảm họa hoặc tổ chức giải thể, phá sản.

7. Có biện pháp ngăn chặn, xử lý kịp thời những hành vi phá hoại, chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài liệu lưu trữ.

Điều 46. Quyền của tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ tư

1. Chủ động tổ chức thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của Luật này.

2. Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp trong hoạt động lưu trữ tư.

3. Đăng ký tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt đối với tài liệu lưu trữ tư không có tranh chấp về quyền sở hữu, đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 12 Luật này.

4. Ký gửi, hiến tặng tài liệu lưu trữ; sử dụng hoặc cho phép người khác sử dụng tài liệu lưu trữ đã ký gửi, hiến tặng. Được ký gửi miễn phí tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt vào các Lưu trữ lịch sử.

5. Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân số hóa tài liệu lưu trữ để sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo thỏa thuận.

6. Ngăn chặn hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền ngăn chặn, xử lý kịp thời những hành vi phá hoại, chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài liệu lưu trữ.

7. Được Nhà nước hỗ trợ bảo quản tài liệu lưu trữ trong trường hợp xảy ra thảm họa hoặc tổ chức giải thể, phá sản.

Điều 47. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ tư

1. Áp dụng quy định của pháp luật về lưu trữ và thực hiện các biện pháp hiện đại hoá hoạt động lưu trữ phù hợp với điều kiện của tổ chức, cá nhân.

2. Quản lý, bảo quản an toàn và sử dụng, phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ. Có phương án chuyển giao và bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu lưu trữ khi tổ chức phá sản, giải thể.

3. Trả phí ký gửi tài liệu lưu trữ tư tại Lưu trữ lịch sử đối với các tài liệu lưu trữ tư không thuộc trường hợp quy định tại Điều 12 Luật này.

4. Thông báo và thực hiện quyền ưu tiên mua của Nhà nước đối với tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt.

5. Thông báo đến Bộ Nội vụ khi thay đổi chủ sở hữu; thay đổi tên, địa chỉ của chủ sở hữu; mất mát, hỏng, mang tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt ra nước ngoài.

6. Tạo điều kiện thuận lợi để Nhà nước sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư. Trong trường hợp cần thiết, Nhà nước được sử dụng có thời hạn tài liệu lưu trữ tư theo thỏa thuận.

Điều 48. Các hoạt động lưu trữ tư

1. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ.

2. Hoạt động lưu trữ phục vụ cộng đồng.

3. Hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định tại Chương VII Luật này.

Điều 49. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tư

Tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức phi chính phủ; tổ chức kinh tế không phải là doanh nghiệp nhà nước theo quy định của Luật Doanh nghiệp, của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng áp dụng quy định về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tại Chương III, IV Luật này để thực hiện cho phù hợp.

Điều 50. Hoạt động lưu trữ phục vụ cộng đồng

1. Tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức phi chính phủ; tổ chức kinh tế không phải là doanh nghiệp nhà nước theo quy định của Luật Doanh nghiệp; cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng được hoạt động phục vụ cộng đồng khi có tài liệu lưu trữ, cơ sở vật chất, nhân sự và công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ.

2. Trước khi phục vụ cộng đồng, phải thông báo cho cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp về tài liệu lưu trữ tư và hình thức phục vụ cộng đồng.

3. Hoạt động phục vụ cộng đồng theo quy định của pháp luật về sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

4. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê hoạt động lưu trữ tài liệu lưu trữ tư trong trường hợp cần thiết.

Điều 51. Mua, bán, trao đổi, hiến tặng tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt

1. Tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt chỉ được mua, bán, trao đổi cho cơ quan, tổ chức và công dân Việt Nam.

2. Nhà nước được ưu tiên mua tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt theo thỏa thuận hoặc theo quy định pháp luật về tài chính.

3. Tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt được trao đổi, hiến tặng theo thỏa thuận giữa chủ sở hữu tài liệu lưu trữ, người đại diện hợp pháp của chủ sở hữu với cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc theo di chúc của chủ sở hữu tài liệu lưu trữ.

Điều 52. Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư

1. Khuyến khích tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định tại Chương V của Luật này.

2. Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử hướng dẫn, phối hợp, hỗ trợ phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt.

Chương VII
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ

Điều 53. Các hoạt động dịch vụ lưu trữ

1. Các hoạt động dịch vụ lưu trữ bao gồm:

a) Chỉnh lý tài liệu.

b) Bảo quản tài liệu lưu trữ, gồm: Bảo quản tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và Kho lưu trữ số.

c) Số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

2. Chính phủ quy định chi tiết điều kiện kinh doanh các hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Điều 54. Nguyên tắc hoạt động dịch vụ lưu trữ

1. Nhà nước tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.

2. Tổ chức, cá nhân độc lập hoạt động dịch vụ lưu trữ cần tuân thủ nguyên tắc tự nguyện, bình đẳng, công bằng, trung thực, uy tín, tuân thủ quy định pháp luật.

3. Hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam phải thực hiện theo quy định của Luật này và các quy định của pháp luật về hoạt động doanh nghiệp.

4. Hoạt động kinh doanh dịch vụ kho lưu trữ số thuộc ngành nghề kinh doanh dịch vụ trung tâm dữ liệu theo quy định tại Phụ lục IV Luật Đầu tư.

5. Không thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có chứa bí mật nhà nước.

Điều 55. Tổ chức, cá nhân kinh doanh và cung cấp dịch vụ lưu trữ

1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trữ

a) Tổ chức có đăng ký kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

b) Cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

2. Cá nhân phụ trách chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ của tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ quy định tại điểm a khoản 1 Điều này và cá nhân quy định tại điểm b khoản 1 Điều này phải có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập cung cấp dịch vụ lưu trữ theo thẩm quyền được giao.

Điều 56. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân

1. Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Bộ Nội vụ hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trong phạm vi toàn quốc; quản lý cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; giải quyết khiếu nại, tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ và việc cấp, sử dụng và quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; xây dựng, ban hành khung chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ theo thẩm quyền quản lý.

2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ

a) Tuân thủ các quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật về kinh doanh.

b) Chịu trách nhiệm về chất lượng dịch vụ lưu trữ và phải bồi thường thiệt hại (nếu có) trong quá trình thực hiện dịch vụ theo quy định của pháp luật.

c) Bảo mật thông tin về hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ lưu trữ; lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu về việc thực hiện dịch vụ lưu trữ.

d) Cung cấp tài liệu, thông tin liên quan đến kết quả thực hiện dịch vụ lưu trữ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

3. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ

a) Lựa chọn cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ bảo đảm chất lượng theo quy định của pháp luật.

b) Quản lý, giám sát về quá trình và kết quả thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ của cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo hợp đồng đã được ký kết.

c) Đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử, báo cáo cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp việc sử dụng dịch vụ lưu trữ (nếu có). Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

Điều 57. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho người có đủ trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và các điều kiện theo quy định của pháp luật để thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

2. Quyền của cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ khi đủ điều kiện quy định tại khoản 4 Điều này.

b) Được hành nghề trên phạm vi toàn quốc theo quy định của pháp luật.

3. Nghĩa vụ của người được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Tuân thủ các quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật khác có liên quan; tuân thủ đạo đức nghề nghiệp.

b) Không được cho người khác thuê, mượn, sử dụng Chứng chỉ hành nghề được cấp.

c) Không được tẩy xóa, sửa chữa Chứng chỉ hành nghề.

d) Xuất trình Chứng chỉ hành nghề và chấp hành các yêu cầu về thanh tra, kiểm tra khi các cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

đ) Tham gia bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ hằng năm.

4. Điều kiện được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Là công dân Việt Nam.

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về lưu trữ do cơ sở đào tạo bồi dưỡng có thẩm quyền cấp.

c) Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tính từ ngày có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

d) Đạt kết quả trong kỳ kiểm tra, sát hạch cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

5. Những trường hợp không được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

a) Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

b) Người đang chấp hành hình phạt tù hoặc đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;

c) Người đã bị kết án về một trong các tội phạm liên quan đến an ninh quốc gia; tội cố ý làm lộ bí mật công tác; tội chiếm đoạt, mua bán hoặc hủy tài liệu bí mật công tác.

6. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ cho cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Chương VIII
QUẢN LÝ VỀ LƯU TRỮ

Điều 58. Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ

1. Xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch và chính sách phát triển lưu trữ; văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ; tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, yêu cầu kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, dịch vụ trong hoạt động lưu trữ.

2. Quản lý công tác báo cáo, thống kê hoạt động lưu trữ.

3. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ.

4. Tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về lưu trữ.

5. Quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực lưu trữ.

6. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thi đua, khen thưởng và xử lý vi phạm pháp luật về lưu trữ.

7. Hợp tác quốc tế về lưu trữ.

Điều 59. Trách nhiệm quản lý nhà nước về lưu trữ

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ.

2. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ trong chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.

3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ ở địa phương.

Điều 60. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị có trách nhiệm tuyên truyền, nâng cao nhận thức về bảo vệ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và xây dựng cơ chế chính sách để đẩy mạnh, phát triển lưu trữ tư.

2. Bộ Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn thông tin mạng trong hoạt động nghiệp vụ lưu trữ điện tử (trừ nội dung quy định tại khoản 6 Điều 33 Luật này); phối hợp với Bộ Nội vụ trong việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng và giao dịch điện tử trong lĩnh vực lưu trữ.

3. Bộ Công an có trách nhiệm bảo đảm an ninh thông tin trên không gian mạng trong lĩnh vực lưu trữ.

4. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao lập kho lưu trữ để quản lý tài liệu và được cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ thanh tra, kiểm tra, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ.

5. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

a) Quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật.

c) Chỉ đạo Lưu trữ cơ quan nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đủ thành phần, đúng thời hạn.

d) Chịu trách nhiệm về việc sử dụng hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

6. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; người đứng đầu Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ và tạo điều kiện thuận lợi để cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ.

7. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đủ thành phần, đúng thời hạn.

Điều 61. Kinh phí cho hoạt động lưu trữ

1. Kinh phí hoạt động lưu trữ của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân do ngân sách nhà nước bảo đảm.

2. Kinh phí cho các hoạt động lưu trữ được sử dụng cho các hoạt động sau:

a) Thu thập, sưu tầm tài liệu lưu trữ.

b) Chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

c) Bảo quản, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và thống kê tài liệu lưu trữ.

d) Số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

đ) Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

e) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.

g) Phát triển nguồn nhân lực và hợp tác quốc tế về lưu trữ.

h) Xây dựng, bố trí kho lưu trữ; hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng công nghệ thông tin lưu trữ.

i) Mua sắm thiết bị, phương tiện lưu trữ.

k) Những hoạt động khác phục vụ hoạt động lưu trữ.

Điều 62. Người làm lưu trữ

1. Người làm lưu trữ ở các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân:

a) Phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu về đạo đức nghề nghiệp.

b) Được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ, công nghệ thông tin, ngoại ngữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

c) Được hưởng chế độ, quyền lợi tương ứng trong cơ quan, tổ chức và được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

d) Người được giao kiêm nhiệm làm lưu trữ phải được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

2. Người làm lưu trữ không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này phải được:

a) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc và đáp ứng khi tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ.

b) Hưởng chế độ, quyền lợi của người lao động làm việc trong tổ chức.

Điều 63. Hiện đại hóa hoạt động lưu trữ

1. Nhà nước đầu tư, phát triển khoa học công nghệ và các phương tiện khác bảo đảm cho tổ chức và hoạt động của cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số trong hoạt động lưu trữ.

2. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền của Đảng, người đứng đầu cơ quan nhà nước ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động lưu trữ, thúc đẩy xã hội hóa hoạt động lưu trữ, gìn giữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

Điều 64. Hợp tác quốc tế về lưu trữ

1. Hợp tác quốc tế về lưu trữ được thực hiện trên cơ sở tôn trọng độc lập, chủ quyền, bình đẳng, các bên cùng có lợi theo quy định của pháp luật Việt Nam và phù hợp với điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

2. Nội dung hợp tác quốc tế về lưu trữ gồm:

a) Ký kết, gia nhập và tổ chức thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về lưu trữ;

b) Gia nhập các tổ chức quốc tế về lưu trữ;

c) Xây dựng và thực hiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế về lưu trữ;

d) Trao đổi, hợp tác về quản lý lưu trữ và nghiệp vụ lưu trữ;

đ) Nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao khoa học và công nghệ về lưu trữ;

e) Hợp tác trong việc bảo hộ tài liệu lưu trữ của Việt Nam ở nước ngoài;

g) Hợp tác phát triển nguồn nhân lực và trao đổi chuyên gia về lưu trữ.

h) Trao đổi, chia sẻ tài liệu lưu trữ để phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 65. Bổ sung Phụ lục IV của Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2022/QH15

Bổ sung ngành, nghề số thứ tự 228, 229, 230 vào sau số thứ tự 227 của Phụ lục IV Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2022/QH15.

228	Chỉnh lý tài liệu.
229	Bảo quản tài liệu lưu trữ
230	Số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Điều 66. Bổ sung Phụ lục số 01 Danh mục Phí, lệ phí ban hành kèm theo Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13

Bổ sung số thứ tự 10 vào sau số thứ tự 9 Mục V Đề mục B Phụ lục số 1 Luật Phí và Lệ phí số 97/2015/QH13.

10	Lệ phí cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Điều 67. Hiệu lực thi hành

1. Luật này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

2. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành.

3. Các cơ quan, tổ chức căn cứ quy định về thời hạn bảo quản hiện hành để xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý. Người đứng đầu cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực căn cứ quy định tại khoản 3 Điều 14 Luật này quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý bảo đảm hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

Điều 68. Áp dụng pháp luật và quy định chuyển tiếp

1. Tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức phi chính phủ; tổ chức kinh tế không phải là doanh nghiệp nhà nước theo quy định của Luật Doanh nghiệp; cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng căn cứ quy định của Luật này để áp dụng việc lưu trữ tài liệu (không bao gồm tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt).

2. Việc cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 phải hoàn thành trước ngày 01 tháng 01 năm 2025.

3. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đang có hiệu lực được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2026 và được cấp lại sau khi tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ do đơn vị có thẩm quyền tổ chức theo quy định của Luật này.

Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa ....., kỳ họp thứ..... thông qua ngày..... tháng …… năm.....