

Số: /BC-UBTVQH15

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 2024

(Dự thảo xin ý kiến các
Đoàn đại biểu Quốc hội, cơ quan,
tổ chức có liên quan)

BÁO CÁO**Giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi)**

Kính gửi: Các vị đại biểu Quốc hội,

Tại kỳ họp thứ 6 (tháng 10/2023), Quốc hội đã thảo luận, cho ý kiến về dự án Luật Lưu trữ (sửa đổi)¹. Ngay sau kỳ họp, Ủy ban Thường vụ Quốc hội (UBTVQH) đã chỉ đạo Thường trực Ủy ban Pháp luật chủ trì, phối hợp với Cơ quan chủ trì soạn thảo (Bộ Nội vụ) và các cơ quan có liên quan tổng hợp, nghiên cứu ý kiến của các vị đại biểu Quốc hội (ĐBQH), tổ chức khảo sát thực tế tại một số địa phương, làm việc với một số cơ quan, đơn vị để có thêm thông tin và cơ sở thực tiễn phục vụ công tác giải trình, tiếp thu, chỉnh lý hoàn thiện dự thảo Luật²; báo cáo UBTVQH tại phiên họp thứ 30 (tháng 02/2024), sau đó tiếp thu, chỉnh lý để tiếp tục xin ý kiến tại Hội nghị ĐBQH hoạt động chuyên trách.

Dự thảo Luật sau khi được tiếp thu, chỉnh lý gồm có **08** chương với **65** điều³, về cơ bản đã bám sát các chính sách lớn được Quốc hội thông qua tại đề nghị xây dựng Luật, phù hợp với mục tiêu, quan điểm đề ra khi xây dựng dự án Luật, cụ thể là kịp thời thể chế hóa chủ trương của Đảng tại Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII về việc hệ thống pháp luật phải thúc đẩy đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và phát triển các sản phẩm, dịch vụ mới; khắc phục những bất cập, hạn chế trong quá trình thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011, góp phần bảo đảm tốt hơn quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của Hiến pháp, đồng thời, thực hiện định hướng đẩy mạnh xã hội hóa hoạt động lưu trữ, xây dựng một xã hội lưu trữ, một quốc gia lưu trữ. UBTVQH xin báo cáo Quốc hội về việc tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) như sau:

¹ Đã có **54** lượt ý kiến ĐBQH phát biểu, trong đó có **30** ý kiến phát biểu tại Tổ và **22** ý kiến phát biểu tại Hội trường; sau phiên họp có **02** ĐBQH gửi lại văn bản góp ý.

² Tổ chức khảo sát: Trung tâm Lưu trữ quốc gia II, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và một số đơn vị trên địa bàn Thành phố; một số cơ quan của thành phố Hà Nội; Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV và Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng. Ngày 01/02/2024, Thường trực Ủy ban Pháp luật và lãnh đạo Bộ Nội vụ đã có buổi làm việc với đại diện Thường trực Ủy ban Văn hóa, Giáo dục, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để trao đổi, cho ý kiến về việc bảo đảm tính thống nhất giữa dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) với dự thảo Luật Di sản văn hóa (sửa đổi), trên cơ sở đó tiếp tục hoàn thiện dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi).

³ So với dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6 giảm 01 chương và 03 điều. Trong đó, ghép Chương III và Chương IV thành Chương III (mới); bỏ 12 điều (các điều 8, 13, 16, 27, 32, 43, 48, 49, 50, 52, 54 và 63), bổ sung 11 điều (các điều 3, 6, 27, 28, 30, 31, 33, 42, 45, 50 và 51); tách, nhập 09 điều thành 07 điều mới và sửa đổi các điều còn lại.

I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ LỚN CỦA DỰ THẢO LUẬT

1. Về thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

- Có ý kiến đề nghị quy định tài liệu lưu trữ ở cấp xã là nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh, vì khối lượng tài liệu hình thành ở cấp xã rất lớn, trong đó có những tài liệu gốc rất quan trọng như hồ sơ hộ tịch, địa chính, tư pháp... nhưng điều kiện bảo quản chưa bảo đảm, thiếu sự hướng dẫn, kiểm tra dẫn đến hư hỏng, thất thoát tài liệu; có ý kiến đề nghị bổ sung một khoản vào Điều 10 giao “Bộ Nội vụ quy định chi tiết việc quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn”, vì việc quản lý tài liệu lưu trữ của cấp xã hiện nay chưa được rõ ràng, cụ thể.

UBTVQH nhận thấy, ý kiến của các vị đại biểu Quốc hội là xác đáng. Qua khảo sát thực tế tại một số địa phương cho thấy, khối lượng hồ sơ, tài liệu được lưu trữ tại cấp xã rất lớn, chủ yếu là tài liệu chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực hộ tịch, đất đai và tài liệu hình thành trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của chính quyền cấp xã, bao gồm cả tài liệu lưu trữ vĩnh viễn đã hết giá trị hiện hành. Trong khi đó, nguồn lực về con người và cơ sở vật chất cho công tác lưu trữ tại cấp xã rất hạn chế dẫn đến việc lưu trữ tại nhiều địa phương không bảo đảm, tài liệu bị hư hỏng, thất thoát. Vì vậy, xin tiếp thu ý kiến đại biểu Quốc hội quy định tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của cấp xã thuộc nguồn nộp vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh (khoản 4 Điều 10 của dự thảo Luật), đồng thời chỉnh lý quy định tại Điều 18 để bảo đảm tính thống nhất.

- Có ý kiến đề nghị làm rõ tài liệu lưu trữ của các hội quần chúng đặc thù được Nhà nước giao nhiệm vụ, biên chế và hỗ trợ kinh phí hoạt động thuộc lưu trữ tư hay lưu trữ nhà nước, hiện nay các tổ chức này vẫn phải tuân thủ quy định về lưu trữ, chịu sự quản lý và hướng dẫn về nghiệp vụ lưu trữ của cơ quan quản lý về lưu trữ ở cấp tỉnh.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Theo quy định của Luật Lưu trữ hiện hành (khoản 9 Điều 2) thì tài liệu lưu trữ của các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, trong đó có các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam. Theo quy định của dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6 thì tài liệu lưu trữ của các tổ chức này là một bộ phận của Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam nhưng là tài liệu lưu trữ tư, không thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam (khoản 24 Điều 2 và Điều 7).

Theo Quyết định số 118-QĐ/TW của Ban Bí thư⁴ thì hiện nay có 30 hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ ở Trung ương, trong đó có những hội đang được điều chỉnh bởi quy định của luật như Hội Chữ thập đỏ Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam, Liên đoàn Luật sư Việt Nam, Hội Nhà báo

⁴ Quyết định số 118-QĐ/TW ngày 22/8/2023 của Ban Bí thư ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ ở Trung ương.

Việt Nam... Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các tổ chức này có vai trò quan trọng trong hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử và phục vụ quản lý nhà nước, cần được nộp vào lưu trữ lịch sử để lưu giữ, bảo đảm an toàn, toàn vẹn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Do đó, UBTVQH đã chỉ đạo tiếp thu ý kiến ĐBQH theo hướng quy định tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam; đối với tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các tổ chức xã hội khác là tài liệu lưu trữ tư, thuộc Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam như thể hiện tại điểm d khoản 3, khoản 4 Điều 9 và một số điều có liên quan của dự thảo Luật.

- Một số ý kiến đề nghị bổ sung quy định thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Có ý kiến đề nghị có một bộ phận lưu trữ ở cấp huyện để lưu trữ tài liệu của cấp xã đối với tài liệu lưu trữ lịch sử và những tài liệu lưu trữ liên quan đến công dân từ cấp xã chuyển lên cấp huyện, đồng thời, thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với lưu trữ cấp xã.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Quy định tổ chức lưu trữ lịch sử ở cấp trung ương và cấp tỉnh được thực hiện từ Luật Lưu trữ năm 2011 (trước đó lưu trữ lịch sử được tổ chức ở 03 cấp, gồm cấp trung ương, cấp tỉnh và cấp huyện). Qua tổng kết thực hiện cho thấy quy định này là phù hợp, một mặt đáp ứng yêu cầu tinh gọn bộ máy, giảm cấp trung gian, góp phần thực hiện cải cách hành chính, mặt khác tạo điều kiện tập trung nguồn lực, hiện đại hóa kho tàng, trang thiết bị để bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ. Vì vậy, xin không bổ sung thẩm quyền quản lý lưu trữ lịch sử và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Đối với tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn trước khi nộp vào lưu trữ lịch sử và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không thuộc trường hợp nộp vào lưu trữ lịch sử do lưu trữ hiện hành của Ủy ban nhân dân cấp huyện trực tiếp quản lý (khoản 2 Điều 12).

- Có ý kiến đề nghị làm rõ hơn thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan khác trong hệ thống cơ quan nhà nước như Quốc hội, Chính phủ, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao... tại Điều 10; tài liệu lưu trữ của các cơ quan cấp dưới thuộc ngành dọc của các ngành quân đội, công an, ngoại giao ở địa phương có nộp vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương hay không.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Do việc quản lý tài liệu lưu trữ của ngành quốc phòng, công an và Bộ Ngoại giao có đặc thù nên mới quy định riêng về thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và Bộ Ngoại giao; đối với các cơ quan khác trong bộ máy nhà nước thực hiện theo quy định chung, cụ thể là các cơ quan này trực tiếp quản lý tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan mình và thực hiện việc nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

Bên cạnh đó, tiếp thu ý kiến đại biểu Quốc hội, UBTVQH đã chỉ đạo chỉnh lý một số quy định tại dự thảo Luật để thể hiện rõ chỉ tài liệu của cơ quan, đơn vị thuộc ngành quốc phòng, công an không nộp vào lưu trữ lịch sử; tài liệu

của các cơ quan ngành ngoại giao ở địa phương (như Sở Ngoại vụ⁵, Phòng Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND cấp tỉnh) thực hiện nộp vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh.

- Có ý kiến cho rằng quy định tại khoản 3 Điều 10 có thể trái với quy định về nguyên tắc nhà nước quản lý tập trung, thống nhất đối với tài liệu lưu trữ tại Điều 3 và quy định về thành phần phong lưu trữ quốc gia Việt Nam quy định tại Điều 9 của dự thảo Luật.

UBTVQH xin báo cáo như sau: khoản 3 Điều 10 của dự thảo Luật giao Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao trực tiếp quản lý và lưu trữ tài liệu của ngành quốc phòng, công an và Bộ Ngoại giao nhưng tài liệu lưu trữ của các ngành, cơ quan này vẫn thuộc thành phần tài liệu của Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam và Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam, do đó phù hợp với quy định tại Điều 9 của dự thảo Luật. Đồng thời, tiếp thu ý kiến đại biểu Quốc hội, để bảo đảm nguyên tắc Nhà nước quản lý tập trung, thống nhất đối với tài liệu lưu trữ, dự thảo Luật đã bổ sung quy định tại điểm c khoản 2 Điều 59, theo đó giao Bộ trưởng các Bộ: Quốc phòng, Công an, Ngoại giao có trách nhiệm lập mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn thuộc phạm vi quản lý của mình và hằng năm cập nhật, gửi Bộ Nội vụ.

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào khoản 4 Điều 10 quy định UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trực tiếp quản lý “hoặc ủy quyền cho Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố” quản lý và lưu trữ tài liệu ... để phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Sở Nội vụ.

UBTVQH xin báo cáo như sau: khoản 1 Điều 9 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương đã quy định *Cơ quan chuyên môn thuộc UBND được tổ chức ở cấp tỉnh là cơ quan tham mưu, giúp UBND cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương*; đồng thời, khoản 1 Điều 14 quy định *trong trường hợp cần thiết UBND có thể ủy quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể*. Khoản 1 Điều 8 của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP⁶ quy định *Sở Nội vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ*. Do đó, để bảo đảm tính thống nhất và không quy định lại nội dung đã được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật khác, xin phép không bổ sung nội dung nêu trên vào dự thảo Luật.

- Có ý kiến đề nghị khi xây dựng kho lưu trữ ở cấp tỉnh có thể tích hợp lưu trữ Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam để tạo sự đồng bộ.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Một trong những nguyên tắc của hoạt

⁵ Không bao gồm Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh do cơ quan này thuộc cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao.

⁶ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/04/2014 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020.

động lưu trữ là *quản lý tài liệu lưu trữ theo phong, kết hợp quản lý 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*. Trên cơ sở nguyên tắc này, dự thảo Luật quy định tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam được bảo quản tại kho lưu trữ chuyên dụng. Việc tổ chức kho lưu trữ chuyên dụng sẽ do Chính phủ quy định, bao gồm cả kho lưu trữ chuyên dụng của lưu sử lịch sử của Nhà nước ở trung ương và lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương. Đối với việc quản lý tài liệu thuộc lưu trữ Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, dự thảo Luật đã quy định Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định cụ thể, bao gồm cả việc bảo quản cũng như việc tổ chức kho để bảo quản bảo đảm phù hợp với đặc thù của Phong lưu trữ này. Do đó, dự thảo Luật không quy định xây dựng kho lưu trữ chung cấp tỉnh để tích hợp lưu trữ Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

2. Về thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử (khoản 3 Điều 17 của dự thảo Luật)

- Có ý kiến nhất trí với thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử như quy định tại dự thảo Luật Chính phủ trình Quốc hội. Một số ý kiến đề nghị rút ngắn thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử nhằm hạn chế tình trạng thất thoát tài liệu và giúp cho công tác bảo quản tài liệu được tốt hơn, cụ thể: đối với tài liệu lưu trữ số tối đa 30 tháng, đối với tài liệu lưu trữ giấy tối đa 05 năm tính từ năm kết thúc của công việc, đối với hồ sơ gồm cả tài liệu lưu trữ số và tài liệu lưu trữ giấy tối đa 05 năm tính từ năm kết thúc công việc; đồng thời thống nhất việc quy định thời hạn nộp lưu tính theo tháng hoặc theo năm.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Điểm b khoản 1 Điều 17 của dự thảo Luật trình Quốc hội cho ý kiến tại kỳ họp thứ 6 quy định thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử: (1) đối với tài liệu lưu trữ số: tối đa 60 tháng, tính từ tháng kết thúc công việc; (2) đối với tài liệu lưu trữ giấy: tối đa 10 năm, tính từ năm kết thúc công việc; (3) 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.

Về vấn đề này, UBTVQH đã chỉ đạo tiếp thu ý kiến ĐBQH chỉnh lý quy định về thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử là tối đa 05 năm, nhưng *tính từ năm tài liệu được nộp vào lưu trữ hiện hành*⁷ và áp dụng thống nhất cho cả tài liệu giấy và tài liệu số như thể hiện tại khoản 3 Điều 17 của dự thảo Luật, bởi các lý do sau: (i) Việc rút ngắn thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử tạo điều kiện cho người dân tiếp cận tài liệu lưu trữ sớm hơn, qua đó góp phần bảo đảm tốt hơn quyền tiếp cận thông tin của công dân và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ; (ii) Hạn chế tình trạng thất thoát tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và giúp bảo quản tài liệu lưu trữ tốt hơn; (iii) Đối với các tài liệu cần sử dụng thường xuyên do đặc thù hoạt động của cơ quan, đơn vị, dự thảo Luật đã bổ sung quy định tài liệu lưu trữ của ngành quốc phòng, công an, Bộ Ngoại giao do các Bộ trực tiếp quản lý (khoản 3 Điều 10) và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của một số lĩnh vực

⁷ Tổng thời gian nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử là 06 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

chuyên ngành thì thực hiện theo quy định của luật chuyên ngành có liên quan nhưng phải nộp vào lưu trữ lịch sử trong thời hạn tối đa là 30 năm kể từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành (khoản 3 Điều 17); (iv) Tài liệu chứa bí mật nhà nước chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi đã được giải mật (khoản 6 Điều 17).

- Có ý kiến cho rằng có sự thiếu thống nhất giữa quy định về thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử và quy định đối với tài liệu mật chỉ nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi được giải mật tại khoản 6 Điều 17 và đề nghị chỉnh lý cho phù hợp.

Tiếp thu ý kiến đại biểu Quốc hội, UBTVQH đã chỉ đạo chỉnh lý quy định tại khoản 3 Điều 17 của dự thảo Luật theo đó bổ sung cụm từ “trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều này”.

3. Về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử (Mục 3 Chương III của dự thảo Luật)

- Hầu hết các ý kiến nhất trí quan điểm phải có quy định về lưu trữ điện tử để đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động lưu trữ, đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa nền hành chính và hội nhập quốc tế. Một số ý kiến cho rằng để thực hiện lưu trữ điện tử cần nguồn lực đầu tư rất lớn nên cần có bước đi phù hợp với khả năng nguồn lực và có lộ trình; bên cạnh đó, có ý kiến đề nghị bổ sung quy định về bảo đảm an toàn thông tin đối với tài liệu lưu trữ điện tử hoặc trước mắt, để lưu trữ an toàn đối với tài liệu lưu trữ số là tài liệu mang tính lịch sử, bảo quản vĩnh viễn thì cần in ra và đưa vào kho lưu trữ.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Chuyển đổi số trong công tác lưu trữ là xu hướng tất yếu đang được nhiều nước trên thế giới thực hiện, trong đó có Việt Nam. Việc quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số là yêu cầu khách quan, cần thiết để xây dựng Chính phủ số, xã hội số. Tuy nhiên, để phù hợp với thực tế công tác lưu trữ (hiện vẫn chủ yếu là lưu trữ tài liệu giấy, chỉ một số ít tài liệu được lưu trữ điện tử), nhất là khả năng đáp ứng của nguồn lực để bảo đảm tính khả thi, dự thảo Luật được thiết kế theo hướng quy định việc lưu trữ tài liệu giấy song song với lưu trữ tài liệu số và việc chuyển đổi từ lưu trữ tài liệu giấy sang lưu trữ tài liệu số được thực hiện theo lộ trình xây dựng Chính phủ điện tử, chính quyền điện tử và định hướng Chính phủ số, chính quyền số. Đồng thời, chỉnh lý quy định về lưu trữ tài liệu số để bảo đảm lưu trữ an toàn như thể hiện tại Điều 36 của dự thảo Luật. Bên cạnh đó, Điều 22 của dự thảo Luật đã quy định lập tài liệu lưu trữ dự phòng đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng nặng. Do đó, đề nghị không bổ sung quy định chuyển tài liệu số sang tài liệu giấy để lưu trữ.

- Có ý kiến đề nghị nghiên cứu lồng ghép các quy định về lưu trữ điện tử trong các chương, điều cụ thể của dự thảo Luật; nhiều ý kiến cho rằng dự thảo Luật chủ yếu tập trung quy định về số hóa, tài liệu lưu trữ, chuyển tài liệu lưu trữ số sang tài liệu lưu trữ giấy... mà chưa chú trọng tới các quy định về nghiệp vụ lưu trữ điện tử, đề nghị bổ sung quy định cụ thể về nghiệp vụ lưu trữ điện tử trong dự thảo Luật theo hướng dẫn chiếu những nội dung phù hợp tại Chương III. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ chung, đồng thời bổ sung các quy định đặc thù của hoạt động nghiệp vụ lưu trữ số tại Chương IV của dự thảo Luật. Có ý kiến

đề nghị xây dựng kho lưu trữ điện tử chung đối với khối các cơ quan nhà nước để bảo đảm sự đồng bộ.

UBTVQH nhận thấy, lưu trữ điện tử có đặc thù nhưng về cơ bản vẫn phải tuân thủ các quy trình chung nghiệp vụ lưu trữ. Do đó, xin tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Luật theo hướng ghép Chương III (Quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ) và Chương IV (Lưu trữ tài liệu điện tử và tài liệu số) thành một chương quy định về nghiệp vụ lưu trữ với 03 mục: (1) Mục 1. Quy định chung về nghiệp vụ lưu trữ; (2) Mục 2. Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu giấy và trên các vật mang tin khác; (3) Mục 3. Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử. Đối với tài liệu điện tử, việc lưu trữ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu chung về nghiệp vụ lưu trữ và các yêu cầu có tính đặc thù của nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử. Cách thiết kế này một mặt bảo đảm tính thống nhất trong nghiệp vụ lưu trữ, mặt khác bảo đảm các quy định được rõ ràng, đầy đủ hơn cho từng loại hình tài liệu lưu trữ và giúp cho việc tổ chức thực hiện được dễ dàng, thuận lợi.

Về kho lưu trữ số, Điều 11 của dự thảo Luật quy định theo hướng giao các cơ quan, tổ chức xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ hiện hành. Quy định này phù hợp với nguyên tắc phân tán trong lưu trữ tài liệu (nhằm giảm thiểu rủi ro mất, hỏng tài liệu khi tài liệu lưu trữ hiện hành tập trung tại một kho lưu trữ) và cũng phù hợp với quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về đầu tư công.

- Có ý kiến đề nghị làm rõ giá trị pháp lý của tài liệu số hóa.

UBTVQH xin tiếp thu, chỉnh lý lại quy định tại khoản 1 Điều 34 của dự thảo Luật theo hướng bản số hóa tài liệu lưu trữ có giá trị như bản được số hóa khi đáp ứng các điều kiện theo quy định.

- Có ý kiến đề nghị nghiên cứu quy định về nguồn lực đầu tư đối với công tác lưu trữ ở các cấp để phục vụ việc chỉnh lý, số hóa, phần mềm, trang thiết bị bảo quản tài liệu, kho lưu trữ.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Điều 60 của dự thảo Luật đã quy định *kinh phí hoạt động lưu trữ do ngân sách nhà nước bảo đảm, trong đó có hoạt động số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; xây dựng, bố trí kho lưu trữ; hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng công nghệ thông tin lưu trữ; mua sắm thiết bị, phương tiện lưu trữ.* Việc bố trí nguồn lực cụ thể phụ thuộc vào khả năng của ngân sách và thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về đầu tư công.

- Có ý kiến đề nghị giao Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn việc số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng kho lưu trữ số dùng chung cho cơ quan nhà nước ở Trung ương và địa phương, bảo đảm chuẩn hóa cơ sở dữ liệu và thuận tiện trong việc phân quyền, quản lý, vận hành, trao đổi, chia sẻ cơ sở dữ liệu lưu trữ.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Việc số hóa tài liệu lưu trữ đã được quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011 và Bộ trưởng Bộ Nội vụ đã ban hành Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. Việc số hóa tài liệu lưu trữ,

cũng như việc xây dựng và quản lý kho lưu trữ số là nghiệp vụ chuyên ngành chuyên sâu về lưu trữ, không đơn thuần là công nghệ thông tin. Do đó, việc giao Bộ Nội vụ thực hiện những nhiệm vụ này là phù hợp; đồng thời dự thảo Luật cũng đã chỉnh lý các quy định về số hóa tài liệu lưu trữ, về kho lưu trữ số bảo đảm phù hợp, khả thi (Điều 34 và Điều 35).

- Có ý kiến đề nghị chỉnh lý khoản 3 và khoản 4 Điều 29 của dự thảo Luật Chính phủ trình (quy định việc bản số hóa tài liệu lưu trữ thay thế cho bản được số hóa) cho thống nhất hoặc gộp chung thành một khoản hoặc tách thành điều riêng về điều kiện thay thế của bản số hóa tài liệu lưu trữ. Có ý kiến đề nghị làm rõ tính chất của hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số quy định tại Điều 32 của dự thảo Luật Chính phủ trình là hạ tầng kỹ thuật hay là chủ thể quản lý; nếu là hệ thống thông tin thì không cần thiết quy định.

UBTVQH nhận thấy, bản số hóa tài liệu lưu trữ có giá trị pháp lý như bản được số hóa, nhưng không thể thay thế cho bản được số hóa; vì vậy, tiếp thu ý kiến đại biểu Quốc hội dự thảo Luật được chỉnh lý đã bỏ quy định bản số hóa tài liệu lưu trữ thay thế cho bản được số hóa; đồng thời bỏ quy định tại Điều 32 của dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6, vì đây là hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin đã được pháp luật về công nghệ thông tin quy định.

- Có ý kiến đề nghị quy định cụ thể hơn về việc thu thập, bảo quản, sử dụng và hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị tại Điều 36 của dự thảo Luật.

UBTVQH xin tiếp thu, chỉnh lý làm rõ hơn một số nội dung tại Điều này. Tuy nhiên, đây là các vấn đề mang tính nghiệp vụ chuyên sâu nên dự thảo Luật chỉ quy định những nội dung cơ bản, mang tính nguyên tắc và giao Bộ Nội vụ quy định chi tiết các nội dung này; đồng thời giao Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao căn cứ quy định của Luật Lưu trữ quy định cụ thể việc thu nộp, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ số của ngành quốc phòng, công an, Bộ Ngoại giao; Ban Cơ yếu Chính phủ giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng 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 thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về cơ yếu.

- Có ý kiến cho rằng, dự thảo Luật chưa quy định về việc kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ, Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, cơ sở dữ liệu lưu trữ lịch sử của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng và Bộ Ngoại giao; đề nghị bổ sung một điều về quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ để xử lý các vấn đề liên quan đến việc kết nối, liên thông các cơ sở dữ liệu quốc gia với cơ sở dữ liệu của các chuyên ngành khác.

UBTVQH xin tiếp thu ý kiến của ĐBQH, theo đó bổ sung quy định về kết nối, chia sẻ, khai thác thông tin giữa các cơ sở dữ liệu của tài liệu lưu trữ thuộc Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam và giao Chính phủ quy định chi tiết như thể hiện tại Điều 11 của dự thảo Luật.

4. Về lưu trữ tư (Chương V của dự thảo Luật)

- Nhiều ý kiến nhất trí việc bổ sung bổ sung nội dung mới về lưu trữ tư vào dự thảo Luật trên cơ sở kế thừa, phát triển các quy định về tài liệu lưu trữ của cá

nhân, gia đình, dòng họ trong Luật hiện hành. Tuy nhiên, đề nghị bổ sung các quy định có liên quan của dự thảo Luật theo hướng tạo cơ sở pháp lý để có thể thu hút sự nhiều hơn tham gia của các tổ chức, cá nhân đối với hoạt động lưu trữ, qua đó bảo đảm, phát huy tốt hơn giá trị của tài liệu lưu trữ tư; tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền sở hữu của tổ chức, cá nhân đối với tài liệu lưu trữ tư; đồng thời, bảo đảm hài hòa mối quan hệ giữa nhà nước và tổ chức, cá nhân trong quản lý đối với tài liệu này.

Tiếp thu ý kiến ĐBQH, UBTVQH đã chỉ đạo rà soát, chỉnh lý, bổ sung các quy định nhằm tạo cơ sở pháp lý để có thể thu hút nhiều hơn sự tham gia của các tổ chức, cá nhân vào lưu trữ tài liệu, cụ thể: (1) quy định tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng quyết định việc áp dụng quy định của Luật Lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tư (khoản 4 Điều 3); (2) chỉnh lý quy định về chính sách của Nhà nước đối với lưu trữ tư, trong đó bổ sung một số chính sách để phát triển hoạt động lưu trữ tư như thể hiện tại Điều 48 của dự thảo Luật.

- Có ý kiến đề nghị quy định rõ hơn về thủ tục đăng ký, ký gửi, mua bán, hiến tặng tài liệu lưu trữ tư; về việc “hỗ trợ” của Nhà nước đối với tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt; về điều kiện mang tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt ra nước ngoài...

UBTVQH nhận thấy, ý kiến của đại biểu Quốc hội là xác đáng, vì vậy, xin tiếp thu chỉnh lý dự thảo Luật theo hướng: (1) bổ sung Điều 50 về ký gửi tài liệu lưu trữ tư vào lưu trữ lịch sử; (2) bổ sung Điều 51 về tặng cho tài liệu lưu trữ tư; (3) chỉnh lý quy định về chính sách hỗ trợ của Nhà nước, về ký gửi, tặng cho, mua bán và việc mang tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt ra nước ngoài để quy định đầy đủ, bao quát hơn về tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt như thể hiện tại Điều 52, trong đó quy định một số chính sách của Nhà nước và một số quyền, nghĩa vụ có tính chất đặc thù của chủ sở hữu với tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt như: được Nhà nước lập dự phòng; được ký gửi miễn phí vào lưu trữ lịch sử; trường hợp tổ chức, cá nhân tự bảo quản thì được Nhà nước hỗ trợ phương tiện, trang thiết bị, trực thực hiện một số nghiệp vụ bảo quản, hướng dẫn nghiệp vụ và hỗ trợ thực hiện các hình thức huy giá trị tài liệu lưu trữ; trách nhiệm của chủ sở hữu tài liệu phải thông báo bằng văn bản đến Bộ Nội vụ trong một số trường hợp và điều kiện mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài để bảo đảm việc quản lý chặt chẽ đối với tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt.

Đối với các loại tài liệu lưu trữ tư không phải là tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt thì việc ký gửi, mua bán, trao đổi, tặng cho giữa các cá nhân, tổ chức với nhau là những nội dung liên quan đến các quyền, nghĩa vụ dân sự, cụ thể là quyền của chủ sở hữu đối với tài sản, quyền và nghĩa vụ theo thỏa thuận giữa các bên đã được pháp luật về dân sự quy định; vì vậy xin phép không bổ sung những quy định này.

- Có ý kiến đề nghị thể hiện rõ hơn vai trò của Nhà nước trong việc quản lý, thu mua các tài liệu lưu trữ có giá trị tâm quốc gia đang được lưu trữ tư; đề nghị bổ sung quy định về cơ chế để Nhà nước tiếp cận với những tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Tài liệu lưu trữ tư là thuộc sở hữu của cá nhân, theo quy định của Hiến pháp thì *quyền sở hữu tư nhân được pháp luật bảo hộ. Trường hợp thật cần thiết vì lý do quốc phòng, an ninh hoặc vì lợi ích quốc gia, tình trạng khẩn cấp, phòng, chống thiên tai, Nhà nước trưng mua hoặc trưng dụng có bồi thường tài sản của tổ chức, cá nhân theo giá thị trường.* Vì vậy, xin được tiếp thu bổ sung quy định để thể hiện vai trò Nhà nước trong quản lý, mua tài liệu lưu trữ tư theo hướng Nhà nước “khuyến khích tổ chức, cá nhân ký gửi, tặng cho, bán tài liệu lưu trữ tư cho Nhà nước” tại Điều 48 của dự thảo Luật.

- *Có ý kiến đề nghị bổ sung một số chính sách: (1) cho phép người dân đăng ký để được Nhà nước đánh giá giá trị của tài liệu lưu trữ một cách miễn phí; (2) cơ quan lưu trữ nhà nước có thể thực hiện bảo quản miễn phí các tài liệu lưu trữ đặc biệt ngay tại các gia đình*

UBTVQH xin báo cáo như sau: Nếu quy định toàn bộ tài liệu lưu trữ tư được thẩm định giá trị miễn phí và cơ quan lưu trữ nhà nước bảo quản miễn phí các tài liệu lưu trữ đặc biệt ngay tại gia đình có thể phát sinh chi phí và gia tăng công việc mà ngân sách nhà nước, năng lực của các cơ quan lưu trữ nhà nước chưa thể đáp ứng được. Vì vậy, để bảo đảm tính khả thi, xin tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Luật theo hướng Nhà nước cung cấp dịch vụ thẩm định giá trị tài liệu lưu trữ tư (Điều 48); trường hợp tài liệu lưu trữ tư được công nhận có giá trị đặc biệt thì được ký gửi miễn phí vào lưu trữ lịch sử hoặc hỗ trợ việc bảo quản, phát huy giá trị tài liệu (Điều 52).

- *Có ý kiến đề nghị bổ sung nghĩa vụ và tách bạch giữa quy định quyền và nghĩa vụ trong Điều 46 cho rõ nội hàm hoặc chuyển khoản 1 và khoản 5 Điều 46 sang Điều 47 (dự thảo Luật Chính phủ trình) cho phù hợp; đồng thời đề nghị bổ sung, làm rõ quyền sở hữu của tổ chức, cá nhân đối với tài liệu lưu trữ tư.*

UBTVQH nhận thấy, có một số nội dung khó tách bạch đâu là quyền, đâu là nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ tư. Vì vậy, xin phép ghép Điều 46 và Điều 47 của dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6 để quy định chung về quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ tư, trong đó quy định rõ quyền sở hữu hợp pháp đối với tài liệu lưu trữ tư và quy định một số quyền và nghĩa vụ cơ bản có tính đặc trưng trong hoạt động lưu trữ; không quy định những quyền và nghĩa vụ đã được pháp luật có liên quan quy định.

- *Có ý kiến đề nghị rà soát để bổ sung đầy đủ các trường hợp được Nhà nước hỗ trợ bảo quản tài liệu lưu trữ tư tại khoản 7 Điều 46 (dự thảo Luật Chính phủ trình); đề nghị bổ sung vào khoản 6 Điều 47 (dự thảo Luật Chính phủ trình) quy định thời hạn tối đa Nhà nước được sử dụng tài liệu lưu trữ tư để đảm bảo được quyền, lợi ích chính đáng của tổ chức, cá nhân có tài liệu lưu trữ tư; đồng thời làm rõ Nhà nước có phải trả phí cho tổ chức, cá nhân có tài liệu lưu trữ tư hay không, trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp làm mất, thất lạc, làm hư hỏng nghiêm trọng tài liệu lưu trữ tư.*

UBTVQH nhận thấy, việc liệt kê các trường hợp Nhà nước hỗ trợ bảo quản tài liệu lưu trữ tư như tại khoản 7 Điều 46 (dự thảo Luật Chính phủ trình) khó có thể đầy đủ và cũng không bảo đảm tính khả thi, vì vậy xin được chỉnh lý theo hướng Nhà nước “*Hỗ trợ phương tiện, trang thiết bị để tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động lưu trữ phục vụ cộng đồng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư*” như thể hiện tại khoản 4 Điều 48; đồng thời bỏ quy định về việc Nhà nước sử dụng có thời hạn tài liệu lưu trữ tư, vì nêu thuộc trường hợp trưng mua, trưng dụng thì sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật về trưng mua, trưng dụng, còn các trường hợp khác sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự.

- Có ý kiến cho rằng, quy định tại Điều 49 (dự thảo Luật Chính phủ trình) về việc tổ chức, cá nhân áp dụng quy định về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ để thực hiện cho phù hợp là không bảo đảm tính bắt buộc của quy phạm pháp luật; đề nghị quy định cơ chế, quy trình, thủ tục để bảo đảm tài liệu lưu trữ của tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng được bảo đảm thực hiện nghiêm về công tác lưu trữ cũng như bảo đảm tính thực thi của quy định pháp luật.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Mặc dù phạm vi điều chỉnh của dự thảo Luật là đối với toàn bộ tài liệu lưu trữ tư; tuy nhiên, việc áp dụng các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ chỉ bắt buộc đối với tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt (đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận), đối với các tài liệu lưu trữ tư khác chỉ khuyến khích tổ chức, cá nhân áp dụng nghiệp vụ lưu trữ phù hợp. Quy định này nhằm bảo đảm tính khả thi trong quá trình thực hiện.

- Có ý kiến đề nghị bổ sung quy định về một số tài liệu lưu trữ của các tổ chức tôn giáo theo hướng lưu trữ lịch sử của Nhà nước, Nhà nước có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức tôn giáo trong hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, bởi một số tài liệu lưu trữ của tổ chức tôn giáo có nội dung, có giá trị đối với công tác nghiên cứu và hoạt động quản lý nhà nước.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Theo quy định của dự thảo Luật thì tài liệu lưu trữ của các tổ chức tôn giáo là tài liệu lưu trữ tư; trường hợp tổ chức tôn giáo có đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận thì sẽ áp dụng các quy định về nghiệp vụ lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu theo Luật này. Bên cạnh đó, khoản 4 Điều 48 của dự thảo Luật đã quy định Nhà nước hỗ trợ “*Hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ đối với hoạt động lưu trữ phục vụ cộng đồng. Hỗ trợ phương tiện, trang thiết bị để tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động lưu trữ phục vụ cộng đồng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư*” nên đã có đủ cơ sở để thực hiện. Vì vậy, xin phép không bổ sung quy định này.

- Có ý kiến đề nghị ghép các quy định tại Điều 48, Điều 49 và Điều 50 (dự thảo Luật Chính phủ trình) thành một điều quy định về các hoạt động lưu trữ tư.

UBTVQH nhận thấy, Điều 50 của dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6 quy định tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ phải có cơ sở vật chất, nhân sự, công cụ tra cứu tài liệu để được hoạt động lưu trữ phục vụ cộng đồng và phải

thực hiện việc thông báo cho cơ quan quản lý nhà nước, báo cáo, thống kê hoạt động lưu trữ tài liệu là chưa phù hợp; đồng thời Điều 48 quy định các hoạt động lưu trữ tư là không cần thiết. Vì vậy, tiếp thu ý kiến đại biểu Quốc hội theo hướng bỏ quy định tại Điều 48 và Điều 50, chuyển nội dung quy định tại Điều 49 thành khoản 4 Điều 3 mới như thể hiện tại dự thảo Luật.

- Có ý kiến đề nghị đánh giá làm rõ quy định tại khoản 1 Điều 49 (dự thảo Luật Chính phủ trình) “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” có phù hợp với quy định tại khoản 2 Điều 14 và Điều 32 của Hiến pháp; nên có các biện pháp kỹ thuật để khuyến khích công dân tự nguyện bán, hiến tặng cho Nhà nước.

Có ý kiến đề nghị quy định cụ thể các biện pháp hỗ trợ, khuyến khích gắn cụ thể với tài liệu lưu trữ tư của cá nhân, gia đình, dòng họ tại khoản 1 Điều 52 (dự thảo Luật Chính phủ trình) để tạo điều kiện phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư, tạo thuận lợi và khả thi hơn trong triển khai thực hiện.

UBTVQH xin tiếp thu ý kiến của ĐBQH và đã chỉ đạo bỏ quy định “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”; đồng thời bổ sung quy định “Khuyến khích tặng cho, bán tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt cho Nhà nước” tại Điều 52 của dự thảo Luật, đồng thời, chỉnh lý quy định tại khoản 1 Điều 52 (dự thảo Luật Chính phủ trình) theo hướng Nhà nước “Hỗ trợ phương tiện, trang thiết bị để tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động lưu trữ phục vụ cộng đồng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư” như thể hiện tại khoản 4 Điều 48 của dự thảo Luật.

5. Về hoạt động dịch vụ lưu trữ (Chương VI)

- Có ý kiến tán thành việc quy định các hoạt động dịch vụ lưu trữ là ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, tuy nhiên để bảo đảm tính công khai, minh bạch đề nghị quy định cụ thể điều kiện kinh doanh trong Luật. Có ý kiến đề nghị cần nhắc không quy định các hoạt động dịch vụ lưu trữ là ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện. Có ý kiến đề nghị đánh giá kỹ sự cần thiết quy định các hoạt động dịch vụ lưu trữ là ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Hoạt động dịch vụ lưu trữ (bao gồm: kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản tài liệu lưu trữ; số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tu bổ, khử trùng, khử axit, vệ sinh tài liệu, kho lưu trữ tài liệu; tư vấn nghiệp vụ lưu trữ) là hoạt động mang tính chuyên môn, nghiệp vụ chuyên sâu, liên quan đến tài liệu lưu trữ, nhất là tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn là tư liệu lịch sử của quốc gia, chứa đựng nhiều thông tin quan trọng về hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong đó có những thông tin mà việc tiếp cận có thể ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, do đó, cần có sự quản lý chặt chẽ. Mặc dù Luật Đầu tư hiện hành không quy định hoạt động kinh doanh dịch vụ lưu trữ là ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, tuy nhiên, Điều 36 của Luật Lưu trữ hiện hành đã quy định tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ phải đáp ứng các điều kiện nhất định, thực chất là điều kiện đầu tư kinh doanh.

Vì vậy, xin phép cho giữ quy định hoạt động dịch vụ lưu trữ là ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện như dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6; đồng thời, bổ sung vào dự thảo Luật một số quy định cụ thể về điều kiện đầu tư kinh doanh để bảo đảm minh bạch và giao Chính phủ quy định chi tiết một số điều kiện có tính kỹ thuật, chuyên ngành về lưu trữ. Bên cạnh đó, UBTVQH đã chỉ đạo rà soát từng hoạt động kinh doanh dịch vụ lưu trữ để quy định điều kiện phù hợp, cụ thể là đối với hoạt động *kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác và kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ* phải là doanh nghiệp và phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 53; đối với các hoạt động dịch vụ lưu trữ khác thì tổ chức hoặc cá nhân đều có thể kinh doanh và chỉ cần đáp ứng điều kiện là cá nhân phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ tại doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lưu trữ, cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ lưu trữ phải có chứng chỉ hành nghề lưu trữ hoặc tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ (khoản 4 Điều 53); đồng thời, đơn giản hóa điều kiện để được cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ như quy định tại dự thảo Luật (khoản 3 Điều 56).

- Có ý kiến đề nghị làm rõ sự cần thiết, cơ sở của việc thay đổi thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ từ Sở Nội vụ các địa phương sang Bộ Nội vụ, trong khi một trong các nguyên tắc chỉ đạo xây dựng dự án Luật được nêu tại Tờ trình của Chính phủ là thực hiện phân cấp, phân quyền mạnh mẽ trong lĩnh vực lưu trữ.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Luật Lưu trữ hiện hành giao “*Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục cấp, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ*”⁸. Theo quy định tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ thì cá nhân sau khi đạt yêu cầu tại kỳ kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ do Bộ Nội vụ tổ chức, được cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ thì nộp hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ xem xét, cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ. Như vậy, thủ tục để cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề gồm nhiều công đoạn, với sự tham gia của cả Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ, gây phiền hà, mất nhiều thời gian. Qua tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011 cho thấy số lượng Chứng chỉ được cấp không nhiều (cụ thể từ năm 2016 đến nay, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã cấp 492 phôi và cấp lại 121 phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho Sở Nội vụ các tỉnh để cấp cho các cá nhân đủ điều kiện); nhiều địa phương đề nghị giao một đầu mối Bộ Nội vụ là cơ quan tổ chức kiểm tra nghiệp vụ và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ để đơn giản hóa thủ tục hành chính, tiết kiệm thời gian và chi phí của cá nhân, cơ quan, tổ chức. Bên cạnh đó, tham khảo quy định của một số luật hiện hành, như Luật Giá, Luật Đấu thầu, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Kế toán..., chứng chỉ hành nghề cũng do các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực cấp. Do đó, đề nghị cho giữ quy định giao Bộ Nội vụ cấp, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ như Chính phủ trình.

⁸ Khoản 4 Điều 37 của Luật Lưu trữ năm 2011.

- Có ý kiến đề nghị xem lại quy định về quyền và nghĩa vụ của cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ “tham gia bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ hằng năm”, tại điểm d khoản 2 Điều 56 vì đối với những người tốt nghiệp đại học hoặc những chuyên gia trong lĩnh vực về lưu trữ năm nào cũng đi tham gia bồi dưỡng, cập nhật kiến thức là không cần thiết.

UBTVQH xin tiếp thu bỏ quy định người được cấp chứng chỉ phải tham gia bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ hằng năm tại điểm d khoản 2 Điều 56; đồng thời bỏ các nội dung liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng hằng năm tại khoản 2 Điều 54, điểm a khoản 1 Điều 55 và khoản 7 Điều 56 của dự thảo Luật.

- Có ý kiến cho rằng, quy định các hoạt động dịch vụ lưu trữ là ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện thì không cần thiết phải quy định cá nhân phụ trách chuyên môn nghiệp vụ tại tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ và cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ lưu trữ phải có chứng chỉ; làm rõ người làm lưu trữ quy định tại Điều 61 của dự thảo Luật có phải đáp ứng yêu cầu này. Có ý kiến đề nghị đánh giá kỹ sự cần thiết của việc tiếp tục duy trì cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong dự thảo Luật.

UBTVQH xin báo cáo như sau: theo quy định của dự thảo Luật thì việc cung cấp dịch vụ lưu trữ do tổ chức có đăng ký kinh doanh dịch vụ lưu trữ hoặc cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ lưu trữ thực hiện. Các điều kiện đầu tư kinh doanh là điều kiện về cơ sở vật chất, nhân lực mà tổ chức, cá nhân phải đáp ứng khi thực hiện hoạt động đầu tư kinh doanh trong ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện. Để thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ cần có nhân lực có chuyên môn về lưu trữ, do đó việc quy định cá nhân phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ trong tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ và cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ lưu trữ phải có chứng chỉ hành nghề lưu trữ là cần thiết. Đối với người làm công tác lưu trữ quy định tại Điều 61 của dự thảo Luật thì chỉ cần đáp ứng các một số tiêu chuẩn về chuyên môn, không cần có chứng chỉ, vì những người này do cơ quan, tổ chức quản lý, chịu sự điều chỉnh của nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

- Một số ý kiến đề nghị quy định cụ thể cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ; bổ sung quy định các trường hợp cấp lại, thu hồi và điều kiện cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ và, làm cơ sở để Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết. Có ý kiến đề nghị rà soát lại các điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ, đặc biệt điều kiện có ít nhất 05 năm kinh nghiệm là quá dài, nên quy định tối đa là 01 năm, điều kiện “có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành lưu trữ” là chưa phù hợp vì hiện nay vẫn đang đào tạo các hệ cao đẳng và trung cấp về văn thư lưu trữ; rà soát các trường hợp không được cấp chứng chỉ bảo đảm thống nhất với Luật Xử lý vi phạm hành chính, bổ sung trường hợp không được cấp chứng chỉ là người mất năng lực hành vi dân sự và người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.

UBTVQH xin tiếp thu, chỉnh lý làm rõ thẩm quyền cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ do Bộ Nội vụ cấp; bổ sung quy định trường hợp cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ, làm cơ sở để Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi

tiết; đồng thời chỉnh lý lại các quy định về điều kiện cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, trong đó bỏ điều kiện về kinh nghiệm trực tiếp thực hiện hoạt động lưu trữ; rà soát các trường hợp không được cấp chứng chỉ bảo đảm thống nhất với Luật Xử lý vi phạm hành chính và bổ sung trường hợp người mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi để phù hợp với quy định của Bộ luật Dân sự.

- Có ý kiến đề nghị làm rõ nội hàm của “Chứng chỉ hành nghề lưu trữ” và “Chứng chỉ hành nghề chỉnh lý tài liệu”; quy định rõ việc phân cấp cho đơn vị hoặc cơ quan thẩm quyền về việc đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ; không nên quy định thời gian phải cấp đổi chứng chỉ, tránh việc mất thời gian và lãng phí kinh phí của Nhà nước cũng như của người được cấp chứng chỉ.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Hiện nay theo quy định tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ có 04 loại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (dịch vụ bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc; dịch vụ chỉnh lý tài liệu; dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ; dịch vụ nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ). Theo quy định của dự thảo Luật hiện nay chỉ có 01 loại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, cá nhân được cấp chứng chỉ có thể thực hiện tất cả các hoạt động dịch vụ lưu trữ nếu đáp ứng các điều kiện về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

Bên cạnh đó, UBTVQH xin tiếp thu không quy định thời hạn cấp đổi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong dự thảo Luật.

6. Về bảo đảm tính thống nhất của hệ thống pháp luật

- Một số ý kiến đề nghị tiếp tục rà soát để bảo đảm sự thống nhất, đồng bộ giữa dự thảo Luật với các luật có quy định về lưu trữ như Luật Đất đai, Luật Hộ tịch, Luật Công chứng, Luật Kiểm toán, Luật Kế toán, Luật Điều ước quốc tế... Có ý kiến cho rằng những công trình không phải là trọng điểm quốc gia, nhưng là dự án rất quan trọng, rất đặc biệt, cấp sử dụng của nó là vĩnh viễn hoặc hàng trăm năm mà dự thảo Luật quy định thời hạn lưu trữ tối đa là 70 năm là chưa bảo đảm thống nhất với Luật Xây dựng.

Tiếp thu ý kiến đại biểu Quốc hội, UBTVQH đã chỉ đạo rà soát quy định của pháp luật hiện hành về lưu trữ (*xin xem Bảng kèm theo*) và nhận thấy, một số luật hiện hành có quy định đặc thù về lưu trữ liên quan đến chế độ bảo quản, thời hạn lưu trữ, cấp bản sao; nếu bãi bỏ quy định về lưu trữ tại các luật này để thực hiện thống nhất theo quy định Luật Lưu trữ thì sẽ không phù hợp với tính chất đặc thù trong hoạt động lưu trữ của một số Bộ, ngành và khó bảo đảm tính khả thi. Do vậy, để bảo đảm hoạt động lưu trữ tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam phù hợp với nguyên tắc của hoạt động lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ, đồng thời cũng phù hợp với hoạt động lưu trữ tài liệu của một số ngành, lĩnh vực đặc thù, đề nghị bổ sung một điều về áp dụng Luật Lưu trữ và pháp luật có liên quan như thể hiện tại Điều 3 của dự thảo Luật. Thực tế, Luật Lưu trữ năm 2011 đã giao Chính phủ quy định thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của ngành quốc phòng, công an, ngoại giao và một số ngành khác để phù hợp với tính chất đặc thù của ngành (khoản 2 Điều 21).

Về thời hạn lưu trữ hồ sơ công trình, dự án không phải là dự án quan trọng quốc gia nhưng có giá trị quan trọng, đặc biệt: UBTVQH nhận thấy, khoản 2 Điều 88 của Luật Xây dựng đã quy định “*Hồ sơ phục vụ quản lý, sử dụng công trình xây dựng do người quản lý, sử dụng công trình lưu trữ trong thời gian tối thiểu bằng thời hạn sử dụng công trình theo quy định của pháp luật*”. Do vậy, với quy định tại khoản 2 Điều 3 của dự thảo Luật, theo đó “*Trường hợp luật khác có quy định khác về thời hạn và trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ hiện hành thì thực hiện theo quy định của luật đó, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 17⁹ của Luật này*” thì thời hạn lưu trữ hồ sơ công trình xây dựng không phải là dự án quan trọng quốc gia nhưng có giá trị quan trọng, đặc biệt sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng.

- Có ý kiến đề nghị cần nhắc việc sử dụng thuật ngữ “tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt” mà giữ nguyên tên gọi là “tài liệu lưu trữ quý, hiếm” như quy định của Luật hiện hành; rà soát các tiêu chí xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt để tránh trùng lặp với các tiêu chí xác định bảo vật quốc gia. Có ý kiến đề nghị chỉnh lý quy định về mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài để thống nhất với Luật Di sản văn hóa, cụ thể hiện nay một số tài liệu lưu trữ được công nhận là bảo vật quốc gia đang được lưu giữ tại cộng đồng; theo quy định tại Điều 44 của Luật Di sản văn hóa thì việc đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài phải bảo đảm 02 điều kiện: (1) Có sự bảo hiểm từ phía tiếp nhận bảo vật quốc gia; và (2) Có quyết định của Thủ tướng Chính phủ cho phép đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài; tuy nhiên dự thảo Luật đang quy định tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thông báo đến Bộ Nội vụ khi mang tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt ra nước ngoài.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Theo báo cáo của Bộ Nội vụ, trong quá trình thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011, tên gọi “tài liệu lưu trữ quý, hiếm” (Điều 26) dẫn đến một số vướng mắc như nội hàm của từ “quý, hiếm” không bao quát được ý nghĩa về nội dung, giá trị thông tin, giá trị pháp lý của tài liệu lưu trữ là những thông tin có giá trị đặc biệt, phục vụ yêu cầu xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, cần được lưu giữ, bảo vệ, bảo quản vĩnh viễn; khó phân định, không rõ khi nào là tài liệu lưu trữ quý, khi nào là tài liệu lưu trữ hiếm; trùng lặp một phần với khái niệm “bảo vật quốc gia” theo quy định của Luật Di sản văn hóa năm 2001¹⁰. Do đó, dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6 đã thay đổi tên gọi “tài liệu lưu trữ quý, hiếm” thành “tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt”.

Đồng thời, trên cơ sở kế thừa một số quy định về tài liệu lưu trữ quý, hiếm của Luật Lưu trữ hiện hành, tiếp thu ý kiến của đại biểu Quốc hội, UBTVQH đã chỉ đạo rà soát các tiêu chí về nội dung và tiêu chí về hình thức để xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, tránh trùng lặp với các tiêu chí xác định bảo vật quốc gia (quy định tại Điều 41a của Luật Di sản văn hóa năm 2001 đã được sửa

⁹ Khoản 3 Điều 17 quy định “... Đối với tài liệu được lưu trữ theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Luật này là tài liệu lưu trữ vĩnh viễn phải nộp vào lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành”.

¹⁰ Điều 4 của Luật Di sản văn hóa năm 2001 về giải thích từ ngữ quy định “Bảo vật quốc gia là hiện vật được lưu truyền lại, có giá trị đặc biệt **quý hiếm** tiêu biểu của đất nước về lịch sử, văn hóa, khoa học.”.

đổi, bổ sung một số điều năm 2009), bảo đảm tính toàn diện, phù hợp với tính chất của tài liệu lưu trữ. Theo đó, tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt *phải đáp ứng một trong các tiêu chí về nội dung* quy định tại khoản 2 và *một trong các tiêu chí về hình thức, xuất xứ* quy định tại khoản 3 Điều 38 của dự thảo Luật; việc xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt cũng khác với việc xác định bảo vật quốc gia (*phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chí* theo quy định của Luật Di sản văn hóa)¹¹.

Đối với ý kiến đại biểu Quốc hội đề nghị quy định cụ thể về tài liệu lưu trữ được công nhận là bảo vật quốc gia, bảo đảm thống nhất với Luật Di sản văn hóa, UBTVQH nhận thấy, tài liệu lưu trữ là đối tượng điều chỉnh của Luật Lưu trữ nên việc thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ, trong đó có hoạt động bảo vệ, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phải tuân thủ quy định của Luật Lưu trữ; khi tài liệu lưu trữ được công nhận là bảo vật quốc gia thì ngoài việc thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ, còn phải tuân thủ quy định của Luật Di sản văn hóa. Vì vậy, UBTVQH đã chỉ đạo bổ sung khoản 5 vào Điều 38 của dự thảo Luật với nội dung “Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt được quản lý, sử dụng và phát huy giá trị theo quy định của Luật này; *trường hợp được công nhận, ghi danh là bảo vật quốc gia hoặc danh hiệu khác theo quy định của Luật Di sản văn hóa và luật khác có liên quan*¹² thì còn phải thực hiện theo quy định của Luật Di sản văn hóa và luật khác có liên quan”. Hiện nay, theo Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh năm 2024, dự án Luật Di sản văn hóa (sửa đổi) sẽ được Quốc hội cho ý kiến tại kỳ họp thứ 7. UBTVQH sẽ tiếp tục chỉ đạo các cơ quan phối hợp chặt chẽ, rà soát kỹ lưỡng để bảo đảm tính thống nhất của hệ thống pháp luật, tránh chồng chéo về thẩm quyền hoặc phát sinh thủ tục hành chính gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp.

- *Có ý kiến đề nghị bổ sung các quy định để bảo đảm sự liên thông, thống nhất với quy định của pháp luật có liên quan như Luật An ninh mạng, Nghị định về cơ sở dữ liệu cá nhân (sắp tới sẽ được nâng lên thành luật), Luật Căn cước. Có ý kiến đề nghị rà soát lại quy định tại khoản 4 Điều 34 của (dự thảo Luật Chính phủ trình) về kho lưu trữ số tư với quy định tại Điều 18 của Luật Công nghệ thông tin về cho thuê chỗ lưu trữ thông tin số để bảo đảm được thống nhất.*

Tiếp thu ý kiến đại biểu Quốc hội, UBTVQH đã chỉ đạo các cơ quan có

¹¹ Theo quy định tại khoản 1 Điều 41a của Luật Di sản văn hóa năm 2001 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2009 thì “Bảo vật quốc gia **phải có các tiêu chí sau đây**:

a) Là hiện vật gốc độc bản;

b) Là hiện vật có hình thức độc đáo;

c) Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên.”

¹² Hiện nay, theo quy định của Luật Thư viện năm 2019 thì Chính phủ quy định chi tiết về tài liệu cổ, quý hiếm, các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học quy định tại điểm c khoản 1 Điều này (khoản 4 Điều 5). Thực hiện quy định của Luật, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện, trong đó có quy định về tài liệu cổ, tài liệu quý hiếm (Điều 5 và Điều 6).

liên quan rà soát, chỉnh lý các quy định về lưu trữ tài liệu điện tử, trong đó có các quy định về tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số (Điều 33), bản số hóa tài liệu lưu trữ (Điều 34), kho lưu trữ số (Điều 35) và thu nộp, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ số (Điều 36) bảo đảm liên thông, thống nhất với quy định của Luật Công nghệ thông tin và pháp luật có liên quan về bảo đảm an toàn thông tin trên môi trường mạng.

7. Về quy định “Ngày lưu trữ Việt Nam” trong dự thảo Luật

Ngày 05/02/2024, Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam có Văn bản số 03/TWHVTLTVN-KHĐT gửi Ủy ban Thường vụ Quốc hội đề nghị xem xét đưa quy định về Ngày Lưu trữ Việt Nam (ngày 03 tháng 01 hằng năm) vào dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi).

Về vấn đề này, UBTVQH nhận thấy: (i) Ngày 03/01/1946 là ngày Chủ tịch Hồ Chí Minh ký Thông đạt số 1-C/VP để chỉ đạo việc quản lý công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ của Nhà nước. Văn kiện này đã đặt nền tảng lý luận và thực tiễn cho việc xây dựng và tổ chức công tác lưu trữ ở nước ta từ năm 1946 đến nay. Trên cơ sở ý nghĩa của Thông đạt số 1-C/VP và để khẳng định vai trò, tầm quan trọng của ngành lưu trữ, góp phần giáo dục truyền thống, nâng cao nhận thức, tinh thần trách nhiệm của người làm công tác lưu trữ và toàn xã hội trong việc bảo vệ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc..., ngày 17/9/2007, Thủ tướng Chính phủ đã có Quyết định số 1229/QĐ-TTg quy định ngày 03 tháng 01 hằng năm là ngày truyền thống của ngành lưu trữ Việt Nam, lấy tên là “Ngày Lưu trữ Việt Nam”; (ii) Việc quy định về Ngày Lưu trữ Việt Nam trong dự thảo Luật cũng tương đồng với một số luật chuyên ngành khác có quy định về Ngày truyền thống ngành¹³; (iii) Chính phủ đã có ý kiến¹⁴ nhất trí với đề xuất của Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam.

Từ những phân tích nêu trên, UBTVQH đề nghị Quốc hội cho tiếp thu bổ sung quy định về Ngày Lưu trữ Việt Nam trong dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi).

II. VỀ CÁC VẤN ĐỀ CỤ THỂ CỦA DỰ THẢO LUẬT

1. Về phạm vi điều chỉnh (Điều 1)

- Có ý kiến đề nghị nghiên cứu mở rộng phạm vi điều chỉnh để quản lý những vấn đề xã hội phát sinh như lưu trữ tế bào, lưu trữ mô, lưu trữ máu, những sáng kiến khoa học, vì nhu cầu của người dân trên thực tiễn là có.

UBTVQH xin báo cáo như sau: kế thừa quy định của Luật Lưu trữ hiện hành, phạm vi điều chỉnh của dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) là tài liệu lưu trữ. Các vấn đề phát sinh nêu trên không thuộc phạm vi điều chỉnh của dự thảo Luật và được điều chỉnh bởi pháp luật có liên quan.

¹³ Hiện nay, nhiều luật chuyên ngành cũng có quy định về ngày truyền thống của ngành như: Luật Khoa học và công nghệ; Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Luật Kiến trúc; Luật Giáo dục; Luật Công an nhân dân; Luật Quốc phòng; Luật Biên phòng Việt Nam; Luật Cảnh sát biển Việt Nam; Luật Dân quân tự vệ...

¹⁴ Văn bản số 837/BNV-VTLTNN ngày 21/02/2024 của Bộ Nội vụ gửi Thường trực Ủy ban Pháp luật của Quốc hội.

- *Có ý kiến đề nghị làm rõ hơn về phạm vi điều chỉnh của dự thảo Luật đối với các tài liệu lưu trữ tư, bảo đảm thống nhất với các quy định nội tại trong Luật và rà soát, bổ sung quy định về thẩm quyền, thủ tục để đưa tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt vào phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.*

UBTVQH xin báo cáo như sau: theo dự thảo Luật do Chính phủ trình thì phạm vi điều chỉnh là đối với toàn bộ tài liệu lưu trữ tư. Tuy nhiên, chỉ đối với tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt mới phải áp dụng các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ quy định trong Luật; đối với các tài liệu lưu trữ tư khác chỉ mang tính chất khuyến khích tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng áp dụng các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ cho phù hợp.

2. Về giải thích từ ngữ (Điều 2)

- *Có ý kiến đề nghị xem lại định nghĩa “tài liệu là thông tin được tạo ra trên giấy, trên các vật mang tin khác và trên phương tiện điện tử có nội dung, hình thức thể hiện không thay đổi khi chuyển đổi vật mang tin” tại khoản 2 Điều 2, việc đánh đồng giữa tài liệu và thông tin là chưa chính xác. Tài liệu là vật mang tin, vật mang tin là thủ công, là giấy hay là bản điện tử hay các dạng khác; khái niệm “thông tin” đã được định nghĩa tại khoản 1 Điều 2 của Luật Tiếp cận thông tin, đề nghị rà soát bảo đảm tính thống nhất.*

UBTVQH xin báo cáo như sau: Luật Lưu trữ năm 2011 định nghĩa “Tài liệu là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và các vật mang tin khác”. Định nghĩa này ở thời điểm ban hành Luật năm 2011 là phù hợp; tuy nhiên, với sự phát triển của công nghệ thông tin, đặc biệt là cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ tư, các hình thức lưu giữ thông tin trên phương tiện điện tử dần thay thế các hình thức lưu giữ thông tin truyền thống (trong đó chủ yếu là trên giấy) thì cách tiếp cận tài liệu là vật mang tin của Luật năm 2011 đã không còn phù hợp. Đồng thời, giá trị quan trọng nhất của tài liệu lưu trữ là thông tin phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử, chứ không phải ở vật mang tin. Bên cạnh đó, theo báo cáo của Bộ Nội vụ, cách giải thích “tài liệu là thông tin” phù hợp với thông lệ quốc tế¹⁵, đặc biệt

¹⁵ Trên thế giới, khi tài liệu được tạo ra nhiều bằng máy tính, năm 1996, Tiêu chuẩn quốc gia Úc, AS 4390 đã đưa ra khái niệm “Tài liệu là thông tin được ghi lại dưới bất kỳ hình thức nào, bao gồm cả dữ liệu trong hệ thống máy tính, được tạo ra, nhận và duy trì bởi một tổ chức, cá nhân trong giao dịch hoặc giải quyết công việc và được giữ lại để làm bằng chứng cho hoạt động đó” (Điều 4.21, Phần 1). Khái niệm này nhận được sự đồng thuận cao của giới khoa học và quản lý, năm 2001, Tổ chức Lưu trữ quốc tế đã biên soạn và đệ trình Tổ chức Tiêu chuẩn hóa quốc tế thông qua Tiêu chuẩn ISO 15498 về Quản lý tài liệu, trong đó giải thích thuật ngữ “tài liệu” như sau: “Tài liệu là thông tin được tạo ra, nhận được và duy trì như là bằng chứng và thông tin của tổ chức hoặc cá nhân để thực hiện nghĩa vụ pháp lý hoặc trong giao dịch công việc” (Mục 3.15). Đến nay, cách giải thích “tài liệu”, “tài liệu lưu trữ” là thông tin được sử dụng phổ biến trong hệ thống pháp luật của nhiều nước trên thế giới. Ví dụ như:

- Quy tắc Tổ tụng dân sự của Anh: “Tài liệu là bất kỳ thứ gì mô tả bằng thông tin và được lưu trữ lại”.

trong bối cảnh Việt Nam đang đẩy mạnh việc xây dựng Chính phủ điện tử, hướng đến Chính phủ số.

Từ những phân tích trên, UBTVQH đã chỉ đạo sửa khái niệm về tài liệu tại khoản 2 Điều 2 như sau: *“Tài liệu là thông tin gắn liền với vật mang tin có nội dung và hình thức thể hiện không thay đổi khi chuyển đổi vật mang tin. Tài liệu gồm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử”*.

- *Có ý kiến đề nghị làm rõ hơn khái niệm “tài liệu điện tử” tại khoản 4, phân biệt rõ với khái niệm “dữ liệu điện tử” tại Luật Giao dịch điện tử và khái niệm “thông tin số” tại Luật Công nghệ thông tin.*

UBTVQH xin tiếp thu, chỉnh lý lại quy định tại khoản 4 như quy định tại dự thảo Luật.

- *Có ý kiến cho rằng, giải thích khái niệm “tài liệu” tại khoản 2 hay “tài liệu lưu trữ” tại khoản 5 chưa rõ ràng đối với một số ngành, như ngành y đang thực hiện lưu trữ các mẫu máu, mẫu bệnh phẩm giám định, lóc bệnh phẩm giải phẫu bệnh hay các mẫu cuống rốn.*

UBTVQH xin báo cáo như sau: Kế thừa quy định của Luật Lưu trữ hiện hành, dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) chỉ điều chỉnh đối với tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Đảng Cộng sản Việt Nam, các cơ quan, tổ chức của Nhà nước, các nhân vật lịch sử tiêu biểu; một số tài liệu lưu trữ của ngành y nêu trên không thuộc phạm vi điều chỉnh của dự thảo Luật và sẽ được điều chỉnh ở các luật khác.

- *Có ý kiến đề nghị quy định rõ thế nào là “lâu dài” tại khoản 1, vì theo quy định của dự thảo Luật thì có tài liệu lưu trữ có thời hạn và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn; đề nghị sửa khoản 1 như sau: “lưu trữ là hoạt động lưu trữ lâu dài tài liệu theo quy định của pháp luật 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”*.

UBTVQH xin tiếp thu bỏ từ “lâu dài” tại khoản 1 Điều 2, vì theo quy định tại Điều 14 của dự thảo Luật thì tài liệu bảo quản gồm tài liệu bảo quản có thời hạn (từ 02 năm đến không quá 70 năm) và tài liệu bảo quản vĩnh viễn; rất khó xác định thế nào là lâu dài.

- *Có ý kiến cho rằng, giải thích từ ngữ “tài liệu lưu trữ” tại khoản 5 chưa*

- Luật Nhà nước bang Minnesota, Hoa Kỳ: *“Tài liệu là thông tin được ghi trên một phương tiện hữu hình, môi trường điện tử hoặc các phương tiện khác ở một dạng thức có thể tiếp nhận và hiểu được”*.

- Khoản 2, Điều 3 Luật Quản lý tài liệu lưu trữ công Hàn Quốc: *“Tài liệu lưu trữ là thông tin và dữ liệu lưu trữ dưới mọi hình thức như tài liệu, sổ, sách, thẻ, bản vẽ, tài liệu nghe nhìn và tài liệu điện tử do các cơ quan công sản sinh ra hoặc nhận được trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình, và các tài liệu, tư liệu nghệ thuật”*.

- Luật Liên bang về công tác lưu trữ (Liên bang Nga): *“Tài liệu lưu trữ là phương tiện vật chất với thông tin được ghi lại trên đó, có các ký hiệu cho phép xác định nó và được bảo quản do ý nghĩa, giá trị của phương tiện mang tin và thông tin đối với công dân, xã hội và nhà nước”*.

- Tiêu chuẩn quản lý tài liệu của Nam Phi (SANS 15489): *“Tài liệu là thông tin được tạo ra, nhận được và duy trì như là bằng chứng và thông tin của tổ chức hoặc cá nhân để thực hiện nghĩa vụ pháp lý hoặc trong giao dịch công việc”*.

rõ về nội dung tài liệu phi vật thể; tài liệu điện tử không có nghĩa là bao gồm cả phi vật thể, đề nghị xem xét bổ sung cho đầy đủ, vì tài liệu phi vật thể nhiều khi rất có giá trị.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Theo quy định của Luật Di sản văn hóa thì “Di sản văn hóa phi vật thể là sản phẩm tinh thần gắn với cộng đồng hoặc cá nhân, vật thể và không gian văn hóa liên quan, có giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thể hiện bản sắc của cộng đồng, không ngừng được tái tạo và được lưu truyền từ thế hệ này sang thế hệ khác bằng truyền miệng, truyền nghề, trình diễn và các hình thức khác”. Để lưu trữ được thì các sản phẩm tinh thần phải được thể hiện trên các vật mang tin như giấy, phương tiện điện tử hoặc các vật mang tin khác (gỗ, đá, lá cây, da thú...).

- Có ý kiến đề nghị sửa khoản 5 như sau: “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 bao gồm bản gốc, bản chính trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính được thay thế bằng bản sao hợp pháp”; đề nghị thay từ “tài liệu” bằng từ “thông tin”.

UBTVQH xin tiếp thu bỏ nội dung “có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử” và thay từ “tài liệu” bằng từ “thông tin” tại khoản 5 Điều 2. Về quy định bản gốc, bản chính hay bản sao chỉ đề cập khi nộp tài liệu vào lưu trữ không thuộc nội hàm khái niệm tài liệu lưu trữ, vì vậy, xin phép không bổ sung.

- Một số ý kiến thống nhất quy định tại khoản 6 Điều 2 và khoản 1 Điều 12 (dự thảo Luật Chính phủ trình) về “tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt”. Có ý kiến đề nghị sửa khoản 6 Điều 2 như sau “Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt là tài liệu lưu trữ có giá trị và có tầm quan trọng đặc biệt với quốc gia dân tộc Việt Nam 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”, đồng thời bỏ khoản 1 Điều 12 vì trùng lặp.

UBTVQH nhận thấy, việc liệt kê các giá trị 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 vừa thừa lại vừa thiếu và có thể dẫn tới không thống nhất với các tiêu chí xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt. Vì vậy, xin được tiếp thu không quy định về khái niệm “tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt”, chỉ quy định tiêu chí xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt như thể hiện tại Điều 38 của dự thảo Luật.

- Có ý kiến đề nghị sửa khoản 6 và khoản 7 như sau: “6. 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”; “7. Bản chính tài liệu là bản mà thông tin 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”.

UBTVQH nhận thấy, khoản 2 Điều 2 quy định “Tài liệu là thông tin được

tạo ra trên giấy, trên các vật mang tin khác và trên phương tiện điện tử...”; bản gốc tài liệu hay bản chính tài liệu thì trước tiên phải là tài liệu. Vì vậy, để bảo đảm tính rõ ràng, chính xác xin được thay từ “bản” bằng từ “tài liệu” tại khoản 6 và khoản 7 Điều 2.

- Có ý kiến đề nghị sửa “lưu trữ cơ quan” thành “lưu trữ hiện hành” là hoạt động lưu trữ đối với tài liệu phát sinh trong hoạt động thường xuyên của các cơ quan, tổ chức và cá nhân; sửa “lưu trữ lịch sử là hoạt động lưu trữ đối với các tài liệu lưu trữ mà có giá trị bảo quản vĩnh viễn”.

UBTVQH xin tiếp thu sửa thuật ngữ “lưu trữ cơ quan” thành “lưu trữ hiện hành” để phân biệt rõ với “lưu trữ lịch sử”, theo đó lưu trữ hiện hành thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có thời hạn và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn trong thời gian chưa nộp vào lưu trữ lịch sử, lưu trữ lịch sử thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn. Việc thay đổi tên gọi này không liên quan đến tổ chức bộ máy nên không ảnh hưởng đến hoạt động lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức hiện nay. Mặt khác, thuật ngữ “lưu trữ hiện hành” cũng đã được sử dụng tại Pháp lệnh Lưu trữ năm 2001.

- Có ý kiến cho rằng, việc chứng thực tài liệu lưu trữ khác với việc chứng thực do cơ quan có thẩm quyền thực hiện theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, để tránh việc hiểu sai và áp dụng không chính xác, đề nghị rà soát, nghiên cứu để có quy định khoa học, đặc trưng hơn về nội dung khái niệm “chứng thực tài liệu lưu trữ” tại khoản 19.

UBTVQH nhận thấy, vấn đề đại biểu nêu là rất xác đáng, xin được tiếp thu bỏ khái niệm “chứng thực tài liệu lưu trữ” tại giải thích từ ngữ; đồng thời, các quy định liên quan đến “chứng thực tài liệu lưu trữ” được thay thế bằng “tài liệu lưu trữ có xác thực”.

- Có ý kiến đề nghị bổ sung giải thích các từ ngữ “bản sao hợp pháp”, “tài liệu lưu trữ hết giá trị”, “tài liệu không có giá trị lưu giữ”, “tài liệu lưu trữ dự phòng”, “tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện”, “hồ sơ”, “lập hồ sơ”, “hồ sơ điện tử”, “lập hồ sơ điện tử”, “lưu trữ số”, “bản số hóa tài liệu lưu trữ”, “bản được số hóa”, “lưu trữ ngoại tuyến”; các từ ngữ đang được giải thích tại Nghị định.

UBTVQH xin báo cáo như sau: thuật ngữ “bản sao hợp pháp”¹⁶ đã được sử dụng từ Luật Lưu trữ năm 2011 mà không có giải thích khái niệm và dự thảo Luật chỉ sử dụng 01 lần tại Điều 17; các thuật ngữ “hồ sơ”, “lập hồ sơ” thuộc nghiệp vụ công tác văn thư, đã được giải thích tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư; nội hàm của các thuật ngữ “tài liệu lưu trữ dự phòng”, “tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện”, “bản số hóa tài liệu lưu trữ”, “bản được số hóa” cơ bản đã được quy định tại các điều 22, 25 và 33 của dự thảo Luật; Điều

¹⁶ Theo quy định tại Điều 2 của Thông tư số 40/2016/TT-BTTTT quy định về đào tạo, cấp, gia hạn, cấp lại, thu hồi chứng chỉ vô tuyến điện viên hàng hải thì “Bản sao hợp pháp là bản sao được cấp từ số gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu (trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp và được ký xác nhận bởi người đối chiếu)”.

16 không sử dụng thuật ngữ “*tài liệu lưu trữ hết giá trị*”; “*lưu trữ số*” chỉ là cách nói tắt của lưu trữ tài liệu liệu số, nội hàm của hoạt động lưu trữ này đã được quy định cụ thể trong dự thảo Luật; các thuật ngữ “*hồ sơ điện tử*”, “*lập hồ sơ điện tử*”, “*lưu trữ ngoại tuyến*” không được sử dụng trong dự thảo Luật.

3. Về nguyên tắc của hoạt động lưu trữ (Điều 4) và chính sách của Nhà nước về lưu trữ (Điều 5)

- *Có ý kiến tán thành với nguyên tắc của hoạt động lưu trữ là đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, sự quản lý tập trung, thống nhất của Nhà nước và đặc biệt là sự tham gia của tổ chức, cá nhân gia đình, dòng họ... trong hoạt động lưu trữ, đồng thời, đề nghị giữ quy định về quyền sở hữu về tài liệu lưu trữ như tại Điều 5 của Luật Lưu trữ hiện hành. Ý kiến khác đề nghị không quy định nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, vì việc xây dựng luật nói chung đều có nhiệm vụ thể chế hóa các chủ trương của Đảng. Có ý kiến đề nghị nghiên cứu thêm chính sách “xây dựng nền lưu trữ số Việt Nam hiện đại, ngang tầm với thế giới”, vì rất khó xác định thế nào là “ngang tầm với thế giới”.*

UBTVQH xin tiếp thu bổ sung chính sách của Nhà nước “*thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ tư*” tại khoản 4 và bỏ cụm từ “*ngang tầm với thế giới*” tại khoản 1 Điều 5 của dự thảo Luật. Theo quy định tại Điều 9 của dự thảo Luật thì thành phần Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam gồm Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam và tài liệu lưu trữ tư, vì vậy nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng là phù hợp, cần thiết.

- *Có ý kiến đề nghị quy định rõ hơn chính sách xây dựng và phát triển nguồn nhân lực lưu trữ “phục vụ” tại khoản 3 Điều 5, “xây dựng xã hội lưu trữ” tại khoản 4 Điều 5, cụ thể là Nhà nước hỗ trợ như thế nào, khuyến khích về vật chất, tinh thần để các tổ chức, cá nhân thực hiện việc lưu trữ ra sao. Có ý kiến cho rằng, quy định tại khoản 5 Điều 5 về chính sách xã hội hóa trong hoạt động lưu trữ “*khuyến khích*”, “*tạo điều kiện thuận lợi*” mang tính định tính khó xác định, đề nghị quy định cụ thể, rõ ràng hơn về xã hội hóa để các quy định này được triển khai trên thực tế.*

UBTVQH xin báo cáo như sau: Điều 5 của dự thảo quy định chính sách của Nhà nước lưu trữ, nội dung các chính sách hỗ trợ, khuyến khích cụ thể được quy định tại Chương VI của dự thảo Luật về hoạt động lưu trữ tư; đồng thời, xin tiếp thu bổ sung quy định về trách nhiệm của người đứng đầu lưu trữ lịch sử trong việc bảo đảm các điều kiện để cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp cận tài liệu lưu trữ để làm rõ hơn chính sách xây dựng và phát triển nguồn nhân lực lưu trữ phục vụ như thể hiện tại khoản 2 Điều 59 của dự thảo Luật.

- *Có ý kiến đề nghị bổ sung chính sách “tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn đầu tư với các tổ chức, cá nhân trong nước trong hoạt động kinh doanh lưu trữ” vào khoản 5 Điều 5.*

UBTVQH xin báo cáo như sau: Hoạt động dịch vụ lưu trữ là ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện do tài liệu lưu trữ chứa đựng nhiều thông tin quan trọng về hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong đó có những thông

tin mà việc tiếp cận có thể ảnh hưởng đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội. Vì vậy, Nhà nước chỉ khuyến khích tổ chức, cá nhân trong nước đầu tư kinh doanh hoạt động dịch vụ lưu trữ; đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài chỉ khuyến khích tài trợ, tham gia các hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

4. Về các hành vi bị nghiêm cấm (Điều 8)

- Có ý kiến cho rằng, không cần thiết phải có nội dung “và tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt” tại khoản 1, vì tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt là một bộ phận của tài liệu lưu trữ chung.

- Có ý kiến cho rằng, khoản 3 chỉ cấm hành vi “hủy trái phép tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt” mà không cấm hành vi “mua bán, chuyển giao trái pháp luật tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt” là chưa thống nhất với quy định tại Điều 51; đề nghị bỏ cụm từ “hủy trái phép tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt” tại khoản 3, vì hành vi “hủy trái phép tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ” đã bao gồm hủy trái phép tài liệu này.

UBTVQH xin tiếp thu các ý kiến này bỏ nội dung “tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt” tại khoản 1; đồng thời, chỉnh lý lại quy định tại khoản 3 thành “hủy tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt” (bỏ từ “tư” để bao gồm cả tài liệu lưu trữ công và tài liệu lưu trữ tư), ghép nội dung về “mua bán, chuyển giao, hủy trái phép” lên khoản 1 như thể hiện tại dự thảo Luật; bỏ quy định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt chỉ được mua, bán, trao đổi cho cơ quan, tổ chức và công dân Việt Nam tại Điều 51 của dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6.

- Có ý kiến đề nghị bổ sung hành vi cung cấp tài liệu lưu trữ trái phép, bao gồm: truy cập, sao chép, chia sẻ trái phép cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử; xây dựng, phát tán các phần mềm làm thay đổi, hủy hoại hệ thống phương tiện, tài liệu lưu trữ điện tử; hành vi cố ý chây ì, không giao nộp hồ sơ, tài liệu khi cơ quan, đơn vị chia tách, sáp nhập, giải thể; hành vi “làm biến dạng về hình thể, màu sắc, di chuyển sang vị trí khác tài liệu lưu trữ” vào khoản 1, hành vi “cung cấp” vào khoản 3; hành vi cấm đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; hành vi khai thác trái phép cơ sở dữ liệu đối với tài liệu lưu trữ điện tử; hành vi cản trở quyền hợp pháp của công dân khi tiếp cận tài liệu lưu trữ, hành vi bị nghiêm cấm đối với hoạt động lưu trữ tư, các hành vi khác gây thiệt hại ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ; đồng thời bổ sung biện pháp chế tài đối với hành vi vi phạm pháp luật về lưu trữ.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Điều 8 của dự thảo Luật chỉ quy định những hành vi bị nghiêm cấm mang tính chất đặc thù, phổ biến trong hoạt động lưu trữ; những hành vi bị nghiêm cấm đã được quy định trong các luật khác dự thảo Luật không quy định lại¹⁷. Về biện pháp chế tài đối với hành vi vi phạm

¹⁷ Như: Luật Giao dịch điện tử đã nghiêm cấm hành vi “Giả mạo, làm sai lệch hoặc xóa, hủy, sao chép, di chuyển trái pháp luật một phần hoặc toàn bộ thông điệp dữ liệu”; Luật Công nghệ thông tin đã nghiêm cấm hành vi “cản trở bất hợp pháp hoạt động của hệ thống máy chủ tên miền quốc gia; phá hoại cơ sở hạ tầng

pháp luật về lưu trữ, tùy theo tính chất, mức độ nghiêm trọng của hành vi có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý kỷ luật hoặc xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật có liên quan. Vì vậy, xin phép không bổ sung hành vi bị nghiêm cấm nêu trên và biện pháp chế tài đối với hành vi vi phạm.

5. Về xác định giá trị tài liệu (Điều 14)

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào khoản 1 quy định về xác định tài liệu không có giá trị. Có ý kiến cho rằng, quy định “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” tại điểm đ khoản 3 Điều 14 (dự thảo Luật Chính phủ trình) chưa bao quát các trường hợp, như các cơ quan khác ở trung ương thì thẩm quyền quy định thời hạn bảo quản tài liệu như thế nào; trách nhiệm của các cơ quan ở địa phương trong bảo quản hồ sơ, tài liệu có tính liên ngành hoặc đặc thù.

UBTVQH xin tiếp thu bổ sung vào khoản 1 Điều 14 việc xác định “tài liệu không có giá trị lưu trữ”; đồng thời tách quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 14 của dự thảo Luật Chính phủ trình thành điều riêng để quy định cụ thể hơn về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu và thẩm quyền quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu như thể hiện tại Điều 15 của dự thảo Luật.

- Có ý kiến băn khoăn quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu 70 năm và dưới 70 năm là khá dài, vì thời hạn bảo quản của các ngành, các lĩnh vực không giống nhau, quy định tại dự thảo Luật cũng chưa rõ, chưa cụ thể, đề nghị nghiên cứu thêm. Có ý kiến đề nghị không giới hạn thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu, cụ thể sửa điểm a khoản 3 như sau “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 bằng số năm cụ thể”, vì trong quá trình xác định giá trị, các cơ quan, tổ chức có thể nâng thời hạn lên trên 70 năm tùy thuộc vào giá trị lưu trữ của tài liệu.

UBTVQH xin báo cáo như sau: mốc thời gian 70 năm là kế thừa quy định của Luật Lưu trữ năm 2011. Quy định này được xây dựng trên cơ sở thời hạn bảo quản đối với hồ sơ gốc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được tính là 70 năm tính từ năm công việc kết thúc. Quy định này cũng phù hợp với quy định của nhiều quốc gia trên thế giới. Tuy nhiên, để bảo đảm tính rõ ràng hơn, UBTVQH đã chỉ đạo chỉnh lý quy định “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” thành “Tài liệu lưu trữ có thời hạn là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này. Thời hạn lưu trữ tài liệu quy định tại khoản này được tính theo năm, tối thiểu là 02 năm và tối đa là 70 năm kể từ năm kết thúc công việc”.

Bên cạnh đó, dự thảo Luật cũng quy định giao người đứng đầu Bộ, ngành quy định cụ thể thời hạn lưu trữ tài liệu chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý nhà

nước sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ; giao người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể thời hạn lưu trữ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý để phù hợp với tính chất của từng ngành, lĩnh vực.

- Có ý kiến cho rằng, điểm d khoản 3 quy định “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 điểm a và điểm b khoản này” sẽ dẫn tới mỗi cơ quan quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của ngành, lĩnh vực phụ trách khác nhau, không có sự thống nhất; đề nghị giao cho Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định cụ thể thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu như quy định của Luật Lưu trữ năm 2011.

UBTVQH xin báo cáo như sau: tài liệu lưu trữ của mỗi ngành, lĩnh vực có nội dung và tính chất khác nhau và người đứng đầu cơ quan, tổ chức là người nắm rõ về giá trị tài liệu của ngành, lĩnh vực mình phụ trách đối với hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử. Vì vậy, dự thảo Luật đang quy định theo hướng giao người đứng đầu Bộ, ngành quy định thời hạn lưu trữ đối với những tài liệu chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý để phù hợp với đặc thù của từng ngành, lĩnh vực; tuy nhiên, trước khi ban hành phải lấy ý kiến Bộ Nội vụ để bảo đảm việc xác định thời hạn lưu trữ phù hợp với các nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu được quy định tại Luật này.

- Có ý kiến đề nghị có hướng dẫn thực hiện quy định “Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc xác định giá trị tài liệu tại cơ quan, tổ chức” tại khoản 4 Điều 14 (dự thảo Luật Chính phủ trình) để bảo đảm tính khả thi. Có ý kiến đề nghị phải có cơ chế xác định giá trị tài liệu cũng như công bố giá trị tài liệu đối với các tài liệu có giá trị.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Theo quy định tại Điều 18 của Luật Lưu trữ hiện hành “Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, lựa chọn tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử và loại tài liệu hết giá trị”. Tuy nhiên, Hội đồng xác định giá trị chỉ là cơ quan tham mưu, giúp việc cho người đứng đầu; thẩm quyền xác định giá trị tài liệu là người đứng đầu cơ quan, tổ chức. Dự thảo Luật Chính phủ trình không quy định về Hội đồng xác định giá trị tài liệu để bảo đảm tính linh hoạt trong quá trình thực hiện, nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. Để quyết định thời hạn lưu trữ tài liệu, cũng như quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị thì phải xác định giá trị tài liệu, mà thẩm quyền quyết định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu và thẩm quyền quyết định việc hủy tài liệu lưu trữ đã được quy định cụ thể tại Điều 15 và Điều 16 của dự thảo Luật. Bên cạnh đó, Điều 14 của dự thảo Luật đã quy định các nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu. Vì vậy, xin phép bỏ quy định về thẩm quyền xác định giá trị tài liệu tại khoản 4 Điều 14 (dự thảo Luật Chính phủ trình); đồng thời không bỏ sung quy định về cơ chế xác định, công bố giá trị tài liệu.

- Có ý kiến cho rằng, quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ bình thường là 10

năm, hồ sơ tử vong là vĩnh viễn thì khối lượng hồ sơ phải lưu trữ là rất lớn, gây khó khăn cho các bệnh viện; đề nghị rút ngắn thời gian lưu trữ đối với hồ sơ bệnh án không có vấn đề liên quan đến chuyên môn, không liên quan đến pháp lý.

UBTVQH xin báo cáo như sau: hồ sơ bệnh án, hồ sơ tử vong là hồ sơ, tài liệu chuyên ngành y. Theo quy định tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ thì “*Cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực có trách nhiệm quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ*”. Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2009 quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ bệnh án nội trú, ngoại trú ít nhất 10 năm (Điều 59), Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2024) không quy định cụ thể thời hạn lưu trữ hồ sơ bệnh án. Đồng thời, Điều 15 của dự thảo Luật đã giao cho Bộ quy định cụ thể thời hạn lưu trữ tài liệu chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý nhà nước. Vì vậy, căn cứ quy định của Luật này và pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh, Bộ Y tế sẽ quy định cụ thể thời hạn lưu trữ hồ sơ bệnh án.

- Có ý kiến đề nghị làm rõ đối với các hồ sơ không trùng thầu thì việc lưu trữ như thế nào vì bây giờ đã có đấu thầu trên mạng.

UBTVQH xin được báo cáo như sau: Hiện nay, việc lưu trữ hồ sơ đấu thầu qua mạng đang được lưu trữ trên Hệ thống đấu thầu quốc gia và thời hạn lưu trữ hồ sơ đấu thầu được cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn chi tiết trên cơ sở căn cứ Điều 15 của dự thảo Luật.

6. Về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu (Điều 15)

- Có ý kiến đề nghị rà soát thêm quy định về tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ có thời hạn, vì: (i) Thực tế có không ít tài liệu của thời kỳ trước 1954 nhưng đến nay không còn giá trị và đã được loại ra, tiêu hủy rồi và đang tiếp tục xem xét loại ra và tiêu hủy nữa, việc giải phóng được cái này cũng giúp tăng cường năng lực cho việc bảo quản, lưu trữ những tài liệu lưu trữ mới; (ii) Có những công trình không phải là trọng điểm quốc gia, nhưng là dự án rất quan trọng, rất đặc biệt, cấp sử dụng của nó là vĩnh viễn hoặc hàng trăm năm mà dự thảo Luật quy định thời hạn tối đa là 70 năm.

UBTVQH xin tiếp thu bổ quy định “tài liệu hình thành từ năm 1954 trở về trước” đương nhiên là tài liệu lưu trữ vĩnh viễn tại khoản 2 Điều 15 của dự thảo Luật; việc xác định thời hạn lưu trữ đối với tài liệu này sẽ trên cơ sở xác định giá trị của từng tài liệu cụ thể.

Đối với hồ sơ công trình, dự án không phải là dự án quan trọng quốc gia nhưng có giá trị quan trọng, đặc biệt: Khoản 2 Điều 3 của dự thảo Luật quy định “*Trường hợp luật khác có quy định khác về thời hạn và trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ hiện hành thì thực hiện theo quy định của luật đó, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 17 của Luật này*” (khoản 3 Điều 17 quy định thời hạn nộp tài liệu lưu trữ vĩnh viễn phải nộp vào lưu trữ lịch sử). Liên quan đến lưu trữ hồ sơ công trình xây dựng, khoản 2 Điều 88 của Luật Xây dựng quy định “*Hồ sơ phục vụ quản lý, sử dụng công trình xây dựng do người quản lý, sử dụng công*

trình lưu trữ trong thời gian tối thiểu bằng thời hạn sử dụng công trình theo quy định của pháp luật". Do vậy, thời hạn lưu trữ hồ sơ công trình, dự án không phải là dự án quan trọng quốc gia nhưng có giá trị quan trọng, đặc biệt nêu trên sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng.

7. Về hủy tài liệu lưu trữ (Điều 16)

- Có ý kiến đề nghị đổi tên của Điều là "Hủy tài liệu" cho phù hợp với nội dung của Điều này; đề nghị gộp điểm b và điểm c khoản 2, vì dù là tài liệu lưu trữ giấy hay tài liệu lưu trữ số đều là sự trùng lặp trong tài liệu. Có ý kiến đề nghị cân nhắc quy định tại điểm d về "tài liệu lưu trữ bị hỏng nặng không còn khả năng phục hồi", đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, mặc dù bị hỏng nặng, không còn khả năng phục hồi vẫn cần tiếp tục lưu trữ hoặc chuyển sang bảo tàng để lưu giữ, trưng bày, tiếp tục phát huy giá trị tài liệu; ý kiến khác đề nghị bỏ điểm d vì quy định này chưa thể hiện cụ thể căn cứ để cơ quan, tổ chức hủy các tài liệu lưu trữ này, tránh nguy cơ làm mất vĩnh viễn tài liệu có giá trị. Có ý kiến đề nghị bỏ cụm từ "tài liệu không có giá trị lưu trữ" tại khoản 1 và bỏ khoản 6, vì tài liệu không có giá trị lưu trữ không có nghĩa là tài liệu này hết giá trị.

UBTVQH nhận thấy, quy định "hủy tài liệu được thực hiện đối với tài liệu không có giá trị lưu trữ" tại khoản 1 Điều 15 (dự thảo Luật Chính phủ trình) là chưa phù hợp với phạm vi điều chỉnh của Luật là tài liệu lưu trữ. Vì vậy, xin tiếp thu bỏ quy định hủy tài liệu đối với "tài liệu không có giá trị lưu trữ" tại khoản 1 và bỏ khoản 6 (quy định thẩm quyền quyết định hủy tài liệu không có giá trị lưu trữ); đồng thời đổi tên điều thành "hủy tài liệu lưu trữ", gộp điểm b và điểm c khoản 2 và bổ sung cụm từ "và không còn giá trị thông tin" vào cuối điểm d (điểm c mới) như thể hiện tại khoản 1 Điều 16 của dự thảo Luật.

- Có ý kiến đề nghị bổ sung quy định về hội đồng thẩm tra tài liệu hết giá trị tại lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước tại lưu trữ cơ quan để có căn cứ thực hiện trong thực tiễn.

Như đã báo cáo ở trên, việc xác định giá trị tài liệu là thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu, việc có thành lập hội đồng thẩm tra tài liệu hết giá trị tại lưu trữ cơ quan hay không sẽ do người đứng đầu quyết định. Đối với tài liệu chứa bí mật nhà nước, Điều 23 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước đã quy định về tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, trong đó có thành lập Hội đồng. Vì vậy, xin phép không bổ sung quy định này vào dự thảo Luật.

- Có ý kiến đề nghị sửa điểm b khoản 3 như sau "Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử quyết định và chịu trách nhiệm hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định", vì trong ngành y, hàng năm thực hiện hủy hàng trăm nghìn hồ sơ bệnh án hết thời gian lưu trữ, nếu mỗi lần hủy phải báo cáo cấp trên và chờ ý kiến của hội đồng thẩm định của cấp trên thì rất khó thực hiện; đề nghị xem lại quy định tại điểm b khoản 3 vì đối với doanh nghiệp tư nhân, tổ chức kinh tế hoặc tổ chức xã hội không có cơ quan, tổ chức cấp trên, mặt khác quy định này không thống nhất với quy định tại khoản 4 Điều 14 (dự thảo Luật Chính phủ trình).

UBTVQH xin tiếp thu bổ quy định “sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp” tại điểm này.

- Có ý kiến đề nghị bổ sung trường hợp tài liệu hết giá trị sử dụng dù vẫn còn thời hạn bảo quản cần hủy bỏ để giải phóng diện tích trong kho lưu trữ, công tác tra cứu, tìm kiếm nhanh hơn và tiết kiệm kinh phí bảo quản tài liệu.

UBTVQH xin báo cáo như sau: việc xác định giá trị tài liệu và thời hạn bảo quản đã được quy định tại Điều 14 và Điều 15 của dự thảo Luật, trong đó có các tiêu chuẩn về giá trị, nội dung, thời hạn bảo quản được quy định chặt chẽ và có quan hệ mật thiết với nhau; không có trường hợp tài liệu hết giá trị mà còn thời hạn bảo quản.

8. Về hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu lưu trữ (Điều 16 của dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6)

- Có ý kiến cho rằng quy định tại khoản 1 Điều 16 là chưa thống nhất với quy định tại khoản 5 Điều này, đề nghị nghiên cứu chỉnh lý lại quy định này.

UBTVQH xin báo cáo như sau: theo quy định của dự thảo Luật thì Lưu trữ lịch sử thực hiện lưu trữ đối với tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn. Quy định tại Điều 16 của dự thảo Luật chỉ để xử lý với tài liệu đã nộp vào Lưu trữ lịch sử trước đây mà không phải tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn. Vì vậy, xin được tiếp thu ý kiến đại biểu chỉnh lý lại nội dung quy định tại Điều này và chuyển xuống quy định chuyển tiếp.

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào Điều 16 việc thành lập hội đồng thẩm tra tài liệu lưu trữ cấp xã, nhằm góp phần cho việc lưu trữ cấp xã được tập trung, thống nhất, lưu trữ tài liệu hiệu quả, góp phần giữ gìn và phát huy giá trị tài liệu phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; bổ sung quy định về chế độ, kinh phí, thời gian triển khai thực hiện và việc phối hợp giữa các hội đồng thẩm tra.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Dự thảo Luật đã chỉnh lý quy định về nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo đó bổ sung tài liệu lưu trữ cấp xã thuộc trường hợp nộp vào Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh. Về chế độ, chính sách đối với hội đồng và việc phối hợp giữa các hội đồng thẩm tra được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Vì vậy, xin phép không bổ sung những nội dung này vào dự thảo Luật.

9. Về thời hạn, yêu cầu và tài liệu nộp vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử (Điều 17)

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào khoản 4 nội dung “bảo đảm không được phân tán Phong”.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Điều 3 của dự thảo Luật đã quy định một trong các nguyên tắc của hoạt động lưu trữ là “quản lý tài liệu lưu trữ toàn vẹn theo phong”, vì vậy xin phép không bổ sung nguyên tắc nêu trên.

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào khoản 4 quy định đối với tài liệu được thu thập là các văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành được

ký số, ký điện tử; xem xét tính thống nhất giữa quy định tại khoản 4 và quy định về chứng thực tài liệu lưu trữ trong trường hợp không có bản gốc.

UBTVQH xin báo cáo như sau: bản gốc, bản chính của tài liệu lưu trữ đã bao gồm cả bản được ký số, vì vậy xin phép không bổ sung nội dung này; đồng thời, tiếp thu ý kiến của đại biểu, dự thảo Luật đã bỏ quy định về “chứng thực tài liệu lưu trữ”.

- Có ý kiến đề nghị đổi tên Điều 17 là “thời hạn và tài liệu cần thu thập” để phù hợp với nội dung của Điều. Có ý kiến đề nghị chỉ nên chọn lưu trữ một trong hai loại tài liệu lưu trữ số hoặc là lưu trữ giấy tại khoản 8 để phù hợp với điều kiện thực tế về lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

UBTVQH xin tiếp thu đổi tên Điều 17 thành “Thời hạn, yêu cầu tài liệu nộp vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử”; đồng thời xin báo cáo như sau: Đề án lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025 được phê duyệt tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ xác định mục tiêu xây dựng và thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ chuyên ngành “bảo đảm 100% Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành có giải pháp bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn”; tuy nhiên, thực tế hiện nay tại nhiều Bộ, ngành, văn thư cơ quan vẫn thực hiện in văn bản đã được ký số ra giấy rồi đóng dấu để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành. Vì vậy, để bảo đảm tính khả thi, xin phép cho giữ quy định “trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo ra trên giấy và trên vật mang tin khác thì thu nộp tất cả các loại” tại dự thảo Luật.

- Có ý kiến đề nghị làm rõ cách tính thời hạn từ tháng kết thúc công việc là thời điểm nào để tránh cách hiểu và áp dụng khác nhau. Có ý kiến đề nghị bổ sung quy định cụ thể về phạm vi hồ sơ, tài liệu phải thu thập để lưu trữ, nộp lưu tại Lưu trữ cơ quan (có bao gồm tất cả các bản dự thảo văn bản, hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc của cơ quan không hay chỉ hồ sơ, tài liệu chính thức được ký, đóng dấu).

UBTVQH xin báo cáo như sau: Bộ luật Dân sự đã quy định cụ thể về thời hạn, thời điểm tính thời hạn, thời điểm bắt đầu và thời điểm kết thúc thời hạn (các điều 146, 147 và 148). Bên cạnh đó, khoản 4 Điều 17 đã quy định về yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ, đồng thời Điều 28 quy định về thu nộp tài liệu giấy, trong đó có quy định việc lập hồ sơ để nộp vào lưu trữ và Điều 36 giao Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết việc thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số. Vì vậy, xin phép không bổ sung quy định cụ thể về phạm vi hồ sơ, tài liệu phải thu nộp vào dự thảo Luật.

10. Về cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước (Điều 18)

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào Điều 18 nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương là các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh là “đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh”.

UBTVQH đã chỉ đạo rà soát, bổ sung đầy đủ các cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử, đồng thời quy định cụ thể cơ quan có trách nhiệm nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử như thể hiện tại Điều 18 của dự thảo Luật.

- Có ý kiến đề nghị xem xét quy định nộp lưu tài liệu của cấp huyện vào lưu trữ lịch sử, vì nhiều tài liệu lưu trữ có tính chất lịch sử của cơ quan, tổ chức ở cấp huyện có nhu cầu và tần suất tra cứu, khai thác, sử dụng rất lớn bởi các tổ chức, cá nhân, nếu phải tra cứu, khai thác tại lưu trữ lịch sử cấp tỉnh sẽ tốn nhiều thời gian, chi phí.

UBTVQH nhận thấy, nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu chủ yếu trong thời gian đầu tài liệu được tạo ra, theo quy định của dự thảo Luật thì thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử là 05 năm, đồng thời dự thảo Luật đã bổ sung quy định tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của một số ngành đặc thù theo quy định của luật có liên quan thì nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi hết giá trị hiện hành nhưng tối đa là 30 năm kể từ năm kết thúc công việc (khoản 3 Điều 17); nếu không quy định nộp tài liệu của cấp huyện vào lưu trữ lịch sử thì số lượng tài liệu lưu trữ tại cấp huyện sẽ rất nhiều, khó bảo đảm khả năng lưu giữ và nguy cơ tài liệu bị hỏng, thất thoát là rất lớn. Mặt khác, quy định này cũng là kế thừa quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 (trước đó là Pháp lệnh Lưu trữ năm 2001). Vì vậy, xin phép cho giữ quy định này như dự thảo Luật.

- Có ý kiến xem xét nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh là “các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân”, vì theo quy định tại Điều 4 và Điều 10 của Nghị định số 73/2017/NĐ-CP về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu tài nguyên và môi trường thì việc thu thập thông tin dữ liệu để tạo lập cơ sở dữ liệu về tài nguyên và môi trường sẽ thu thập toàn bộ tài liệu về đất đai, tài nguyên của Sở Tài nguyên và Môi trường, do đó không thể nộp vào lưu trữ lịch sử. Vì vậy, cần quy định cụ thể vấn đề này, nếu cơ quan, tổ chức cần giữ tài liệu phục vụ cho việc xây dựng cơ sở dữ liệu về các lĩnh vực thì khi thực hiện xong cơ sở dữ liệu trên phần mềm, đơn vị phải thực hiện nộp lưu dữ liệu số và hồ sơ tài liệu giấy có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử.

UBTVQH xin tiếp thu theo hướng bổ sung quy định tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của một số ngành đặc thù theo quy định của luật có liên quan thì nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi hết giá trị hiện hành nhưng tối đa là 30 năm kể từ năm kết thúc công việc như thể hiện tại khoản 3 Điều 17 của dự thảo Luật.

- Có ý kiến đề nghị làm rõ tài liệu của Sở Ngoại vụ hoặc Phòng Ngoại vụ, tài liệu của một số doanh nghiệp (viễn thông, bưu điện, điện lực ở tỉnh) có thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

Dự thảo Luật đã được tiếp thu, chỉnh lý theo hướng làm rõ chỉ tài liệu của Bộ Ngoại giao là không nộp vào lưu trữ lịch sử, tài liệu của các cơ quan, tổ chức khác thuộc ngành ngoại giao vẫn thực hiện nộp vào lưu trữ lịch sử; tài liệu của một số doanh nghiệp thuộc các Tập đoàn, Tổng công ty nhà nước đóng

trên địa bàn tỉnh thuộc nguồn nộp vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

- Có ý kiến đề nghị không liệt kê chi tiết các cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước để đảm bảo tính bao quát của luật, tránh tình trạng phải sửa luật khi các cơ quan, tổ chức sáp nhập, chia, tách, giải thể. Đề nghị đổi tên Điều 18 thành “Quy định giao, nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước” và thể hiện lại Điều 18 theo hướng: khoản 1 “Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam ban hành quy định danh mục, thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức tại khoản 2 Điều 9 và các tổ chức Đảng trong các ngành Quốc phòng, Công an, Bộ Ngoại giao, nộp tài liệu về lưu trữ lịch sử thuộc phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam”; khoản 2 “Bộ Nội vụ ban hành quy định danh mục, thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử”; khoản 3 “Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao ban hành danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử thuộc quyền quản lý”; khoản 4 “Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử”.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Luật Lưu trữ năm 2011 quy định khái quát cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử. Theo quy định của Luật, lưu trữ lịch sử có trách nhiệm trình cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ cùng cấp ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu¹⁸. Thời gian qua, quy định này đã thực hiện ổn định, không có vướng mắc. Vì vậy, xin Quốc hội cho phép luật hóa nội dung này để bảo đảm tính cụ thể, chi tiết của Luật, hạn chế việc ban hành văn bản hướng dẫn thi hành. Đồng thời, để bảo đảm tính bao quát xin được tiếp thu bổ sung quy định trách nhiệm nộp tài liệu trong trường hợp cơ quan, tổ chức được đổi tên, tổ chức lại như thể hiện tại khoản 3 Điều 18 và khoản 2 Điều 13 của dự thảo Luật.

11. Về hình thức, thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ (Điều 23)

- Có ý kiến cho rằng, hiện nay nhiều cơ quan, tổ chức rất hạn chế trong việc quyết định cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình phục vụ nhu cầu của tổ chức, cá nhân; vì vậy, cần có văn bản hướng dẫn cụ thể, rõ ràng việc thực hiện quy định tại điểm a khoản 5 để bảo đảm công khai, minh bạch về trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền hạn của đối tượng cung cấp và sử dụng tài liệu lưu trữ.

UBTVQH nhận thấy, một trong những nguyên tắc của hoạt động lưu trữ được quy định tại Điều 4 của dự thảo Luật là “Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của Hiến pháp và pháp luật”, “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 quốc tế”; đồng thời, dự thảo Luật đã bổ sung hành vi bị nghiêm cấm là “cản trở quyền sử

¹⁸ Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp.

dụng hợp pháp tài liệu lưu trữ của công dân”. Bên cạnh đó, Điều 9 của Luật Tiếp cận thông tin cũng đã quy định phạm vi và trách nhiệm cung cấp thông tin của cơ quan nhà nước. Vì vậy, xin phép được giữ quy định này như dự thảo Luật.

- Có ý kiến cho rằng, quy định tại điểm c khoản 2 việc “chứng thực tài liệu lưu trữ do lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử thực hiện” là chưa thống nhất với quy định tại khoản 19 Điều 2 “Chứng thực tài liệu lưu trữ là việc do cơ quan, tổ chức hoặc lưu trữ lịch sử thực hiện”.

Có ý kiến đề nghị ghép điểm d khoản 2 và điểm c khoản 5 thành một khoản riêng và đặt sau khoản 2 như sau “việc sao tài liệu lưu trữ và 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”.

UBTVQH đã tiếp thu bỏ quy định tại khoản 19 Điều 2; đồng thời xin tiếp thu ghép quy định về sao tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước và thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước để quy định chung “việc 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” như thể hiện tại khoản 4 Điều 23 của dự thảo Luật.

12. Về tiếp cận tài liệu lưu trữ (Điều 25)

- Một số ý kiến đề nghị quy định cụ thể tiêu chí xác định tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện và điều kiện để được khai thác tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện. Có ý kiến đề nghị quy định rõ hơn tiêu chí xác định mức độ ảnh hưởng trong các trường hợp để áp dụng thống nhất, đồng thời là căn cứ để cơ quan, tổ chức ban hành Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện.

UBTVQH xin tiếp thu một phần sửa quy định tại Điều 25 theo hướng: việc tiếp cận đối với tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin; đối với tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử, dự thảo Luật quy định mang tính nguyên tắc tiêu chí tài liệu tiếp cận có điều kiện và giao Chính phủ quy định chi tiết, trên cơ sở quy định của Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương.

- Có ý kiến đề nghị xem lại trường hợp tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện là “tài liệu lưu trữ bị hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hỏng mà chưa được tu bổ, phục chế”; đề nghị bổ sung các trường hợp được sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng để khai thác nhiều hơn tài liệu lưu trữ dự phòng cũng như là bảo quản tốt hơn tài liệu gốc.

UBTVQH xin tiếp thu bỏ trường hợp tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện nêu trên; đồng thời bỏ quy định “tài liệu lưu trữ dự phòng chỉ được sử dụng trong trường hợp xảy ra thảm họa mà tài liệu gốc bị mất hoặc không sử dụng được” tại Điều 22 (dự thảo Luật Chính phủ trình) để mở rộng các

trường hợp được sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng.

13. Về giải mật tài liệu lưu trữ (Điều 27 của dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6)

- Có ý kiến đề nghị tách khoản 5 Điều 27 thành một điều riêng về Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ; có ý kiến đề nghị quy định một trong những thành phần cố định của Hội đồng giải mật là đại diện cơ quan quản lý nhà nước trong ngành, lĩnh vực có liên quan đến tài liệu lưu trữ cần giải mật. Có ý kiến đề nghị cân nhắc không quy định đối với nhóm tài liệu chứa bí mật nhà nước.

Có ý kiến đề nghị rà soát bảo đảm thống nhất với quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước về thẩm quyền lưu trữ đối với tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước, thẩm quyền, căn cứ giải mật, thẩm quyền tiêu hủy tài liệu. Có ý kiến cho rằng, quy định tại điểm c khoản 3 “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” không phải là căn cứ giải mật mà là căn cứ gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước; quy định tại điểm d khoản 3 là không cần thiết và cũng không phù hợp với Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; đề nghị rà soát lại các căn cứ giải mật, bảo đảm thống nhất với quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Có ý kiến đề nghị bổ sung cơ chế giải mật đối với tài liệu đóng dấu tuyệt mật, tối mật theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

UBTVQH xin báo cáo như sau: theo quy định của dự thảo Luật thì lưu trữ lịch sử thực hiện lưu trữ đối với tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn. Quy định tại Điều 27 của dự thảo Luật chỉ đề xử lý với tài liệu đã nộp vào lưu trữ lịch sử trước đây mà chưa được giải mật và tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không còn hoạt động ở thời điểm giải mật tài liệu hoặc trường hợp không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước. Quy định này phù hợp, thống nhất và làm rõ quy định tại khoản 5 Điều 22 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước “Đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, nếu không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ”. Vì vậy, xin được tiếp thu ý kiến đại biểu chính lý lại nội dung quy định tại Điều này và chuyển xuống quy định chuyển tiếp.

14. Về tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt (Điều 38)

- Có ý kiến cho rằng, khoản 2 Điều 12 dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6 quy định 03 tiêu chí xác định tài liệu lưu trữ đặc biệt, nhưng chưa rõ phải đáp ứng đủ 03 tiêu chí hay là chỉ đáp ứng một trong 03 tiêu chí.

UBTVQH xin tiếp thu quy định rõ “Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt phải có một trong các giá trị về nội dung quy định tại khoản 2 Điều này và một trong các giá trị về hình thức, xuất xứ quy định tại khoản 3 Điều này” tại khoản 1 Điều 38 của dự thảo Luật.

- Có ý kiến cho rằng, chưa có sự thống nhất giữa quy định tại Điều 38 (03 tiêu chí) với quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 về xác định giá trị của tài liệu (quy định nhiều tiêu chí hơn), đề nghị nghiên cứu chỉnh lý để bảo đảm tính

thống nhất.

UBTVQH xin báo cáo như sau: điểm b khoản 2 Điều 14 quy định các tiêu chuẩn để xác định giá trị tài liệu nói chung, bao gồm cả tài liệu bảo quản có thời hạn và tài liệu bảo quản vĩnh viễn. Căn cứ quy định điểm b khoản 2 Điều 14 để quy định cụ thể các tiêu chuẩn xác định tài liệu có giá trị đặc biệt tại Điều 38. Vì vậy, hai nhóm tiêu chuẩn này bảo đảm thống nhất.

- Có ý kiến đề nghị cần nhắc quy định tại khoản 4 Điều 12 dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6 “tài liệu lưu trữ đáp ứng các tiêu chí nêu trên 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”, vì giá trị đặc biệt do bản chất, tính chất của tài liệu, chứ không phải do có tranh chấp.

UBTVQH xin tiếp thu, chỉnh lý theo hướng không quy định “không có tranh chấp về quyền sở hữu, quyền quản lý” là tiêu chí xác định tài liệu có giá trị đặc biệt; trường hợp đang có tranh chấp thì không xem xét hồ sơ đề nghị xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt tại khoản 3 Điều 39 của dự thảo Luật.

- Có ý kiến đề nghị làm rõ thế nào là “có tầm quan trọng đặc biệt với quốc gia”; đồng thời phân loại rõ trong tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, đâu là loại tài liệu quý hiếm cần có quy trình riêng về thủ tục tiếp nhận, đăng ký lưu trữ tài liệu quý hiếm; có quy chế đặc biệt về đầu tư, điều kiện kỹ thuật để bảo quản các tài liệu quý hiếm đang ở dạng nguyên bản.

UBTVQH xin báo cáo như sau: việc đánh giá tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ với quốc gia được thể hiện khi đáp ứng các tiêu chí xác định giá trị của tài liệu lưu trữ quy định tại dự thảo Luật. Đồng thời, UBTVQH đã chỉ đạo chỉnh lý dự thảo Luật theo hướng không quy định thế nào là “tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt” mà làm rõ hơn các tiêu chí xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt như thể hiện tại Điều 38 của dự thảo Luật.

- Có ý kiến đề nghị quy định cụ thể trong dự thảo Luật việc quản lý, sử dụng đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt. Có ý kiến đề nghị xác định nội dung “ưu tiên tổ chức sử dụng” tại khoản 4 Điều 38 là ưu tiên tổ chức sử dụng đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt hay đối với tài liệu lưu trữ dự phòng, nếu ưu tiên tổ chức sử dụng đối với tài liệu lưu trữ dự phòng thì chưa thống nhất với quy định tại điểm d khoản 1 Điều 22 dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6.

UBTVQH xin tiếp thu, bổ sung quy định về quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt tại Điều 52 dự thảo Luật; chỉnh lý làm rõ ưu tiên tổ chức sử dụng tại khoản 4 Điều 38 là ưu tiên tổ chức sử dụng đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

15. Về quản lý về lưu trữ (Chương VII, từ Điều 57 đến Điều 62)

- Một số ý kiến đề nghị bổ sung chế tài xử lý hành vi vi phạm trong hoạt động lưu trữ (trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức khi xảy ra vi phạm).

- *Có ý kiến đề nghị sửa khoản 1 Điều 58 như sau: “Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ, quy định các hành vi vi phạm, thẩm quyền xử lý đối với các hành vi vi phạm hành chính thuộc hoạt động lưu trữ” để bảo đảm được thực hiện nghiêm quy định của Luật.*

- *Có ý kiến đề nghị bổ sung quy định về công tác quản lý, nhất là việc kiểm tra, giám sát và đánh giá trách nhiệm nộp lưu tài liệu về lịch sử lưu trữ.*

UBTVQH xin báo cáo như sau: dự thảo Luật chỉ quy định những nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ, trong đó có hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thi đua, khen thưởng và xử lý vi phạm pháp luật về lưu trữ; việc thực hiện từng nội dung cụ thể theo quy định của pháp luật có liên quan. Về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động lưu trữ, theo quy định tại Điều 4 của Luật Xử lý vi phạm hành chính thì việc quy định hành vi vi phạm hành chính, hình thức xử phạt, mức xử phạt... thuộc thẩm quyền của Chính phủ. Do đó, căn cứ quy định của Luật này và pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, Chính phủ sẽ quy định cụ thể việc xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động lưu trữ.

- *Có ý kiến đề nghị bổ sung trách nhiệm của UBND dân cấp xã vào khoản 6 Điều 58, vì theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, việc quản lý nhà nước ở địa phương thực hiện từ cấp xã, nội dung lưu trữ ở cấp xã rất quan trọng, liên quan đến trực tiếp đến hồ sơ, tài liệu của công dân.*

UBTVQH xin tiếp thu, bổ sung trách nhiệm quản lý nhà nước về lưu trữ của UBND cấp xã như quy định tại dự thảo Luật.

- *Một số ý kiến đề nghị bổ sung quy định về nguồn lực đầu tư cho công tác lưu trữ, nhất là ở cấp xã để thực hiện tốt hoạt động lưu trữ, phục vụ nhu cầu tiếp cận, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong sự nghiệp xây dựng, bảo vệ Tổ quốc, phát triển kinh tế - xã hội; quy định cụ thể hơn về biên chế công chức và chế độ, chính sách cho người làm công tác văn thư, lưu trữ; nghiên cứu chế độ, chính sách đặc thù cho những người làm công tác văn thư, lưu trữ phải làm việc trong môi trường độc hại (bụi giấy, nấm mốc, hóa chất); tiếp tục tuyên truyền, tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ để đội ngũ cán bộ, công chức nâng cao nhận thức, chuyên môn về công tác lưu trữ; thực hiện tốt chế độ kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động lưu trữ.*

UBTVQH xin báo cáo như sau: về kinh phí cho hoạt động lưu trữ, Điều 60 của dự thảo Luật đã quy định “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, lưu trữ lịch sử do ngân sách nhà nước bảo đảm”, đồng thời quy định cụ thể việc sử dụng kinh phí cho các hoạt động lưu trữ. Việc bố trí ngân sách cụ thể cho từng năm sẽ theo nhiệm vụ chi cho các hoạt động lưu trữ của năm ngân sách.

Về biên chế và chế độ chính sách đặc thù cho người làm công tác văn thư, lưu trữ, Đảng đã ban hành các nghị quyết về tinh giản biên chế, sắp xếp tổ chức

bộ máy của hệ thống chính trị; về cải cách chính sách tiền lương¹⁹, đồng thời Quốc hội cũng ban hành các nghị quyết về những vấn đề này, đặc biệt tại Nghị quyết số 56/2017/QH14 về tiếp tục cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả đã xác định “*Không lồng ghép các quy định về tổ chức bộ máy, biên chế vào các luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội không thuộc lĩnh vực tổ chức bộ máy nhà nước; trường hợp cần thiết thì phải có quy trình thẩm định, thẩm tra, đánh giá tác động chặt chẽ để Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội có cơ sở xem xét, quyết định*”; Nghị quyết số 104/2023/QH15 về dự toán ngân sách nhà nước năm 2024 quyết nghị “*Từ ngày 01 tháng 7 năm 2024: Bãi bỏ tất cả các cơ chế quản lý tài chính, thu nhập đặc thù của các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước; áp dụng chế độ tiền lương, phụ cấp, thu nhập thống nhất*”. Vì vậy, xin phép Quốc hội không bổ sung các nội dung này vào dự thảo Luật.

- *Có ý kiến đề nghị sửa khoản 1 Điều 60 như sau “kinh phí hoạt động lưu trữ của cơ quan nhà nước, 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”; đồng thời quy định rõ mục ngân sách cấp cho hoạt động lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trong mục ngân sách chi thường xuyên hằng năm.*

UBTVQH nhận thấy, nếu sửa “cơ quan nhà nước” thành “nhà nước” thì sẽ trùng lặp với đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân. Theo quy định tại Thông tư số 324/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định hệ thống mục lục ngân sách nhà nước, mặc dù không mục riêng về lưu trữ trong chi thường xuyên hằng năm, nhưng trong từng loại, khoản cụ thể của Danh mục mã loại - khoản ban hành kèm theo Thông tư đã có nội dung về lưu trữ. Vì vậy, xin phép được giữ các quy định này như dự thảo Luật.

- *Có ý kiến đề nghị bổ sung hoạt động “bảo trì, duy trì kho lưu trữ” tại khoản 9 Điều 60, đề nghị sửa khoản 4 Điều 60 như sau “kinh phí để chuyển đổi số”.*

Như đã báo cáo ở trên, kinh phí để thực hiện lưu trữ số là rất lớn và phụ thuộc vào lộ trình xây dựng Chính phủ số, chính quyền số. Đồng thời, Điều 60 của dự thảo Luật quy định những nhiệm vụ chi phục vụ hoạt động lưu trữ đã có nội dung “những hoạt động khác phục vụ hoạt động lưu trữ”. Vì vậy, xin phép giữ các quy định này của dự thảo Luật.

- *Có ý kiến đề nghị bổ sung tại Điều 59 quy định trong các cơ quan, đơn vị phải có một người làm công tác lưu trữ.*

UBTVQH xin báo cáo như sau: Điều 59 của dự thảo Luật đã quy định

¹⁹ Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết số 18-NQ/TW của Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương khóa XII Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; Kết luận số 40-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022 - 2026; Nghị quyết số 27-NQ/TW của Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp.

trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức “*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*”. Việc bố trí cán bộ chuyên trách làm công tác lưu trữ phụ thuộc vào vị trí của cơ quan, tổ chức, khả năng biên chế. Vì vậy, để bảo đảm tính khả thi xin phép không bổ sung quy định này vào dự thảo Luật.

16. Về áp dụng pháp luật và quy định chuyển tiếp (Điều 63 dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6)

- *Có ý kiến cho rằng có sự trùng lặp giữa quy định tại khoản 1 Điều 63 và Điều 49 của dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6. Có ý kiến đề nghị bỏ khoản 2 vì không đúng với tính chất quy định của chuyển tiếp.*

- *Một số ý kiến đề nghị chỉnh lý quy định tại khoản 3 theo hướng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp trước ngày Luật này có hiệu lực thì được tiếp tục sử dụng cho đến khi hết thời hạn, đề nghị sửa khoản 3 như sau: “Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đang có hiệu lực được tiếp tục sử dụng cho đến khi hết hiệu lực 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”.*

UBTVQH xin tiếp thu những ý kiến này, chỉnh lý quy định tại Điều này như thể hiện tại Điều 65 của dự thảo Luật; đồng thời, chuyên nội dung về áp dụng lên Điều 3 (áp dụng Luật Lưu trữ và pháp luật có liên quan).

III. CÁC VẤN ĐỀ KHÁC

- *Có ý kiến đề nghị tên gọi là Luật Lưu trữ nhà nước, vì hoạt động lưu trữ tư là của tư nhân không gắn với Nhà nước; nếu quy định vào dự thảo Luật thì vô hình chung đang siết chặt, không để lưu trữ tư phát triển.*

UBTVQH xin báo cáo như sau: tên gọi của dự thảo Luật kế thừa quy định của Luật Lưu trữ năm 2011. Theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 thì Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam bao gồm Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam; đồng thời những tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử đối với quốc gia, xã hội được đăng ký thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam. Phạm vi điều chỉnh của dự thảo Luật là Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam gồm Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam và tài liệu lưu trữ tư. Nếu đổi tên thành Luật Lưu trữ nhà nước thì không thể hiện hết phạm vi điều chỉnh của Luật.

- *Một số ý kiến đề nghị kế thừa, bổ sung đối tượng áp dụng trong dự thảo Luật đối với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có trách nhiệm thực hiện lưu trữ.*

UBTVQH xin báo cáo như sau: Theo quy định tại khoản 1 Điều 155 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật thì “*Văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan nhà nước ở trung ương có hiệu lực trong phạm vi cả nước và được áp dụng đối với mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân...*”. Do vậy, việc quy định đối tượng áp dụng của văn bản luật do Quốc hội ban hành là không cần thiết.

- *Có ý kiến đề nghị chỉnh lý về bố cục của dự thảo Luật: sắp xếp các Chương cho hợp lý, tại Chương 3 chuyển Mục 2 lên trước Mục 1; bổ sung vào Chương III một Mục quy định về “Bồi nền, tu bổ và phục chế tài liệu lưu trữ”. Có ý kiến đề nghị nghiên cứu kết cấu một chương riêng về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.*

UBTVQH xin tiếp thu, chỉnh lý lại Chương III nghiệp vụ lưu trữ thành các mục: (1) Quy định chung về nghiệp vụ lưu trữ; (2) Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu giấy và tài liệu trên các vật mang tin khác; (3) Lưu trữ tài liệu điện tử. Về nguyên tắc, chỉ thu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử những hồ sơ, tài liệu đã được lập hồ sơ hoàn chỉnh, vì vậy nội dung chỉnh lý tài liệu được chuyển xuống điều khoản chuyển tiếp. Các nội dung về bồi nền, tu bổ và phục chế tài liệu lưu trữ là các khâu kỹ thuật nghiệp vụ bảo quản nên giao Bộ Nội vụ quy định chi tiết. Đồng thời, theo quy định tại khoản 12 Điều 2 của dự thảo Luật thì việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là một trong các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, vì vậy xin phép không kết cấu nội dung về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thành chương riêng.

- *Có ý kiến đề nghị cần phải liên thông hay dẫn chiếu theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; đồng thời, nghiên cứu bổ sung tài liệu về Đảng viên, tài liệu về công tác cán bộ, bởi theo quy định của Đảng thì toàn bộ hồ sơ của Đảng viên là tài liệu mật nhưng theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước thì không là tài liệu mật.*

UBTVQH xin báo cáo như sau: Theo quy định tại Điều 17 của dự thảo Luật thì tài liệu chứa bí mật nhà nước chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi được giải mật; đây là điểm mới so với Luật Lưu trữ năm 2011. Đối với việc quản lý, sử dụng tài liệu chứa bí mật nhà nước, dự thảo Luật chỉ dẫn chiếu thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Đối với tài liệu thuộc phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam sẽ do Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định.

- *Có ý kiến cho rằng, quy định về thành phần phong lưu trữ quốc gia Việt Nam tại khoản 1 Điều 9 bổ sung “tài liệu lưu trữ tư” là quá rộng, đề nghị chỉ tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt là thành phần phong lưu trữ quốc gia Việt Nam; đồng thời bổ sung quy định cụ thể tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt bao gồm những loại tài liệu nào. Có ý kiến cho rằng, Điều 9 chưa quy định cụ thể về tài liệu lưu trữ tư; đồng thời quy định tại điểm d khoản 3 Điều 7 (dự thảo Luật Chính phủ trình) chưa cụ thể và gây nhầm lẫn với đối tượng tài liệu lưu trữ tư nếu cơ quan, tổ chức đó đáp ứng các tiêu chí được định nghĩa tại khoản 24 Điều 2, vì vậy đề nghị làm rõ hơn các quy định này và quy định rõ hơn về vị trí của lưu trữ cơ quan trong hệ thống phong lưu trữ nhà nước.*

UBTVQH xin báo cáo như sau: Một trong các nguyên tắc xây dựng Luật được xác định tại Tờ trình của Chính phủ là “đẩy mạnh phát huy giá trị tài liệu lưu trữ”, “đẩy mạnh xã hội hóa về lưu trữ gắn với thúc đẩy kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa”; đồng thời, một trong những chính sách của Nhà nước về lưu trữ được quy định tại Điều 5 của dự thảo Luật là “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". Vì vậy, việc mở rộng phạm vi thành phần Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam như dự thảo Luật là phù hợp. Tuy nhiên, để bảo đảm tính khả thi, dự thảo Luật đã quy định theo hướng các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ chỉ bắt buộc đối với tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt, đối với các tài liệu lưu trữ tư khác chỉ mang tính chất khuyến khích áp dụng.

UBTVQH cũng chỉ đạo rà soát bỏ quy định tại điểm d khoản 3 Điều 7 dự thảo Luật Chính phủ trình, đồng thời chuyển nội dung tại khoản 24 Điều 2 dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6 thành khoản 4 Điều 9 như thể hiện tại dự thảo Luật.

- Có ý kiến đề nghị quy định rõ nội hàm của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại Điều 8 (dự thảo Luật Chính phủ trình) bao gồm cả file tài liệu phản ánh đúng bản chất của lưu trữ số và dữ cơ sở để hình thành Big data. Có ý kiến đề nghị làm rõ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại khoản 3 Điều 8 có phải là một phần cấu thành của phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam quy định tại khoản 2 Điều 8 (dự thảo Luật Chính phủ trình); đề nghị sửa cụm từ "cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ của Bộ, ngành, địa phương" tại khoản 3 Điều 8 (dự thảo Luật Chính phủ trình) thành "cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ thuộc lưu trữ cơ quan của Bộ, ngành, địa phương" để phân biệt rõ với nhóm tài liệu thuộc diện phải nộp lưu vào phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

UBTVQH nhận thấy, các nội dung quy định tại Điều 8 của dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6 chỉ mang tính liệt kê các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, gồm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Bộ, ngành, địa phương và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Nội hàm của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đã được quy định tại khoản 14 Điều 2 của dự thảo Luật, trên cơ sở quy định về "cơ sở dữ liệu" của Luật Giao dịch điện tử. Vì vậy, xin phép bỏ Điều 8 của dự thảo Luật Chính phủ trình; đồng thời, chỉnh lý làm rõ hơn quy định tại Điều 31 của dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6 về xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ như thể hiện tại Điều 11 của dự thảo Luật.

UBTVQH xin báo cáo thêm như sau: Dự thảo Luật chỉ quy định trách nhiệm của các cơ quan trong xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; việc xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu, trong đó có việc tạo lập, thu thập dữ liệu như thế nào sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và theo quy định của Chính phủ. Đồng thời, hiện nay, việc lưu trữ tài liệu đang được thực hiện theo hướng phân tán để giảm thiểu rủi ro tài liệu bị mất, hỏng; do đó cơ sở dữ liệu tại khoản 3 Điều 8 không phải là một phần cấu thành của phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam quy định tại khoản 2 Điều 8 (dự thảo Luật Chính phủ trình).

- Có ý kiến đề nghị chỉnh lý lại quy định tại khoản 1 Điều 13 để bảo đảm tính khả thi vì: (1) đối với doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác không có cơ quan, tổ chức cấp trên, việc xác định cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý cũng không rõ là cơ quan đăng ký doanh nghiệp hay cơ quan quản lý nhà nước

về lĩnh vực; (2) hiện nay hầu hết các cơ quan, tổ chức ở địa phương đang rất khó khăn trong việc bố trí nguồn lực cho công tác lưu trữ của chính cơ quan, tổ chức mình, việc tiếp nhận thêm tài liệu nộp lưu của cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản không khả thi.

UBTVQH xin báo cáo như sau: cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 13 là cơ quan, tổ chức của Nhà nước nên hoàn toàn có thể xác định được cơ quan, tổ chức cấp trên hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý. Tuy nhiên, việc quản lý tài liệu trong trường hợp cơ quan, tổ chức được tổ chức lại và trường hợp giải thể, phá sản là khác nhau. Vì vậy, xin tiếp thu chỉnh lý lại quy định tại Điều này như thể hiện tại dự thảo Luật.

- Có ý kiến đề nghị nghiên cứu bổ sung vào Điều 19 (trách nhiệm nộp lưu, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử) chế tài về trách nhiệm nộp lưu tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử đối với các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu.

Như đã báo cáo ở trên, biện pháp chế tài đối với hành vi vi phạm pháp luật về lưu trữ, tùy theo đối tượng và tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị áp dụng các hình thức xử lý khác nhau; đối với các cơ quan, tổ chức của Nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức sẽ áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật. Vì vậy, xin phép không bổ sung nội dung này.

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào Điều 19 nội dung “Đối với các hồ sơ chỉ mang tính chất thời vụ được sử dụng trong một khoảng thời gian nhất định thì được phép hủy sau khi kết thúc sự việc đó” và nội dung “đối với các loại văn bản mang tính nội bộ chưa có trong quy định của pháp luật thì cơ quan, tổ chức tự quyết định thời gian lưu trữ”, vì thực tế hiện nay các doanh nghiệp ngoài nhà nước có rất nhiều loại tài liệu chỉ sử dụng trong thời gian nhất định và không còn ý nghĩa sau khi vụ việc kết thúc, như hồ sơ xin việc hay giấy chứng nhận có thời hạn; đồng thời, trong quá trình hoạt động có những tài liệu phát sinh ngoài danh mục tài liệu lưu trữ đã được quy định.

UBTVQH xin báo cáo như sau: theo quy định của dự thảo Luật thì doanh nghiệp ngoài nhà nước không thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam, tài liệu lưu trữ của doanh nghiệp này là tài liệu lưu trữ tư và chỉ một số tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt được công nhận thì mới bắt buộc áp dụng các nghiệp vụ lưu trữ tại dự thảo Luật. Đối với các cơ quan, tổ chức thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam thì dự thảo Luật cũng giao thẩm quyền quyết định thời hạn lưu trữ tài liệu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức (Điều 15 của dự thảo Luật). Do đó, việc hủy hồ sơ, tài liệu không cần thiết phải lưu trữ nêu trên hoàn toàn thuộc thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào Điều 24 điều kiện khi mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, bảo đảm tài liệu không được sao chép, làm giả để thay thế bản gốc hoặc bản đã được mang ra trước đó; bổ sung thẩm quyền cho phép mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

Về phát huy giá trị tài liệu lưu trữ (Chương V), có ý kiến đề nghị mở rộng

hơn các hình thức để tiếp cận tài liệu lưu trữ, tạo điều kiện tốt nhất để cho tổ chức, cá nhân được tiếp cận những nguồn tài liệu quý giá; bổ sung hình thức phát huy giá trị tài liệu là tổ chức các cuộc thi tìm hiểu, phát triển các ý tưởng sáng tạo, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ.

UBTVQH xin tiếp thu bổ sung thẩm quyền cho phép mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ cơ quan của các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao tại Điều 24 và bổ sung một số hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tại Điều 41 của dự thảo Luật.

- Một số ý kiến đề nghị quy định cụ thể hơn về việc nộp phí, lệ phí được quy định tại Điều 23, Điều 26 của dự thảo Luật và tại Điều 47 của dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6.

Hiện nay, việc thu, quản lý, sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính. Vì vậy, xin được tiếp thu chỉnh lý theo hướng người sử dụng tài liệu lưu trữ phải trả phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

- Có ý kiến đề nghị làm rõ thời điểm xác định “tình trạng ban đầu” của tài liệu quy định tại điểm b khoản 5 Điều 39 để tránh sự nhầm lẫn khi triển khai thực hiện Luật.

UBTVQH xin tiếp thu bỏ quy định “không giữ được tình trạng ban đầu”, vì tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt bị hỏng mà không có khả năng phục hồi thì đã đủ cơ sở để xem xét hủy bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

- Có ý kiến đề nghị bổ sung một khoản vào Điều 43 quy định “việc tổ chức công bố tài liệu lưu trữ được hướng dẫn chi tiết theo quy định của cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức công bố tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý”.

UBTVQH xin báo cáo như sau: Việc hướng dẫn thực hiện quy định của pháp luật là thẩm quyền của cơ quan quản lý nhà nước theo quy định của Luật Tổ chức Chính phủ, Luật Tổ chức chính quyền địa phương²⁰. Thực tế thời gian qua, lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương và ở cấp tỉnh đã tổ chức nhiều hoạt động công bố tài liệu lưu trữ. Vì vậy, xin phép không bổ sung nội dung này vào dự thảo Luật.

- Có ý kiến cho rằng quy định tại khoản 2 Điều 43 của dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6 về trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong phát huy giá trị tài liệu lưu trữ là chưa rõ và khó thực hiện; đề nghị nghiên cứu quy định cụ thể hơn.

UBTVQH nhận thấy, Điều 59 của dự thảo Luật đã quy định trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý về lưu trữ, trong đó có việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Vì vậy, xin tiếp thu bỏ quy định tại Điều 43 của dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6.

- Có ý kiến đề nghị rà soát lại các nội dung giao Chính phủ quy định chi

²⁰ Khoản 4 Điều 33 của Luật Tổ chức Chính phủ; khoản 4 Điều 121 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

tiết để thể hiện rõ trong dự thảo Nghị định của Chính phủ kèm theo; đề nghị Cơ quan soạn thảo báo cáo việc thực hiện Đề án lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025 được phê duyệt tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 3/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

UBTVQH đã chỉ đạo các cơ quan có liên quan rà soát và đề nghị Chính phủ bổ sung đầy đủ các dự thảo văn bản quy định chi tiết các nội dung được giao trong Luật và báo cáo kết quả thực hiện Đề án lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025.

Ngoài các nội dung nêu trên, các vị đại biểu Quốc hội cũng có một số góp ý cụ thể về câu chữ, kỹ thuật văn bản, UBTVQH đã chỉ đạo các cơ quan có liên quan nghiên cứu, tiếp thu thể hiện trong dự thảo Luật.

Trên đây là Báo cáo giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) theo ý kiến của các vị đại biểu Quốc hội, trân trọng báo cáo Quốc hội./.

Nơi nhận:

- Như trên;
 - Chính phủ;
 - UBPL;
 - Bộ Nội vụ, VPCP;
 - Lưu: HC, PL.
- e-PAS:

TM. ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Khắc Định

QUỐC HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Luật số: /2024/QH15

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Dự thảo xin ý kiến các Đoàn
đại biểu Quốc hội, cơ quan,
tổ chức có liên quan

LUẬT
LƯU TRỮ

*Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
Quốc hội ban hành Luật Lưu trữ.*

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; nghiệp vụ lưu trữ; tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; lưu trữ tư; hoạt động dịch vụ lưu trữ và quản lý về lưu trữ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Lưu trữ* là hoạt động lưu giữ 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.

2. *Tài liệu* là thông tin gắn liền với vật mang tin có nội dung và hình thức thể hiện không thay đổi khi chuyển đổi vật mang tin. Tài liệu gồm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử.

3. *Tài liệu giấy, tài liệu trên các vật mang tin khác* là thông tin trên giấy, trên các vật mang tin khác.

4. *Tài liệu điện tử* là thông tin được tạo lập, gửi, nhận và lưu giữ bằng phương tiện điện tử hoạt động dựa trên công nghệ thông tin, công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ khác.

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 được lưu trữ theo quy định của Luật này và pháp luật khác có liên quan.

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

7. *Bản chính tài liệu* là tài liệu 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.

8. *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.

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

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

11. *Lưu trữ lịch sử* là cơ quan thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

12. *Nghiệp vụ lưu trữ* là việc xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thông kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

13. *Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ* là dữ liệu chứa thông tin cơ bản 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. Thông tin cơ bản của tài liệu lưu trữ gồm 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, chữ ký, lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác của tài liệu lưu trữ.

14. *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, chia sẻ, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

15. *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.

16. *Lưu trữ tư* là lưu trữ của tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng.

Điều 3. Áp dụng Luật Lưu trữ và pháp luật có liên quan

1. Việc lưu trữ tài liệu thuộc Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam, tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt phải tuân thủ quy định của Luật này, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp luật khác có quy định khác về thời hạn lưu trữ và trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ hiện hành thì thực hiện theo quy định của luật đó, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 17 của Luật này.

3. Việc lưu trữ tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam thực hiện theo quy định của Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam.

4. Tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng quyết định việc áp dụng quy định của Luật này đối với lưu trữ tài liệu lưu trữ tư không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 4. Nguyên tắc của lưu trữ

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam; 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. 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 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 quốc tế.

5. Quản lý tài liệu lưu trữ theo phong, kết hợp quản lý 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, toàn vẹn, lâu dài, kéo dài tuổi thọ và thực hiện lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ.

Điều 5. Chính sách của Nhà nước về lưu trữ

1. Xây dựng nền lưu trữ Việt Nam hiện đại, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, hiện đại hóa nền hành chính, phục vụ Nhân dân.

2. Bảo đảm các điều kiện cần thiết cho lưu trữ. Ưu tiên nguồn vốn đầu tư công và nguồn lực khác để hiện đại hóa lưu trữ, bảo đảm an toàn, toàn vẹn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

3. Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực lưu trữ chuyên nghiệp, phục vụ; đào tạo, xây dựng đội ngũ chuyên gia đầu ngành về lĩnh vực lưu trữ; thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao thực hiện hoạt động lưu trữ.

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 lưu trữ; tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức, cá nhân trong nước đầu tư, kinh doanh dịch vụ lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Khuyến khích tổ chức, cá nhân tài trợ, tham gia các hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

6. Tăng cường hội nhập và hợp tác quốc tế toàn diện về lưu trữ.

Điều 6. Ngày Lưu trữ Việt Nam

Ngày 03 tháng 01 hằng năm là Ngày Lưu trữ Việt Nam.

Điều 7. Giá trị của tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ là bằng chứng về hoạt động của Đảng, 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 như thông điệp dữ liệu theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép, chiếm đoạt, phá hoại, làm mất tài liệu lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước quản lý.
2. Làm giả, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ; truy cập, sao chép, chia sẻ trái phép tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.
3. Hủy trái phép tài liệu lưu trữ 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 và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; cản trở quyền sử dụng hợp pháp tài liệu lưu trữ của công dân.
5. Mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử, mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái quy định của pháp luật.

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

Điều 9. Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam

1. Phong 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. Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam gồm Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam và tài liệu lưu trữ tư.
2. Phong 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 Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

3. Phong 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 và điểm c khoản này;

c) Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã;

d) Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

4. Tài liệu lưu trữ tư bao gồm:

a) Tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng;

b) Tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp không thuộc trường hợp quy định tại điểm d khoản 3 Điều này;

c) Tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của tổ chức phi chính phủ, tổ chức kinh tế không phải là doanh nghiệp nhà nước theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

Điều 10. 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 9 của Luật này và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Bộ Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu sau đây:

a) Tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương;

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

c) Tài liệu lưu trữ dự phòng Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam, không bao gồm tài liệu lưu trữ dự phòng 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 của tài liệu lưu trữ của ngành quốc phòng, công an, Bộ Ngoại giao. Việc quản lý, lưu trữ tài liệu của tổ chức đảng trong các ngành quốc phòng, công an, Bộ Ngoại giao được thực hiện theo quy định của Cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương; cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều 9 của Luật này và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của hội quần chúng ở địa phương được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

5. Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước, hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành.

6. Tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng trực tiếp quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ tư, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tư (nếu có).

Điều 11. Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ chỉ đạo xây dựng, quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

Đối với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của ngành quốc phòng, công an và Bộ Ngoại giao do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao chỉ đạo xây dựng, quản lý, vận hành.

2. Người đứng đầu Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, cơ quan khác ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Bộ, ngành, địa phương; cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

3. 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; cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Bộ, ngành, địa phương.

4. Các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam được kết nối để chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật.

5. Chính phủ quy định chi tiết về xây dựng, cập nhật, duy trì, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

Điều 12. Quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử

1. Lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức thực hiện các hoạt động thu nộp, xác định giá trị, xây dựng và cập nhật 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 hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

2. Lưu trữ hiện hành trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn trước khi nộp vào lưu trữ lịch sử và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không thuộc trường hợp nộp vào lưu trữ lịch sử.

3. Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương và cấp tỉnh thực hiện hoạt động thu nộp, xác định giá trị, xây dựng và cập nhật 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 13. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức bị giải thể, phá sản được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

2. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết khoản 1 Điều này và quy định việc quản lý tài liệu lưu trữ, trách nhiệm nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử trong trường hợp cơ quan, tổ chức được tổ chức lại.

Chương III

NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

Điều 14. Xác định giá trị tài liệu

1. Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo những nguyên tắc, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều này để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ.

2. Nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu được quy định như sau:

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 thông tin lưu trữ; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu;

c) Xác định thời hạn lưu trữ tài liệu không được thấp hơn thời hạn lưu trữ tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 15. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu

1. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu bao gồm lưu trữ vĩnh viễn và lưu trữ có thời hạn.

2. Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn bao gồm: 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; chương trình mục tiêu quốc gia, đề án, dự án quan trọng, trọng điểm quốc gia và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn khác theo quy định của luật có liên quan.

3. Tài liệu lưu trữ có thời hạn là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

Thời hạn lưu trữ tài liệu quy định tại khoản này được tính theo năm, tối thiểu là 02 năm và tối đa là 70 năm kể từ năm kết thúc công việc.

4. Thời hạn lưu trữ hồ sơ được xác định theo thời hạn của tài liệu có thời hạn lưu trữ dài nhất trong hồ sơ.

5. Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước quy định cụ thể thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý nhà nước sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ.

6. Căn cứ quy định tại các khoản 2, 3 và 5 Điều này, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể thời hạn lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý.

7. Căn cứ quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều này, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được giao xử lý công việc có trách nhiệm xác định cụ thể thời hạn lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu.

Điều 16. Hủy tài liệu lưu trữ

1. Việc hủy tài liệu lưu trữ được thực hiện đối với các tài liệu sau đây:

- a) Tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ;
- b) Tài liệu lưu trữ trùng lặp;
- c) Tài liệu lưu trữ bị hỏng nặng không còn khả năng phục hồi và không còn giá trị thông tin.

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

3. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương quyết định hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương; người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương quyết định hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh;

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử quyết định hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

4. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử được quy định như sau:

a) Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh.

5. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định trình tự, thủ tục hủy tài liệu.

Điều 17. Thời hạn, yêu cầu và tài liệu nộp vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, nộp vào lưu trữ hiện hành đủ thành phần, đúng thời hạn theo quy định của Luật này.

2. Thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

3. Thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều này.

Trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 3 của Luật này, thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 30 năm, kể từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành.

4. Yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ:

a) Tài liệu được nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp;

b) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c) Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc;

d) Đối với hồ sơ giấy phải được lập theo quy định tại Điều 28 của Luật này; đối với hồ sơ điện tử phải được lập theo quy định tại Điều 36 của Luật này.

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

6. Hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp 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 thì thu nộp tất cả tài liệu trong hồ sơ vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.

8. Trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo ra trên giấy và trên vật mang tin khác thì thu nộp tất cả các loại.

Điều 18. Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước

1. Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương được quy định như sau:

a) Văn phòng Quốc hội nộp tài liệu lưu trữ của Quốc hội, Hội đồng bầu cử quốc gia, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Tổng Thư ký Quốc hội, Văn phòng Quốc hội;

b) Văn phòng Chủ tịch nước nộp tài liệu lưu trữ của Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước;

c) Văn phòng Chính phủ nộp tài liệu lưu trữ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ;

d) Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Kiểm toán nhà nước; Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chuyên môn;

đ) 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; đơn vị sự nghiệp công lập do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập;

e) Hội quần chúng ở trung ương do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

2. Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương được quy định như sau:

a) Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh nộp tài liệu lưu trữ của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nộp tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nộp tài liệu lưu trữ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

d) Cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; tổ chức trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh, cấp huyện; doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập;

đ) Ủy ban nhân dân cấp xã nộp tài liệu lưu trữ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã;

e) Hội quần chúng ở địa phương do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

3. Trường hợp cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này thay đổi về tên gọi nhưng không thay đổi về nhiệm vụ, quyền hạn thì trách nhiệm nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử được giữ nguyên.

Điều 19. Thu nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử có quyền và trách nhiệm sau đây:

a) Đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử;

b) Gửi hồ sơ đề nghị cho lưu trữ lịch sử có thẩm quyền, bao gồm: văn bản đề nghị nộp tài liệu, Mục lục hồ sơ, tài liệu, trong đó xác định rõ tài liệu tiếp cận có điều kiện;

c) Nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu đã được hoàn thiện sau khi có ý kiến của lưu trữ lịch sử;

d) Khiếu nại việc từ chối thu hồ sơ, tài liệu của lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

2. Lưu trữ lịch sử có quyền và trách nhiệm sau đây:

a) Hướng dẫn cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử;

b) Có ý kiến bằng văn bản về Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử;

c) Thu hồ sơ, tài liệu hoặc từ chối thu hồ sơ, tài liệu;

d) Suu tầm tài liệu lưu trữ;

đ) Báo cáo cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lưu trữ việc thực hiện thu nộp, suu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

3. Sau khi hết thời hạn lưu trữ tại lưu trữ hiện hành, việc lưu trữ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của ngành quốc phòng, ngành công an và Bộ Ngoại giao do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định.

4. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết việc thu nộp, suu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

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

1. Tài liệu lưu trữ phải được bảo quản an toàn, có các điều kiện công nghệ, kỹ thuật cần thiết để kéo dài tuổi thọ của tài liệu và đáp ứng yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ. Tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử được bảo quản tại kho lưu trữ chuyên dụng.

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

3. 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, hồng, mất và các yếu tố khác có thể gây thiệt hại đến tài liệu lưu trữ.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 22. Lưu trữ dự phòng

1. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng nặng phải được lưu trữ dự phòng. Tài liệu lưu trữ dự phòng có giá trị thay thế tài liệu lưu trữ gốc trong trường hợp tài liệu lưu trữ gốc bị mất hoặc không sử dụng được.

2. Lưu trữ dự phòng phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Tài liệu lưu trữ dự phòng phải bảo đảm tính toàn vẹn, độ chính xác của thông tin so với tài liệu lưu trữ gốc;

b) Có khả năng sử dụng trong trường hợp tài liệu lưu trữ gốc bị mất hoặc không sử dụng được;

c) Vật mang tin của tài liệu lưu trữ dự phòng có tính chất vật lý ít chịu tác động của điều kiện môi trường;

d) Tài liệu lưu trữ dự phòng phải được 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;

đ) 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.

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.

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.

2. Bản sao tài liệu lưu trữ bao gồm bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, người đứng đầu lưu trữ lịch sử và bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực.

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 tài liệu lưu trữ có xác thực.

Bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực của cơ quan, tổ chức, lưu trữ lịch sử có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.

3. Việc 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. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

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

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.

5. 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 hiện hành, lưu trữ lịch sử

1. Tài liệu lưu trữ được phép mang ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử theo quyết định của người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này và phải được hoàn trả đầy đủ, nguyên vẹn.

2. Thẩm quyền mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử được quy định như sau:

a) Việc mang tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử của Đảng do Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định;

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

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương ra 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 ở trong nước;

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

3. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định việc mang tài liệu của ngành quốc phòng, công an, Bộ Ngoại giao ra ngoài lưu trữ để sử dụng ở trong nước và nước ngoài.

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

Điều 25. Tiếp cận tài liệu lưu trữ

1. Việc tiếp cận thông tin trong tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành của công dân thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được tiếp cận thông tin trong tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử, được tiếp cận có điều kiện thông tin trong tài liệu lưu trữ quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Việc tiếp cận có điều kiện đối với tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử được quy định như sau:

a) Tài liệu lưu trữ có thông tin nếu sử dụng có thể ảnh hưởng xấu đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích quốc gia, dân tộc, quan hệ quốc tế; trật tự, an toàn xã hội; đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng được tiếp cận sau khi có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

b) Tài liệu lưu trữ tư đang lưu trữ tại lưu trữ lịch sử được tiếp cận khi có sự đồng ý của chủ sở hữu.

4. Chính phủ quy định chi tiết điểm a khoản 3 Điều này.

5. Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương.

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

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có các quyền sau đây:

a) Được tiếp cận thông tin tài liệu lưu trữ chính xác, đầy đủ, kịp thời, đúng quy định của pháp luật;

b) Sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu hợp pháp khác;

c) Khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng thông tin 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) Trả phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

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

Mục 2

NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU GIẤY VÀ TÀI LIỆU TRÊN CÁC VẬT MANG TIN KHÁC

Điều 27. Phạm vi áp dụng nghiệp vụ lưu trữ tài liệu giấy và tài liệu trên các vật mang tin khác

Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu giấy và tài liệu trên các vật mang tin khác phải tuân thủ quy định chung về nghiệp vụ lưu trữ tại Mục 1 Chương này và các quy định cụ thể tại Mục này.

Điều 28. Thu nộp tài liệu giấy

1. Tài liệu giấy nộp vào lưu trữ phải được lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Hồ sơ phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức;
- b) Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc;
- c) Phải có tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; đánh số tờ; lập danh mục tài liệu đối với hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 29. Tài liệu lưu trữ giấy được chuyển đổi từ tài liệu lưu trữ số

1. Tài liệu lưu trữ giấy được chuyển đổi từ tài liệu lưu trữ số có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ số và phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- a) Thông tin trong tài liệu lưu trữ giấy bảo đảm toàn vẹn như thông tin trong tài liệu lưu trữ số;
- b) Có thông tin để xác định được hệ thống thông tin và chủ quản hệ thống thông tin lưu trữ tài liệu lưu trữ số;
- c) Có dấu hiệu nhận biết đã được chuyển từ tài liệu lưu trữ số và có chữ ký, 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 tạo tài liệu lưu trữ giấy từ tài liệu lưu trữ số.

Điều 30. Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu trên các vật mang tin khác

1. Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu trên các vật mang tin khác phải phù hợp với tính chất vật mang tin của tài liệu lưu trữ.

2. Tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác được chuyển đổi sang tài liệu lưu trữ số để thuận tiện cho quá trình quản lý, sử dụng và phát huy giá trị.

Mục 3

NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Điều 31. Phạm vi áp dụng nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử

Nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử phải tuân thủ quy định chung về nghiệp vụ lưu trữ tại Mục 1 Chương này và quy định cụ thể tại Mục này.

Điều 32. 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 gồm:

- a) Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số;
- b) Bản số hóa tài liệu lưu trữ.

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 33. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số

1. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số là tài liệu được tạo ra, gửi, nhận, lưu trữ và sử dụng ở định dạng số.

2. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Có xác thực số của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu hoặc có yếu tố xác định được nguồn gốc của tài liệu;

b) Bảo đảm toàn vẹn từ lúc khởi tạo hoàn chỉnh đến khi đưa ra sử dụng. Tài liệu được bảo đảm toàn vẹn khi thông tin chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình gửi, nhận, lưu trữ hoặc hiển thị;

c) Được lưu trữ đồng thời với dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số;

d) Truy cập và sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

Điều 34. Bản số hóa tài liệu lưu trữ

1. Bản số hóa tài liệu lưu trữ có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ được số hóa khi đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Thông tin trong bản số hóa tài liệu lưu trữ bảo đảm toàn vẹn như thông tin trong tài liệu lưu trữ được số hóa;

b) Có khả năng truy cập và sử dụng;

c) Có dấu hiệu nhận biết do được số hóa và được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác thực.

2. Thẩm quyền xác thực bản số hóa tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

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

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được tài liệu do cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu gửi đến;

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

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

Điều 35. Kho lưu trữ số

1. Kho lưu trữ số gồm hệ thống tổng hợp các yếu tố hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm quản lý, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số. Kho lưu trữ số phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Hỗ trợ thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

b) Bảo đảm an toàn thông tin, tính toàn vẹn, xác thực, khả năng truy cập, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

2. Hạ tầng kỹ thuật kho lưu trữ số bao gồm: hạ tầng lắp đặt thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin.

3. Hệ thống phần mềm được thiết lập nhằm thực hiện các hoạt động thu nộp, phân loại, thông kê, xác định giá trị, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin của kho lưu trữ số được xác định và thực hiện theo quy định về cấp độ bảo đảm an toàn hệ thống thông tin.

5. Kho lưu trữ số Nhà nước được thiết lập để quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam và tài liệu lưu trữ số thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 10 của Luật này. Kho lưu trữ số Nhà nước do Bộ Nội vụ quản lý.

6. Kho lưu trữ số của Bộ, ngành, địa phương được thiết lập để quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ, ngành, địa phương.

Điều 36. Thu nộp, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ số và hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ số được thu nộp theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp, được kiểm tra xác thực và truyền nhận trong môi trường điện tử an toàn.

Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy thì phải được số hóa. Việc thu nộp tài liệu thực hiện theo quy định tại các điều 17, 18 và 19 của Luật này.

2. Việc bảo quản tài liệu lưu trữ số được quy định như sau:

a) Tài liệu lưu trữ số phải đáp ứng các tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ số; 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 mạng;

c) Thời hạn lưu trữ dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số như thời hạn lưu trữ của tài liệu lưu trữ số;

d) Tài liệu lưu trữ số được bảo quản trong kho lưu trữ số theo đơn vị là hồ sơ hoặc tài liệu.

3. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ số được quy định như sau:

a) Tài liệu lưu trữ số được sử dụng thông qua các hình thức: đọc, cấp bản sao, cấp bản sao xác nhận, cung cấp thông tin từ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

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 theo yêu cầu của công tác quản lý và nhu cầu tiếp cận của người sử dụng, bảo đảm nội dung như bản gốc.

4. Việc hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị được quy định như sau:

a) Tài liệu lưu trữ số hết giá trị khi tài liệu đó không có mối liên kết với tài liệu lưu trữ số khác có thời hạn lưu trữ dài hơn trong cùng hệ thống;

b) Việc hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị phải đồng thời hủy toàn bộ dữ liệu chủ của tài liệu đó.

5. Căn cứ quy định của Luật này, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định nguyên tắc thu nộp, bảo quản, sử dụng, hủy tài liệu lưu trữ số của ngành quốc phòng, công an, Bộ Ngoại giao.

6. Ban Cơ yếu Chính phủ giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với các Bộ có 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 các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này.

Điều 37. Lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử khác

1. Nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử khác được thực hiện 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 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 IV
TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT
VÀ PHÁT HUY GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Mục 1

TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT

Điều 38. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

1. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt phải đáp ứng một trong các tiêu chí về nội dung quy định tại khoản 2 Điều này và một trong các tiêu chí về hình thức, xuất xứ quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Tiêu chí về nội dung bao gồm:

a) Phản ánh lịch sử hình thành và phát triển của quốc gia, dân tộc Việt Nam, của ngành, lĩnh vực;

b) Quá trình hình thành, xác lập và thực thi chủ quyền lãnh thổ Việt Nam, biên giới quốc gia;

c) Công trình khoa học, sản phẩm tiêu biểu của ngành, lĩnh vực;

d) Thân thế, sự nghiệp và đóng góp của cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu;

đ) Tài liệu lưu trữ khác có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, dân tộc Việt Nam hoặc thế giới.

3. Tiêu chí về hình thức, xuất xứ bao gồm:

a) Phương pháp, kỹ thuật trình bày đặc sắc, có tính thẩm mỹ và nghệ thuật;

b) Đặc trưng, điển hình của thời kỳ lịch sử;

c) Hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, địa điểm hoặc tác giả.

4. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt được lập tài liệu lưu trữ dự phòng; được thống kê và ưu tiên tổ chức sử dụng, phát huy giá trị.

5. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt được quản lý, sử dụng và phát huy giá trị theo quy định của Luật này; trường hợp được công nhận, ghi danh là bảo vật quốc gia hoặc danh hiệu khác theo quy định của Luật Di sản văn hóa và luật khác có liên quan thì còn phải thực hiện theo quy định của Luật Di sản văn hóa và luật khác có liên quan.

Điều 39. Trình tự, thủ tục công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

1. 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.

2. Hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt bao gồm:
 - a) Văn bản đề nghị công nhận;
 - b) Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ bằng tiếng Việt;
 - c) Bản sao hoặc ảnh chụp tài liệu lưu trữ thể hiện được các thông tin cơ bản của tài liệu;
 - d) Tư liệu, tài liệu khác chứng minh giá trị đặc biệt của tài liệu lưu trữ (nếu có).
3. Không xem xét hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt trong trường hợp đang tranh chấp về quyền sở hữu, quyền quản lý.
4. Thẩm quyền công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt được quy định như sau:
 - a) Bộ trưởng Bộ Nội vụ công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với tài liệu lưu trữ đang lưu trữ tại lưu trữ lịch sử và tài liệu lưu trữ của Bộ, ngành, cơ quan trung ương, doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quyết định thành lập; đơn vị sự nghiệp công lập do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập;
 - b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với tài liệu lưu trữ tư và tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc địa bàn quản lý, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này.
5. Người có thẩm quyền công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt quyết định hủy bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt trong các trường hợp sau đây:
 - a) Phát hiện hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt không khách quan, trung thực;
 - b) Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt bị hỏng mà không có khả năng phục hồi.
6. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định trình tự, thủ tục công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

Mục 2

PHÁT HUY GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 40. Tài liệu lưu trữ phát huy giá trị

1. Những tài liệu lưu trữ có các nội dung sau đây phải được phát huy giá trị bằng các hình thức quy định tại Điều 41 của Luật này:

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

b) 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;

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

2. Đối với tài liệu lưu trữ khác không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ, cơ quan, tổ chức, lưu trữ lịch sử chủ động phát huy giá trị bằng hình thức phù hợp.

Điều 41. Hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

1. Các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ bao gồm:

- a) Công khai danh mục tài liệu lưu trữ;
- b) Công bố tài liệu lưu trữ;
- c) Triển lãm tài liệu lưu trữ;
- d) Giới thiệu tài liệu lưu trữ;
- đ) Phát hành xuất bản phẩm lưu trữ;
- e) Lồng ghép trong hoạt động của cơ sở giáo dục;
- g) Các hình thức khác.

2. Việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 42. Công khai danh mục tài liệu lưu trữ

1. Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 40 của Luật này phải được công khai trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của lưu trữ lịch sử, cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, lưu trữ lịch sử có trách nhiệm công khai danh mục tài liệu lưu trữ.

Điều 43. 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 báo công khai toàn văn hoặc một phần tài liệu lưu trữ cho công chúng.

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

3. Lưu trữ lịch sử thực hiện công bố tài liệu lưu trữ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu.

Điều 44. Triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ và phát hành xuất bản phẩm lưu trữ

1. Triển lãm tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về triển lãm.

2. Xây dựng các chương trình phát thanh, truyền hình, phóng sự, phim tài liệu, bài viết, chuyên đề, chuyên mục định kỳ để giới thiệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên các phương tiện khác.

3. Phát hành xuất bản phẩm lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về xuất bản.

Điều 45. Lòng ghép trong hoạt động của cơ sở giáo dục

Khuyến khích cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân lòng ghép việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thông qua tổ chức sự kiện ngoại khóa, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm tại lưu trữ lịch sử; sử dụng tài liệu lưu trữ có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 40 của Luật này trong hoạt động giáo dục, đào tạo để giáo dục truyền thống cho học sinh, sinh viên.

Điều 46. Các hình thức khác phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

1. Tổ chức các hoạt động giao lưu, tọa đàm, hội nghị, hội thảo, sự kiện giáo dục, du lịch liên quan đến lưu trữ.

2. Tổ chức các cuộc thi tìm hiểu, phát triển các ý tưởng sáng tạo, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

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

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

Chương V LƯU TRỮ TƯ

Điều 47. Quản lý lưu trữ tư

1. Lưu trữ tư được tổ chức, thực hiện phù hợp với quy định của Luật này, quy định khác của pháp luật có liên quan và thông lệ quốc tế, phù hợp với điều kiện cụ thể của tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng và theo nguyên tắc tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

2. Lưu trữ tư để phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử, gìn giữ, phát huy các giá trị truyền thống của gia đình, dòng họ, cộng đồng và các giá trị khác của tài liệu lưu trữ, góp phần bảo tồn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam.

Điều 48. Chính sách của Nhà nước để phát triển lưu trữ tư

1. Tuyên truyền, nâng cao nhận thức của xã hội về ý nghĩa, tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ.

2. Bảo hộ quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ tư; có biện pháp ngăn chặn, xử lý kịp thời hành vi phá hoại, chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài liệu lưu trữ tư.

3. Khuyến khích tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin về tài liệu lưu trữ tư để xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tư; khuyến khích tổ chức, cá nhân ký gửi, tặng cho, bán tài liệu lưu trữ tư cho Nhà nước.

4. Hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ đối với lưu trữ phục vụ cộng đồng. Hỗ trợ phương tiện, trang thiết bị để tổ chức, cá nhân thực hiện lưu trữ phục vụ cộng đồng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư.

5. Tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức, cá nhân đầu tư nguồn lực, phát triển lưu trữ phục vụ cộng đồng.

6. Cung cấp dịch vụ thẩm định giá trị tài liệu lưu trữ tư và công nhận tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt; nhận ký gửi tài liệu lưu trữ tư.

7. Vinh danh, khen thưởng tổ chức, cá nhân có thành tích, đóng góp cho lưu trữ tư.

Điều 49. Quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư

1. Sở hữu hợp pháp tài liệu lưu trữ.

2. Quản lý, bảo quản an toàn và sử dụng, phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ.

3. Ký gửi, tặng cho, bán tài liệu lưu trữ.

4. Tổ chức lưu trữ phục vụ cộng đồng.

5. Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ tư theo thỏa thuận.

6. Tiếp nhận, huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp trong lưu trữ tư.

7. Được Nhà nước vinh danh, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Điều 50. Ký gửi tài liệu lưu trữ tư vào lưu trữ lịch sử

1. Tổ chức, cá nhân được ký gửi tài liệu lưu trữ tư vào lưu trữ lịch sử.

2. Lưu trữ lịch sử có quyền từ chối nhận ký gửi tài liệu lưu trữ tư trong trường hợp sau đây:

- a) Đang có tranh chấp về quyền sở hữu hoặc quyền quản lý hợp pháp;
- b) Tài liệu không có khả năng bảo quản lâu dài;
- c) Không phù hợp với điều kiện bảo quản của lưu trữ lịch sử;
- d) Vi phạm quy định về hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 8 của Luật này.

Điều 51. Tặng cho tài liệu lưu trữ tư

1. Tài liệu lưu trữ tư được tặng cho Nhà nước khi không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 50 của Luật này.
2. Lưu trữ lịch sử tiếp nhận tài liệu lưu trữ tư tặng cho Nhà nước theo thẩm quyền, phạm vi quản lý tài liệu lưu trữ.
3. Lưu trữ lịch sử quản lý, lưu trữ tài liệu lưu trữ tư được tặng cho theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.
4. Tổ chức, cá nhân đã tặng cho tài liệu lưu trữ được ưu tiên sử dụng và miễn phí sử dụng tài liệu lưu trữ đã tặng cho Nhà nước.

Điều 52. Tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt

1. Tiêu chí xác định và trình tự, thủ tục công nhận tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt được thực hiện theo quy định tại Điều 38 và Điều 39 của Luật này.
2. Tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt được Nhà nước lập tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy định tại Điều 22 của Luật này.
3. Tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt do tổ chức, cá nhân tự bảo quản được Nhà nước hỗ trợ việc bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Nội dung hỗ trợ bao gồm:
 - a) Phương tiện, trang thiết bị để bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu lưu trữ;
 - b) Hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ;
 - c) Phối hợp thực hiện các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;
 - d) Tu bổ, khử trùng, khử axit miễn phí để kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ.
4. Ký gửi, tặng cho, mua bán tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt:
 - a) Khuyến khích tặng cho, bán tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt cho Nhà nước. Nhà nước mua tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt theo thỏa thuận;
 - b) Tổ chức, cá nhân được ký gửi miễn phí tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt vào lưu trữ lịch sử theo thỏa thuận.
5. Chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Bộ Nội vụ trong trường hợp sau đây:
 - a) Trao đổi, tặng cho, mua bán, để lại di sản thừa kế tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 4 Điều này;

b) Khi tài liệu lưu trữ bị mất, hỏng.

6. Việc mang tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt ra nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Không ảnh hưởng xấu đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích quốc gia, dân tộc;

b) Được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Chương VI **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) Kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác;

b) Kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

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

d) Tu bổ, khử trùng, khử axit, vệ sinh tài liệu, kho lưu trữ tài liệu;

đ) Tư vấn nghiệp vụ lưu trữ.

2. Hoạt động kinh doanh dịch vụ lưu trữ quy định tại khoản 1 Điều này thuộc ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.

3. Tổ chức đầu tư kinh doanh dịch vụ lưu trữ quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Là doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;

b) Được cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đóng trụ sở cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ;

c) Có cơ sở vật chất, nhân lực phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ; cá nhân phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ phải có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ.

4. Cá nhân phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ tại doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lưu trữ quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều này, cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ lưu trữ phải có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ.

5. Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều này.

Điều 54. Phạm vi kinh doanh và cung cấp dịch vụ lưu trữ của tổ chức, cá nhân

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

a) Tổ chức có đăng ký kinh doanh dịch vụ lưu trữ được kinh doanh các hoạt động dịch vụ lưu trữ quy định tại khoản 1 Điều 53 của Luật này;

b) Cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ lưu trữ được kinh doanh các hoạt động dịch vụ lưu trữ quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 53 của Luật này.

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

Điều 55. 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 được quy định như sau:

a) Bộ Nội vụ hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trong phạm vi toàn quốc; 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;

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 được quy định như sau:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định khác của pháp luật có liên quan;

b) Chịu trách nhiệm về chất lượng dịch vụ lưu trữ, bồi thường thiệt hại 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 được quy định như sau:

a) Lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ bảo đảm chất lượng và chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm dịch vụ lưu trữ;

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

c) Đối với cơ quan, tổ chức nộp 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. Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

Điều 56. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ do Bộ Nội vụ cấp cho cá nhân có đủ trình độ chuyên môn và các điều kiện theo quy định của pháp luật để thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

2. Quyền và nghĩa vụ của cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:

- a) Được hành nghề trên phạm vi toàn quốc theo quy định của pháp luật;
- b) Tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định khác pháp luật có liên quan; tuân thủ đạo đức nghề nghiệp;
- c) Không được cho người khác thuê, mượn, sử dụng Chứng chỉ hành nghề được cấp;
- d) Xuất trình Chứng chỉ hành nghề và chấp hành các yêu cầu về thanh tra, kiểm tra khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

3. Điều kiện được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

- a) Là công dân Việt Nam;
- b) Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp hoạt động dịch vụ lưu trữ;
- c) Đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ do Bộ Nội vụ tổ chức.

4. Người thuộc một trong những trường hợp sau đây không được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:

- a) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- b) Đang chấp hành hình phạt tù; đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- c) 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 tiêu hủy tài liệu bí mật công tác;
- d) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.

5. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp lại trong các trường hợp sau đây:

- a) Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị hỏng hoặc bị mất;
- b) Thay đổi thông tin cá nhân trên Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

6. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị thu hồi trong trường hợp sau đây:

- a) Không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 3 Điều này;

b) Thuộc trường hợp không được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ quy định tại khoản 4 Điều này.

7. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết việc cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Chương VII **QUẢN LÝ VỀ LƯU TRỮ**

Điều 57. Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ

1. Xây dựng, ban hành, hướng dẫn, 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. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lưu trữ.

3. Quản lý công tác báo cáo, thống kê lưu trữ.

4. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ.

5. Đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực lưu trữ; định hướng chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về lưu trữ;

6. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong lưu trữ.

7. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về lưu trữ.

8. Hợp tác quốc tế về lưu trữ.

Điều 58. 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 là cơ quan đầu mối giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ; chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.

3. Bộ Công an, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm bảo đảm an ninh thông tin trên không gian mạng trong lĩnh vực lưu trữ.

4. Bộ Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xây dựng, ban hành tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn thông tin mạng trong lưu trữ tài liệu điện tử, trừ nội dung quy định tại khoản 6 Điều 36 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.

5. Bộ, cơ quan ngang Bộ, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.

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

Điều 59. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và cá nhân

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

a) Tổ chức tuyên truyền, nâng cao nhận thức về bảo vệ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

b) Chỉ đạo việc số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật;

c) Chỉ đạo lưu trữ hiện hành nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử đủ thành phần, đúng thời hạn;

d) Chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tổ chức cung cấp hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Người đứng đầu lưu trữ lịch sử có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện cần thiết để cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp cận kịp thời, đầy đủ thông tin từ tài liệu lưu trữ.

3. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao thực hiện trách nhiệm quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều này và trách nhiệm sau đây:

a) Quy định về lưu trữ thuộc phạm vi quản lý sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

b) Lập kho lưu trữ chuyên dụng để quản lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý;

c) Lập Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn thuộc phạm vi quản lý và hàng năm cập nhật, gửi Bộ Nội vụ.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đủ thành phần, đúng thời hạn.

Điều 60. Kinh phí bảo đảm lưu trữ

Kinh phí bảo đảm lưu trữ của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, lưu trữ lịch sử do ngân sách nhà nước bảo đảm và được sử dụng cho các hoạt động sau đây:

1. Thu nộp, sưu tầm tài liệu lưu trữ;

2. Chinh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ;

3. Bảo quản, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và thống kê tài liệu lưu trữ;
4. Số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;
5. Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;
6. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;
7. Phát triển nguồn nhân lực;
8. Hợp tác quốc tế về lưu trữ;
9. Xây dựng, bố trí kho lưu trữ; hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng công nghệ thông tin lưu trữ;
10. Mua sắm thiết bị, phương tiện lưu trữ;
11. Những hoạt động khác phục vụ lưu trữ.

Điều 61. Người làm lưu trữ

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 được hưởng chế độ, quyền lợi tương ứng trong cơ quan, tổ chức, được hưởng chế độ ưu đãi ngành, nghề, công việc đặc thù; chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật.

Điều 62. 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 nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

2. Nội dung hợp tác quốc tế về lưu trữ bao 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) Phối hợp với cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ về Việt Nam;
- e) Nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao khoa học và công nghệ về lưu trữ;
- g) Hợp tác trong việc bảo hộ tài liệu lưu trữ của Việt Nam ở nước ngoài;
- h) Hợp tác phát triển nguồn nhân lực và trao đổi chuyên gia về lưu trữ.
- i) Trao đổi, chia sẻ tài liệu lưu trữ để phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 63. Sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật có liên quan

1. Bổ sung ngành, nghề số thứ tự 229 vào sau số thứ tự 228 thuộc Phụ lục IV về Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện ban hành kèm theo Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 72/2020/QH14, Luật số 03/2022/QH15, Luật số 05/2022/QH15, Luật số 08/2022/QH15, Luật số 09/2022/QH15, Luật số 20/2023/QH15, Luật số 26/2023/QH15, Luật số 27/2023/QH15 và Luật số 28/2023/QH15 như sau:

229	Kinh doanh dịch vụ lưu trữ
-----	----------------------------

2. Bổ sung số thứ tự 10 vào sau số thứ tự 9 mục V phần B của Phụ lục số 01 về Danh mục phí, lệ phí ban hành kèm theo Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 09/2017/QH14, Luật số 23/2018/QH14, Luật số 72/2020/QH14, Luật số 16/2023/QH15, Luật số 20/2023/QH15 và Luật số 24/2023/QH15 như sau:

10	Lệ phí cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Bộ Tài chính
----	---	--------------

Điều 64. Hiệu lực thi hành

1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2025, trừ quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước căn cứ quy định tại khoản 5 Điều 15 của Luật này quy định thời hạn lưu trữ 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.

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

Điều 65. Quy định chuyển tiếp

1. Kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành:

a) Trong thời hạn 10 năm, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã được tạo ra trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành phải nộp vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh;

b) Trong thời hạn 05 năm, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 phải hoàn thành việc chỉnh lý đối với

tài liệu hình thành trước ngày Luật này có hiệu lực nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật này;

c) Trong thời hạn 10 năm, lưu trữ lịch sử phải hoàn thành việc chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 đối với tài liệu đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

d) Trong thời hạn 05 năm, cơ quan, tổ chức đã xác định bí mật nhà nước có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với lưu trữ lịch sử thực hiện việc giải mật tài liệu đã nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Trường hợp cơ quan xác định bí mật nhà nước không còn hoạt động, việc giải mật tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định sau đây:

d.1) Người đứng đầu cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp để đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế;

d.2) Người đứng đầu lưu trữ lịch sử thực hiện việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp tài liệu không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước;

d.3) Không thực hiện việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp việc giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Việc hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước đã nộp vào lưu trữ lịch sử trước ngày Luật này có hiệu lực thì hành được quy định như sau:

a) Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định hủy tài liệu tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hủy tài liệu tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh;

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.

3. Tài liệu lưu trữ có thời hạn được lưu trữ tại lưu trữ lịch sử trước ngày Luật này có hiệu lực thì lưu trữ lịch sử tiếp tục lưu trữ cho đến hết thời hạn.

4. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 được tiếp tục sử dụng đến khi hết thời hạn ghi trên Chứng chỉ.

5. Hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử được tạo lập trước ngày Luật này có hiệu lực thì thời hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, nhưng không quá ngày 01/7/2030.

Luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV, kỳ họp thứ..... thông qua ngày..... tháng năm 2024.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

Vương Đình Huệ

BẢNG SO SÁNH

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý với dự thảo Luật trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</p>		
<p>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 trữ tư có giá trị đặc biệt; hoạt động dịch vụ lưu trữ và quản lý nhà nước về lưu trữ.</p>	<p>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; nghiệp vụ lưu trữ; tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; lưu trữ tư; hoạt động dịch vụ lưu trữ và quản lý về lưu trữ.</p>	
<p>Điều 2. Giải thích từ ngữ</p>	<p>Điều 2. Giải thích từ ngữ</p>	
	<p><i>1. Lưu trữ</i> là hoạt động lưu giữ 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.</p>	
<p>1. <i>Tài liệu</i> 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.</p>	<p>2. <i>Tài liệu</i> là thông tin gắn liền với vật mang tin có nội dung và hình thức thể hiện không thay đổi khi chuyển đổi vật mang tin. Tài liệu gồm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử.</p>	
	<p>3. <i>Tài liệu giấy, tài liệu trên các vật mang tin khác</i> là thông tin trên giấy, trên các vật mang tin khác.</p>	
<p>2. <i>Tài liệu điện tử</i> 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.</p>	<p>4. <i>Tài liệu điện tử</i> là thông tin được tạo lập, gửi, nhận và lưu giữ bằng phương tiện điện tử hoạt động dựa trên công nghệ thông tin, công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ hoặc công nghệ khác.</p>	
<p>3. <i>Tài liệu giấy và trên các vật mang tin khác</i> là thông tin được tạo ra và tồn tại trên giấy, trên các vật mang tin khác.</p>		
<p>4. <i>Lưu trữ</i> 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</p>		

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
bảo vệ Tổ quốc, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân.		
5. <i>Tài liệu lưu trữ</i> 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.	5. <i>Tài liệu lưu trữ</i> 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 được lưu trữ theo quy định của Luật này và pháp luật khác có liên quan.	
6. <i>Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt</i> 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. <i>Bản gốc tài liệu</i> 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.	6. <i>Bản gốc tài liệu</i> là tài liệu mà thông tin được khởi tạo hoàn chỉnh lần đầu bởi cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng tạo ra tài liệu.	
8. <i>Bản chính tài liệu</i> 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.	7. <i>Bản chính tài liệu</i> là tài liệu 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. <i>Bản sao tài liệu lưu trữ</i> là bản chụp, in, số hóa, trích xuất nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin từ tài liệu lưu trữ.	8. <i>Bản sao tài liệu lưu trữ</i> 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. <i>Phông lưu trữ</i> 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.	9. <i>Phông lưu trữ</i> là toàn bộ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng có mối quan hệ hệ thống và lịch sử.	
11. <i>Lưu trữ cơ quan</i> là đơn vị, bộ phận thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.	10. <i>Lưu trữ hiện hành</i> là đơn vị, bộ phận thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.	
12. <i>Lưu trữ lịch sử</i> 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.	11. <i>Lưu trữ lịch sử</i> là cơ quan thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
13. <i>Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ</i> là việc chỉnh lý, xác định giá trị, thu thập, bảo quản, thống kê, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	12. <i>Nghiệp vụ lưu trữ</i> là việc xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.	
14. <i>Chỉnh lý tài liệu</i> 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. <i>Xác định giá trị tài liệu</i> 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. <i>Thu thập tài liệu</i> 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. <i>Bảo quản tài liệu lưu trữ</i> 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. <i>Thống kê tài liệu lưu trữ</i> 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. <i>Chứng thực tài liệu lưu trữ</i> 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. <i>Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ</i> 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.	13. <i>Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ</i> là dữ liệu chứa thông tin cơ bản 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. Thông tin cơ bản của tài liệu lưu trữ gồm 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, chữ ký, lịch sử hình	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
	thành, sử dụng và các đặc tính khác của tài liệu lưu trữ.	
21. <i>Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ</i> 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.	14. <i>Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ</i> là tập hợp các dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, chia sẻ, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.	
22. <i>Kho lưu trữ chuyên dụng</i> 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.	15. <i>Kho lưu trữ chuyên dụng</i> 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.	
	16. <i>Lưu trữ tư</i> là lưu trữ của tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng.	
23. <i>Kho lưu trữ số</i> 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. <i>Tài liệu lưu trữ tư</i> 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.		
	<p>Điều 3. Áp dụng Luật Lưu trữ và pháp luật có liên quan</p> <p>1. Việc lưu trữ tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam, tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt phải tuân thủ quy định của Luật này, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.</p> <p>2. Trường hợp luật khác có quy định khác về thời hạn lưu trữ và trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ hiện hành thì thực hiện theo quy định của luật đó, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 17 của Luật này.</p> <p>3. Việc lưu trữ tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam thực hiện theo quy định của Cơ quan có thẩm quyền của</p>	Bổ sung

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
	<p>Đảng Cộng sản Việt Nam.</p> <p>4. Tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng quyết định việc áp dụng quy định của Luật này đối với lưu trữ tài liệu lưu trữ tư không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.</p>	
<p>Điều 3. Nguyên tắc của hoạt động lưu trữ</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Quản lý tài liệu lưu trữ toàn vẹn theo phong, 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.</p> <p>6. Bảo đảm an toàn, lâu dài, kéo dài tuổi thọ và thực hiện lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ.</p>	<p>Điều 4. Nguyên tắc của lưu trữ</p> <p>1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam; 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.</p> <p>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.</p> <p>3. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của Hiến pháp và pháp luật.</p> <p>4. Bảo đảm 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 quốc tế.</p> <p>5. Quản lý tài liệu lưu trữ theo phong, kết hợp quản lý 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.</p> <p>6. Bảo đảm an toàn, toàn vẹn, lâu dài, kéo dài tuổi thọ và thực hiện lưu trữ dự phòng tài liệu lưu trữ.</p>	
<p>Điều 4. Chính sách của Nhà nước về lưu trữ</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực lưu trữ chuyên nghiệp, phục vụ.</p>	<p>Điều 5. Chính sách của Nhà nước về lưu trữ</p> <p>1. Xây dựng nền lưu trữ Việt Nam hiện đại, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, hiện đại hóa nền hành chính, phục vụ Nhân dân.</p> <p>2. Bảo đảm các điều kiện cần thiết cho lưu trữ. Ưu tiên nguồn vốn đầu tư công và nguồn lực khác để hiện đại hóa lưu trữ, bảo đảm an toàn, toàn vẹn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.</p> <p>3. Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực lưu trữ chuyên nghiệp, phục vụ; đào tạo, xây dựng đội ngũ chuyên gia đầu ngành về lĩnh</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Hội nhập và hợp tác quốc tế toàn diện; trao đổi, su rừ tâm tài liệu lưu trữ của Việt Nam và về Việt Nam ở nước ngoài.</p>	<p>vực lưu trữ; thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao thực hiện hoạt động lưu trữ.</p> <p>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.</p> <p>5. Xã hội hóa lưu trữ; tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức, cá nhân trong nước đầu tư, kinh doanh dịch vụ lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Khuyến khích tổ chức, cá nhân tài trợ, tham gia các hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.</p> <p>6. Tăng cường hội nhập và hợp tác quốc tế toàn diện về lưu trữ.</p>	
	<p>Điều 6. Ngày Lưu trữ Việt Nam Ngày 03 tháng 01 hằng năm là Ngày Lưu trữ Việt Nam.</p>	Bổ sung
<p>Điều 5. Giá trị của tài liệu lưu trữ</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Điều 7. Giá trị của tài liệu lưu trữ</p> <p>1. Tài liệu lưu trữ là bằng chứng về hoạt động của Đảng, Nhà nước, xã hội và cơ quan, tổ chức, cá nhân các thời kỳ lịch sử của Việt Nam.</p> <p>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.</p> <p>3. Tài liệu lưu trữ số có đầy đủ giá trị pháp lý như thông điệp dữ liệu theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.</p>	
<p>Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Mua bán, chuyên 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.</p>	<p>Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm</p> <p>1. Mua bán, chuyên giao, hủy trái phép, chiếm đoạt, phá hoại, làm mất tài liệu lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Nhà nước quản lý.</p> <p>2. Làm giả, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ; truy cập, sao chép, chia sẻ trái phép tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.</p> <p>3. Hủy trái phép tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.</p> <p>4. Sử dụng tài liệu lưu trữ xâm phạm lợi ích của quốc gia, dân tộc, lợi ích công cộng, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức,</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>cá nhân; cản trở quyền sử dụng hợp pháp tài liệu lưu trữ của công dân.</p> <p>5. Mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử, mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái quy định của pháp luật.</p>	
Chương II QUẢN LÝ 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	
<p>Điều 7. Thành phần Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam</p> <p>1. Phong 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. Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam gồm Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam và tài liệu lưu trữ tư.</p> <p>2. Phong 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 Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.</p> <p>3. Phong 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:</p> <p>a) Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ</p>	<p>Điều 9. Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam</p> <p>1. Phong 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. Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam gồm Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam và tài liệu lưu trữ tư.</p> <p>2. Phong 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 Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.</p> <p>3. Phong 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:</p> <p>a) Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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;</p> <p>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 và điểm c khoản này;</p> <p>c) Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>d) Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.</p> <p>4. Tài liệu lưu trữ tư bao gồm:</p> <p>a) Tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng;</p> <p>b) Tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp không thuộc trường hợp quy định tại điểm d khoản 3 Điều này;</p> <p>c) Tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của tổ chức phi chính phủ, tổ chức kinh tế không phải là doanh nghiệp nhà nước theo quy định của Luật Doanh nghiệp.</p>	
Điều 8. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ		Bỏ Điều này

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>1. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam bao gồm dữ liệu chủ của tất cả tài liệu lưu trữ thuộc Phong 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.</p> <p>2. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam bao gồm dữ liệu chủ của tất cả tài liệu lưu trữ thuộc Phong 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>Điều 9. Thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ</p> <p>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 Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.</p> <p>2. Bộ Nội vụ trực tiếp quản lý và lưu trữ:</p> <p>a) Tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử nhà nước ở trung ương.</p> <p>b) Tài liệu lưu trữ dự phòng Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam, không bao gồm tài liệu lưu trữ dự phòng quy định tại khoản 3 Điều này.</p> <p>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</p>	<p>Điều 10. Thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ</p> <p>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 9 của Luật này và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.</p> <p>2. Bộ Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu sau đây:</p> <p>a) Tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương;</p> <p>b) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam, không bao gồm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại khoản 3 Điều này;</p> <p>c) Tài liệu lưu trữ dự phòng Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam, không bao gồm tài liệu lưu trữ dự phòng quy định tại khoản 3</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>biệt quy định tại khoản 3 Điều này.</p> <p>d) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam, không bao gồm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại khoản 3 Điều này.</p> <p>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. Việc quản lý, lưu trữ tài liệu của tổ chức đảng trong các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao được thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng trực tiếp quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ tư.</p>	<p>Điều này.</p> <p>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 của tài liệu lưu trữ của ngành quốc phòng, công an, Bộ Ngoại giao. Việc quản lý, lưu trữ tài liệu của tổ chức đảng trong các ngành quốc phòng, công an, Bộ Ngoại giao được thực hiện theo quy định của Cơ quan có thẩm quyền của Đảng.</p> <p>4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều 9 của Luật này và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của hội quần chúng ở địa phương được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.</p> <p>5. Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước, hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành.</p> <p>6. Tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng trực tiếp quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ tư, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tư (nếu có).</p>	
<p>Điều 31. Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ</p> <p>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 Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.</p> <p>2. Bộ trưởng Bộ Nội vụ chỉ đạo xây dựng và cập nhật Cơ sở dữ</p>	<p>Điều 11. Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ</p> <p>1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ chỉ đạo xây dựng, quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.</p> <p>Đối với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của ngành quốc phòng, công an và Bộ Ngoại giao do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao chỉ đạo xây dựng, quản lý, vận</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.</p> <p>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 Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.</p> <p>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 Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.</p>	<p>hành.</p> <p>2. Người đứng đầu Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, cơ quan khác ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Bộ, ngành, địa phương; cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.</p> <p>3. 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; cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Bộ, ngành, địa phương.</p> <p>4. Các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam được kết nối để chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Chính phủ quy định chi tiết về xây dựng, cập nhật, duy trì, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.</p>	
<p>Điều 10. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Điều 12. Quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử</p> <p>1. Lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức thực hiện các hoạt động thu nộp, xác định giá trị, xây dựng và cập nhật 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 hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử theo quy định.</p> <p>2. Lưu trữ hiện hành trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn trước khi nộp vào lưu trữ lịch sử và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không thuộc trường hợp nộp vào lưu trữ lịch sử.</p> <p>3. Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương và cấp tỉnh thực hiện hoạt động thu nộp, xác định giá trị, xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu, bảo quản, thống kê, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ,</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
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.	phát huy giá trị tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ lịch sử.	
<p>Điều 11. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức được tổ chức lại, giải thể, phá sản</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết Điều này.</p>	<p>Điều 13. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức được tổ chức lại, giải thể, phá sản</p> <p>1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức bị giải thể, phá sản được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.</p> <p>2. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết khoản 1 Điều này và quy định việc quản lý tài liệu lưu trữ, trách nhiệm nộp tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử trong trường hợp cơ quan, tổ chức được tổ chức lại.</p>	
Chương III HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ CHUNG	Chương III NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ	
Mục 1 CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU	Mục 1 QUY ĐỊNH CHUNG VỀ NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ	
<p>Điều 13. Chỉnh lý tài liệu</p> <p>1. Nguyên tắc</p> <p>a) Được thực hiện đối với khối tài liệu tồn đọng, chưa được phân loại và lập hồ sơ.</p> <p>b) Bảo đảm nguyên tắc quản lý tài liệu lưu trữ theo phong.</p> <p>c) Bảo đảm tuân thủ phương án phân loại tài liệu và hướng dẫn lập hồ sơ.</p> <p>d) Bảo đảm phản ánh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu.</p> <p>2. Yêu cầu của tài liệu sau chỉnh lý</p> <p>a) Được lập thành hồ sơ, đơn vị bảo quản hoàn chỉnh và đáp ứng</p>		Bỏ Điều này và đưa một phần nội dung vào Điều 17

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>tiêu chuẩn về hồ sơ, đơn vị bảo quản.</p> <p>b) Được hệ thống hoá theo phương án phân loại tài liệu.</p> <p>c) Có công cụ tra cứu và dữ liệu chủ của hồ sơ, tài liệu.</p> <p>3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc chỉnh lý tài liệu tại cơ quan, tổ chức.</p> <p>4. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết về chỉnh lý tài liệu.</p>		
<p>Điều 14. Xác định giá trị tài liệu</p> <p>1. Xác định giá trị tài liệu gồm:</p> <p>a) Xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ.</p> <p>b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu.</p> <p>c) Xác định tài liệu hết giá trị.</p> <p>2. Nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu</p> <p>a) Bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.</p> <p>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 phong lưu trữ; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu.</p> <p>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.</p> <p>d) Hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được xác định bằng số năm cụ thể.</p> <p>3. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Điều 14. Xác định giá trị tài liệu</p> <p>1. Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo những nguyên tắc, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều này để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ.</p> <p>2. Nguyên tắc, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu được quy định như sau:</p> <p>a) Bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp;</p> <p>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 phong lưu trữ; hình thức của tài liệu; tình trạng vật lý của tài liệu;</p> <p>c) Xác định thời hạn lưu trữ tài liệu không được thấp hơn thời hạn lưu trữ tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định.</p>	<p>Tách Điều 14 thành Điều 14 và Điều 15, đồng thời bổ sung quy định rõ hơn</p>

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>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.</p> <p>c) Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc xác định giá trị tài liệu tại cơ quan, tổ chức.</p>		
	<p>Điều 15. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu</p> <p>1. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu bao gồm lưu trữ vĩnh viễn và lưu trữ có thời hạn.</p> <p>2. Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn bao gồm: 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; chương trình mục tiêu quốc gia, đề án, dự án quan trọng, trọng điểm quốc gia và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn khác theo quy định của luật có liên quan.</p> <p>3. Tài liệu lưu trữ có thời hạn là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.</p> <p>Thời hạn lưu trữ tài liệu quy định tại khoản này được tính theo năm, tối thiểu là 02 năm và tối đa là 70 năm kể từ năm kết thúc công việc.</p> <p>4. Thời hạn lưu trữ hồ sơ được xác định theo thời hạn của tài liệu có thời hạn lưu trữ dài nhất trong hồ sơ.</p> <p>5. Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
	<p>nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước quy định cụ thể thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý nhà nước sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ.</p> <p>6. Căn cứ quy định tại các khoản 2, 3 và 5 Điều này, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể thời hạn lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý.</p> <p>7. Căn cứ quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều này, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được giao xử lý công việc có trách nhiệm xác định cụ thể thời hạn lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu.</p>	
<p>Điều 15. Hủy tài liệu hết giá trị</p> <p>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.</p> <p>2. Tài liệu lưu trữ hết giá trị bao gồm:</p> <p>a) Tài liệu lưu trữ hết thời hạn bảo quản.</p> <p>b) Tài liệu lưu trữ giấy trùng lặp trong hồ sơ.</p> <p>c) Tài liệu lưu trữ số trùng lặp trong phong lưu trữ của cơ quan, của tổ chức, của cá nhân.</p> <p>d) Tài liệu lưu trữ bị hỏng nặng không còn khả năng phục hồi.</p> <p>3. Khi hủy tài liệu phải bảo đảm hủy toàn bộ tài liệu và bảo đảm không thể khôi phục được.</p> <p>4. Hủy tài liệu hết giá trị tại cơ quan, tổ chức</p> <p>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.</p> <p>b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không 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, tổ chức cấp trên trực tiếp.</p> <p>5. Hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử</p>	<p>Điều 16. Hủy tài liệu lưu trữ</p> <p>1. Việc hủy tài liệu lưu trữ được thực hiện đối với các tài liệu sau đây:</p> <p>a) Tài liệu lưu trữ hết thời hạn lưu trữ;</p> <p>b) Tài liệu lưu trữ trùng lặp;</p> <p>c) Tài liệu lưu trữ bị hỏng nặng không còn khả năng phục hồi và không còn giá trị thông tin.</p> <p>2. Khi hủy tài liệu phải bảo đảm hủy toàn bộ tài liệu và không thể khôi phục được.</p> <p>3. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành được quy định như sau:</p> <p>a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương quyết định hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương; người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương quyết định hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh;</p> <p>b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử quyết định hủy tài liệu hết giá trị theo</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>a) Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của Đảng.</p> <p>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.</p> <p>6. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu không có giá trị lưu trữ.</p> <p>7. Hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước tại Lưu trữ lịch sử</p> <p>a) Thẩm quyền hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều này.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>quy định.</p> <p>4. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử được quy định như sau:</p> <p>a) Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương;</p> <p>b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hủy tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh.</p> <p>5. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định trình tự, thủ tục hủy tài liệu.</p>	
<p>Điều 16. Hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu lưu trữ</p> <p>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.</p> <p>2. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định về Hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu lưu trữ của Đảng.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		Bỏ Điều này

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>quyền quản lý.</p> <p>5. Trách nhiệm của Hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu lưu trữ của Nhà nước</p> <p>a) Xem xét, đối chiếu với quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ.</p> <p>b) Kiểm tra thực tế tài liệu lưu trữ.</p> <p>c) Đề xuất kéo dài thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ hoặc hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị.</p> <p>6. Hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu lưu trữ của Nhà nước có số lượng tối thiểu 07 thành viên, bao gồm:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) Thư ký Hội đồng: chuyên viên thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ.</p> <p>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.</p>		
<p>Mục 2 THU THẬP TÀI LIỆU</p>		
<p>Điều 17. Yêu cầu thu thập tài liệu</p> <p>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.</p>	<p>Điều 17. Thời hạn, yêu cầu và tài liệu nộp vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử</p> <p>1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, nộp</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>a) Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: tối đa 12 tháng, tính từ tháng kết thúc công việc.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Lưu trữ cơ quan thu thập hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn và bảo quản vĩnh viễn.</p> <p>4. Lưu trữ lịch sử thu thập hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn từ cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Trường hợp tài liệu lưu trữ số có nội dung trùng với tài liệu lưu trữ giấy thì thu thập cả hai loại.</p>	<p>vào lưu trữ hiện hành đủ thành phần, đúng thời hạn theo quy định của Luật này.</p> <p>2. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc.</p> <p>3. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 05 năm, tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều này.</p> <p>Trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 3 của Luật này, thời hạn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là 30 năm, kể từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành.</p> <p>4. Yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ:</p> <p>a) Tài liệu được nộp là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp;</p> <p>b) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;</p> <p>c) Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc;</p> <p>d) Đối với hồ sơ giấy phải được lập theo quy định tại Điều 28 của Luật này; đối với hồ sơ điện tử phải được lập theo quy định tại Điều 36 của Luật này.</p> <p>5. Tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật được nộp vào lưu trữ hiện hành đúng thời hạn và bảo quản ở nơi an toàn, có phương án bảo vệ.</p> <p>6. Hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.</p> <p>7. Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, tài liệu số và tài liệu trên các vật mang tin khác thì thu nộp tất cả tài liệu trong hồ sơ vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.</p> <p>8. Trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo ra trên giấy và trên</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
	vật mang tin khác thì thu nộp tất cả các loại.	
<p>Điều 18. Nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử</p> <p>1. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng.</p> <p>2. Nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Nhà nước</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Điều 18. Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước</p> <p>1. Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương được quy định như sau:</p> <p>a) Văn phòng Quốc hội nộp tài liệu lưu trữ của Quốc hội, Hội đồng bầu cử quốc gia, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Tổng Thư ký Quốc hội, Văn phòng Quốc hội;</p> <p>b) Văn phòng Chủ tịch nước nộp tài liệu lưu trữ của Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước;</p> <p>c) Văn phòng Chính phủ nộp tài liệu lưu trữ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ;</p> <p>d) Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Kiểm toán nhà nước; Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chuyên môn;</p> <p>đ) 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; đơn vị sự nghiệp công lập do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập;</p> <p>e) Hội quản chúng ở trung ương do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.</p> <p>2. Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương được quy định như sau:</p> <p>a) Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh nộp tài liệu lưu trữ của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>4. Thẩm quyền ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử nhà nước</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>b) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nộp tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;</p> <p>c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nộp tài liệu lưu trữ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;</p> <p>d) Cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; tổ chức trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của trung ương được tổ chức, hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh, cấp huyện; doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập;</p> <p>đ) Ủy ban nhân dân cấp xã nộp tài liệu lưu trữ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>e) Hội quần chúng ở địa phương do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.</p> <p>3. Trường hợp cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này thay đổi về tên gọi nhưng không thay đổi về nhiệm vụ, quyền hạn thì trách nhiệm nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử được giữ nguyên.</p>	
<p>Điều 19. Trách nhiệm nộp lưu, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử</p> <p>1. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu</p> <p>a) Báo cáo và đăng ký nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử trước ngày 31 tháng 10 hằng năm.</p> <p>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).</p> <p>c) Nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu</p>	<p>Điều 19. Thu nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử</p> <p>1. Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử có quyền và trách nhiệm sau đây:</p> <p>a) Đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử;</p> <p>b) Gửi hồ sơ đề nghị cho lưu trữ lịch sử có thẩm quyền, bao gồm: văn bản đề nghị nộp tài liệu, Mục lục hồ sơ, tài liệu, trong đó xác định rõ tài liệu tiếp cận có điều kiện;</p> <p>c) Nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu đã được hoàn thiện sau khi có ý kiến của lưu trữ lịch sử;</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>đã được hoàn thiện sau khi có ý kiến thẩm định kèm theo Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong.</p> <p>2. Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử</p> <p>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.</p> <p>b) Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của cơ quan, tổ chức.</p> <p>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.</p> <p>d) Thông báo kết quả phê duyệt.</p> <p>đ) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu.</p>	<p>d) Khiếu nại việc từ chối thu hồ sơ, tài liệu của lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Lưu trữ lịch sử có quyền và trách nhiệm sau đây:</p> <p>a) Hướng dẫn cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử;</p> <p>b) Có ý kiến bằng văn bản về Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử;</p> <p>c) Thu hồ sơ, tài liệu hoặc từ chối thu hồ sơ, tài liệu;</p> <p>d) Suu tầm tài liệu lưu trữ;</p> <p>đ) Báo cáo cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lưu trữ việc thực hiện thu nộp, suu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử.</p> <p>3. Sau khi hết thời hạn lưu trữ tại lưu trữ hiện hành, việc lưu trữ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của ngành quốc phòng, ngành công an và Bộ Ngoại giao do Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định.</p> <p>4. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết việc thu nộp, suu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử.</p>	
<p>Mục 3 BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ</p>		
<p>Điều 20. Yêu cầu bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Tài liệu lưu trữ phải được thống kê theo quy định của pháp luật.</p>	<p>Điều 20. Yêu cầu bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ</p> <p>1. Tài liệu lưu trữ phải được bảo quản an toàn, có các điều kiện công nghệ, kỹ thuật cần thiết để kéo dài tuổi thọ của tài liệu và đáp ứng yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ. Tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử được bảo quản tại kho lưu trữ chuyên dụng.</p> <p>2. Tài liệu lưu trữ phải được thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê.</p> <p>3. 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.</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
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.		
<p>Điều 21. Kho lưu trữ chuyên dụng</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, hỏa hoạn, hồng, mất và các yếu tố khác có thể gây thiệt hại đến tài liệu lưu trữ.</p> <p>4. Chính phủ quy định chi tiết về Kho lưu trữ tài liệu giấy và tài liệu trên các vật mang tin khác.</p>	<p>Điều 21. Kho lưu trữ chuyên dụng</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, hỏa hoạn, hồng, mất và các yếu tố khác có thể gây thiệt hại đến tài liệu lưu trữ.</p> <p>4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.</p>	
<p>Điều 22. Tài liệu lưu trữ dự phòng</p> <p>1. Nguyên tắc</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Điều 22. Lưu trữ dự phòng</p> <p>1. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hỏng nặng phải được lưu trữ dự phòng. Tài liệu lưu trữ dự phòng có giá trị thay thế tài liệu lưu trữ gốc trong trường hợp tài liệu lưu trữ gốc bị mất hoặc không sử dụng được.</p> <p>2. Lưu trữ dự phòng phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:</p> <p>a) Tài liệu lưu trữ dự phòng phải bảo đảm tính toàn vẹn, độ chính xác của thông tin so với tài liệu lưu trữ gốc;</p> <p>b) Có khả năng sử dụng trong trường hợp tài liệu lưu trữ gốc bị mất hoặc không sử dụng được;</p> <p>c) Vật mang tin của tài liệu lưu trữ dự phòng có tính chất vật lý ít chịu tác động của điều kiện môi trường;</p> <p>d) Tài liệu lưu trữ dự phòng phải được bảo quản an toàn, riêng biệt</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>dụng được và có giá trị thay thế tài liệu lưu trữ gốc.</p> <p>2. Yêu cầu</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Bảo đảm việc khôi phục đầy đủ dữ liệu.</p> <p>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.</p> <p>4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.</p>	<p>tại kho lưu trữ dự phòng có địa điểm khác với địa điểm bảo quản tài liệu lưu trữ gốc;</p> <p>đ) 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.</p> <p>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.</p> <p>4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.</p>	
<p>Mục 4 TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ</p>		
<p>Điều 23. Hình thức, thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ</p> <p>1. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ bao gồm:</p> <p>a) Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ.</p> <p>b) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu lưu trữ.</p> <p>2. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực tài liệu lưu trữ</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Việc sao và chứng thực tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thực hiện.</p> <p>d) Người được cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ phải</p>	<p>Điều 23. Hình thức, thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ</p> <p>1. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ bao gồm:</p> <p>a) Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ;</p> <p>b) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.</p> <p>2. Bản sao tài liệu lưu trữ bao gồm bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, người đứng đầu lưu trữ lịch sử và bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực.</p> <p>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 tài liệu lưu trữ có xác thực.</p> <p>Bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực của cơ quan, tổ chức, lưu trữ lịch sử có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>nộp lệ phí.</p> <p>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.</p> <p>3. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết khoản 1 và khoản 2 Điều này.</p>	<p>3. Việc 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.</p> <p>4. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ được quy định như sau:</p> <p>a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành;</p> <p>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.</p> <p>5. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết khoản 1 và khoản 2 Điều này.</p>	
<p>Điều 24. Mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử</p> <p>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.</p> <p>2. Thẩm quyền mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử</p> <p>a) Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quyết định việc mang tài liệu thuộc Phong 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Điều 24. Mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử</p> <p>1. Tài liệu lưu trữ được phép mang ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử theo quyết định của người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này và phải được hoàn trả đầy đủ, nguyên vẹn.</p> <p>2. Thẩm quyền mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử được quy định như sau:</p> <p>a) Việc mang tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử của Đảng do Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định;</p> <p>b) Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương ra nước ngoài;</p> <p>c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương ra nước ngoài;</p> <p>d) Người đứng đầu lưu trữ lịch sử quyết định việc mang tài liệu ra</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>ngoài lưu trữ lịch sử để sử dụng ở trong nước;</p> <p>đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu ra ngoài lưu trữ hiện hành để sử dụng ở trong nước và nước ngoài.</p> <p>3. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định việc mang tài liệu của ngành quốc phòng, công an, Bộ Ngoại giao ra ngoài lưu trữ để sử dụng ở trong nước và nước ngoài.</p> <p>4. Việc mang tài liệu lưu trữ có chứa bí mật nhà nước ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.</p>	
<p>Điều 25. Tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện</p> <p>1. Tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện gồm:</p> <p>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.</p> <p>b) Tài liệu lưu trữ bị hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hỏng chưa được tu bổ, phục chế.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Điều 25. Tiếp cận tài liệu lưu trữ</p> <p>1. Việc tiếp cận thông tin trong tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành của công dân thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin.</p> <p>2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được tiếp cận thông tin trong tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử, được tiếp cận có điều kiện thông tin trong tài liệu lưu trữ quy định tại khoản 3 Điều này.</p> <p>3. Việc tiếp cận có điều kiện đối với tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử được quy định như sau:</p> <p>a) Tài liệu lưu trữ có thông tin nếu sử dụng có thể ảnh hưởng xấu đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích quốc gia, dân tộc, quan hệ quốc tế; trật tự, an toàn xã hội; đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng được tiếp cận sau khi có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>b) Tài liệu lưu trữ tư đang lưu trữ tại lưu trữ lịch sử được tiếp cận khi có sự đồng ý của chủ sở hữu.</p> <p>4. Chính phủ quy định chi tiết điểm a khoản 3 Điều này.</p> <p>5. Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh mục tài liệu</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
có điều kiện thuộc thẩm quyền quản lý.	lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương.	
<p>Điều 26. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ</p> <p>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.</p> <p>2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau đây:</p> <p>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.</p> <p>b) Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.</p> <p>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.</p>	<p>Điều 26. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc tiếp cận và sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ</p> <p>1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có các quyền sau đây:</p> <p>a) Được tiếp cận thông tin tài liệu lưu trữ chính xác, đầy đủ, kịp thời, đúng quy định của pháp luật;</p> <p>b) Sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu hợp pháp khác;</p> <p>c) Khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau đây:</p> <p>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;</p> <p>b) Trả phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;</p> <p>c) Tuân thủ quy định của Luật này, quy chế của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và quy định khác của pháp luật có liên quan.</p>	
<p>Điều 27. Giải mật tài liệu lưu trữ</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		Bỏ Điều này và đưa một số nội dung đưa xuống Quy định chuyển tiếp

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>nhà nước. Căn cứ giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử:</p> <p>a) Quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.</p> <p>b) Danh mục bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền ban hành.</p> <p>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.</p> <p>d) Một phần hoặc toàn bộ tài liệu lưu trữ công bố giải mật bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Hội đồng thảo luận tập thể, kết luận theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.</p> <p>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.</p>		

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
	Mục 2 NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU GIẤY VÀ TÀI LIỆU TRÊN CÁC VẬT MANG TIN KHÁC	
	<p>Điều 27. Phạm vi áp dụng nghiệp vụ lưu trữ tài liệu giấy và tài liệu trên các vật mang tin khác</p> <p>Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu giấy và tài liệu trên các vật mang tin khác phải tuân thủ quy định chung về nghiệp vụ lưu trữ tại Mục 1 Chương này và các quy định cụ thể tại Mục này</p>	Bổ sung
	<p>Điều 28. Thu nộp tài liệu giấy</p> <p>1. Tài liệu giấy nộp vào lưu trữ phải được lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này.</p> <p>2. Hồ sơ phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:</p> <p>a) Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức;</p> <p>b) Bảo đảm đầy đủ tài liệu, có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc;</p> <p>c) Phải có tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc; đánh số tờ; lập danh mục tài liệu đối với hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn.</p>	Bổ sung
<p>Điều 30. Chuyển tài liệu lưu trữ số sang tài liệu lưu trữ giấy</p> <p>1. Tài liệu lưu trữ giấy được tạo ra từ tài liệu lưu trữ số phải đáp ứng các yêu cầu sau:</p> <p>a) Nội dung và hình thức thể hiện không thay đổi.</p> <p>b) Có thông tin để xác định được hệ thống thông tin và chủ quản hệ thống thông tin lưu trữ tài liệu gốc.</p> <p>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.</p> <p>d) Có chữ ký và dấu của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện việc</p>	<p>Điều 29. Tài liệu lưu trữ giấy được chuyển đổi từ tài liệu lưu trữ số</p> <p>1. Tài liệu lưu trữ giấy được chuyển đổi từ tài liệu lưu trữ số có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ số và phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:</p> <p>a) Thông tin trong tài liệu lưu trữ giấy bảo đảm toàn vẹn như thông tin trong tài liệu lưu trữ số;</p> <p>b) Có thông tin để xác định được hệ thống thông tin và chủ quản hệ thống thông tin lưu trữ tài liệu lưu trữ số;</p> <p>c) Có dấu hiệu nhận biết đã được chuyển từ tài liệu lưu trữ số và</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>chuyển đổi.</p> <p>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.</p>	<p>có chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện việc chuyển đổi.</p> <p>2. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết về thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình tạo tài liệu lưu trữ giấy từ tài liệu lưu trữ số.</p>	
	<p>Điều 30. Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu trên các vật mang tin khác</p> <p>1. Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu trên các vật mang tin khác phải phù hợp với tính chất vật mang tin của tài liệu lưu trữ.</p> <p>2. Tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác được chuyển đổi sang tài liệu lưu trữ số để thuận tiện cho quá trình quản lý, sử dụng và phát huy giá trị..</p>	Bổ sung
<p>Chương IV LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ VÀ TÀI LIỆU SỐ</p>	<p>Mục 3 NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ</p>	
	<p>Điều 31. Phạm vi áp dụng nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử</p> <p>Nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử phải tuân thủ quy định chung về nghiệp vụ lưu trữ tại Mục 1 Chương này và quy định cụ thể tại Mục này.</p>	Bổ sung
<p>Điều 28. Các loại tài liệu lưu trữ điện tử</p> <p>1. Tài liệu lưu trữ điện tử gồm tài liệu lưu trữ số và các tài liệu lưu trữ điện tử khác.</p> <p>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:</p> <p>a) Tài liệu được hình thành ở định dạng số.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Điều 32. Các loại tài liệu lưu trữ điện tử</p> <p>1. Tài liệu lưu trữ điện tử gồm tài liệu lưu trữ số và các tài liệu lưu trữ điện tử khác.</p> <p>2. Tài liệu lưu trữ số gồm:</p> <p>a) Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số;</p> <p>b) Bản số hóa tài liệu lưu trữ.</p> <p>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.</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
	<p>Điều 33. Tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số</p> <p>1. Tài liệu lưu trữ số là tài liệu được tạo ra, gửi, nhận, lưu trữ và sử dụng ở định dạng số.</p> <p>2. Tài liệu lưu trữ số phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:</p> <p>a) Có xác thực số của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu hoặc có yếu tố xác định được nguồn gốc của tài liệu;</p> <p>b) Bảo đảm toàn vẹn từ lúc khởi tạo hoàn chỉnh đến khi đưa ra sử dụng. Tài liệu được bảo đảm toàn vẹn khi thông tin chưa bị thay đổi, trừ những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình gửi, nhận, lưu trữ hoặc hiển thị;</p> <p>c) Được lưu trữ đồng thời với dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số;</p> <p>d) Truy cập và sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.</p>	Bổ sung
<p>Điều 29. Bản số hóa tài liệu lưu trữ</p> <p>1. Bản số hóa tài liệu lưu trữ phải đáp ứng các yêu cầu sau:</p> <p>a) Nội dung và hình thức thể hiện không thay đổi.</p> <p>b) Có khả năng truy cập và sử dụng.</p> <p>c) Có dấu hiệu nhận biết do được số hóa và thông tin của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện số hóa.</p> <p>d) Có chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác thực bản số hóa.</p> <p>2. Thẩm quyền xác thực bản số hóa tài liệu lưu trữ</p> <p>a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu.</p> <p>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.</p> <p>c) Lưu trữ lịch sử số hóa tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.</p> <p>3. Bản số hóa tài liệu lưu trữ thay thế bản được số hóa khi đáp ứng các yêu cầu sau:</p> <p>a) Tài liệu lưu trữ được số hóa là tài liệu lưu trữ bảo quản có thời</p>	<p>Điều 34. Bản số hóa tài liệu lưu trữ</p> <p>1. Bản số hóa tài liệu lưu trữ có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ được số hóa khi đáp ứng các yêu cầu sau đây:</p> <p>a) Thông tin trong bản số hóa tài liệu lưu trữ bảo đảm toàn vẹn như thông tin trong tài liệu lưu trữ được số hóa;</p> <p>b) Có khả năng truy cập và sử dụng;</p> <p>c) Có dấu hiệu nhận biết do được số hóa và được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác thực.</p> <p>2. Thẩm quyền xác thực bản số hóa tài liệu lưu trữ được quy định như sau:</p> <p>a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu;</p> <p>b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được tài liệu do cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu gửi đến;</p> <p>c) Lưu trữ lịch sử xác thực bản số hóa tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.</p> <p>3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và quy trình số hóa tài liệu lưu trữ.</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>hạn.</p> <p>b) Do cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu thực hiện số hóa.</p> <p>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.</p> <p>4. Bản số hóa tài liệu lưu trữ không thay thế bản được số hóa trong trường hợp:</p> <p>a) Tài liệu lưu trữ được số hóa là tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn.</p> <p>b) Tài liệu lưu trữ được số hóa không do cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra tài liệu thực hiện số hóa.</p> <p>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.</p>		
<p>Điều 32. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số đáp ứng các yêu cầu sau:</p> <p>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.</p> <p>b) Bảo đảm được tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ số trong suốt quá trình lưu trữ trong Hệ thống.</p> <p>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.</p> <p>d) Bảo đảm khả năng kết nối liên thông với hệ thống khác để thu</p>		Bỏ Điều này

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>thập, tích hợp và trao đổi, chia sẻ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.</p> <p>đ) Bảo đảm khả năng truy cập theo yêu cầu bảo quản tài liệu.</p> <p>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.</p> <p>g) Có tính năng chuyển đổi từ tài liệu lưu trữ số sang tài liệu lưu trữ giấy.</p> <p>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.</p> <p>5. Chính phủ quy định chi tiết về Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số.</p>		
<p>Điều 34. Kho lưu trữ số</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Điều 35. Kho lưu trữ số</p> <p>1. Kho lưu trữ số gồm hệ thống tổng hợp các yếu tố hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm quản lý, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số. Kho lưu trữ số phải đáp ứng các điều kiện sau đây:</p> <p>a) Hỗ trợ thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;</p> <p>b) Bảo đảm an toàn thông tin, tính toàn vẹn, xác thực, khả năng truy cập, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.</p> <p>2. Hạ tầng kỹ thuật kho lưu trữ số bao gồm: hạ tầng lắp đặt thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin.</p> <p>3. Hệ thống phần mềm được thiết lập nhằm thực hiện các hoạt động thu nộp, phân loại, thống kê, xác định giá trị, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.</p> <p>4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin của kho lưu trữ số được xác định và thực hiện theo quy định về cấp độ bảo đảm an toàn hệ thống thông tin.</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>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.</p>	<p>5. Kho lưu trữ số Nhà nước được thiết lập để quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam và tài liệu lưu trữ số thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 9 của Luật này. Kho lưu trữ số Nhà nước do Bộ Nội vụ quản lý.</p> <p>6. Kho lưu trữ số của Bộ, ngành, địa phương được thiết lập để quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ, ngành, địa phương.</p>	
<p>Điều 33. Thu thập, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ số và hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị</p> <p>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.</p> <p>2. Bảo quản tài liệu lưu trữ số</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Sử dụng tài liệu lưu trữ số</p> <p>a) Tài liệu lưu trữ số được sử dụng theo quy định tại Điều 23 Luật này.</p> <p>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</p>	<p>Điều 36. Thu nộp, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ số và hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị</p> <p>1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ số được thu nộp theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp, được kiểm tra xác thực và truyền nhận trong môi trường điện tử an toàn.</p> <p>Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy thì phải được số hóa. Việc thu nộp tài liệu thực hiện theo quy định tại các điều 17, 18 và 19 của Luật này.</p> <p>2. Việc bảo quản tài liệu lưu trữ số được quy định như sau:</p> <p>a) Tài liệu lưu trữ số phải đáp ứng các tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu lưu trữ số; 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;</p> <p>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 mạng;</p> <p>c) Thời hạn lưu trữ dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số như thời hạn lưu trữ của tài liệu lưu trữ số;</p> <p>d) Tài liệu lưu trữ số được bảo quản trong kho lưu trữ số theo đơn vị là hồ sơ hoặc tài liệu.</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>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.</p> <p>4. Hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị</p> <p>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.</p> <p>b) Việc hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị thực hiện theo quy định tại Điều 15 Luật này.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>3. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ số được quy định như sau:</p> <p>a) Tài liệu lưu trữ số được sử dụng thông qua các hình thức: đọc, cấp bản sao, cấp bản xác nhận, cung cấp thông tin từ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;</p> <p>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 theo yêu cầu của công tác quản lý và nhu cầu tiếp cận của người sử dụng, bảo đảm nội dung như bản gốc.</p> <p>4. Việc hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị được quy định như sau:</p> <p>a) Tài liệu lưu trữ số hết giá trị khi tài liệu đó không có mối liên kết với tài liệu lưu trữ số khác có thời hạn lưu trữ dài hơn trong cùng hệ thống;</p> <p>b) Việc hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị phải đồng thời hủy toàn bộ dữ liệu chủ của tài liệu đó.</p> <p>5. Căn cứ quy định của Luật này, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định nguyên tắc thu nộp, bảo quản, sử dụng, hủy tài liệu lưu trữ số của ngành quốc phòng, công an, Bộ Ngoại giao.</p> <p>6. Ban Cơ yếu Chính phủ giúp Bộ trưởng Bộ Quốc phòng chủ trì, phối hợp với các Bộ có 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.</p> <p>7. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này.</p>	
<p>Điều 35. Lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử khác</p> <p>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 tử</p>	<p>Điều 37. Lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử khác</p> <p>1. Nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử khác được thực hiện phù hợp với tính chất vật mang tin của tài liệu lưu trữ điện tử</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>hoặc công nghệ tương tự phù hợp với tính chất vật mang tin của tài liệu lưu trữ điện tử đó.</p> <p>2. Tài liệu lưu trữ điện tử khác được lưu trữ, bảo quản, sử dụng trong Kho lưu trữ chuyên dụng.</p> <p>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.</p>	<p>đó.</p> <p>2. 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.</p>	
Chương V PHÁT HUY GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ	Chương IV TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT VÀ PHÁT HUY GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ	
	Mục 1 TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT	
<p>Điều 12. Quản lý tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt</p> <p>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.</p> <p>2. Tiêu chí tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt</p> <p>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 thể, sự nghiệp và đóng góp của cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu.</p> <p>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.</p> <p>c) Tiêu chí về xuất xứ: Hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, địa điểm và tác giả.</p> <p>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.</p>	<p>Điều 38. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt</p> <p>1. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt phải đáp ứng một trong các tiêu chí về nội dung quy định tại khoản 2 Điều này và một trong các tiêu chí về hình thức, xuất xứ quy định tại khoản 3 Điều này.</p> <p>2. Tiêu chí về nội dung bao gồm:</p> <p>a) Phản ánh lịch sử hình thành và phát triển của quốc gia, dân tộc Việt Nam, của ngành, lĩnh vực;</p> <p>b) Quá trình hình thành, xác lập và thực thi chủ quyền lãnh thổ Việt Nam, biên giới quốc gia;</p> <p>c) Công trình khoa học, sản phẩm tiêu biểu của ngành, lĩnh vực;</p> <p>d) Thân thể, sự nghiệp và đóng góp của cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu;</p> <p>đ) Tài liệu lưu trữ khác có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia, dân tộc Việt Nam hoặc thế giới.</p> <p>3. Tiêu chí về hình thức, xuất xứ bao gồm:</p> <p>a) Phương pháp, kỹ thuật trình bày đặc sắc, có tính thẩm mỹ và nghệ thuật;</p>	<p>Tách Điều 12 thành Điều 38, Điều 39 và bổ sung một số quy định</p>

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.</p>	<p>b) Đặc trưng, điển hình của thời kỳ lịch sử;</p> <p>c) Hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, địa điểm hoặc tác giả.</p> <p>4. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt được lập tài liệu lưu trữ dự phòng; được thống kê và ưu tiên tổ chức sử dụng, phát huy giá trị.</p> <p>5. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt được quản lý, sử dụng và phát huy giá trị theo quy định của Luật này; trường hợp được công nhận, ghi danh là bảo vật quốc gia hoặc danh hiệu khác theo quy định của Luật Di sản văn hóa và luật khác có liên quan thì còn phải thực hiện theo quy định của Luật Di sản văn hóa và luật khác có liên quan.</p>	
	<p>Điều 39. Trình tự, thủ tục công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt</p> <p>1. 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.</p> <p>2. Hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt bao gồm:</p> <p>a) Văn bản đề nghị công nhận;</p> <p>b) Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ bằng tiếng Việt;</p> <p>c) Bản sao hoặc ảnh chụp tài liệu lưu trữ thể hiện được các thông tin cơ bản của tài liệu;</p> <p>d) Tư liệu, tài liệu khác chứng minh giá trị đặc biệt của tài liệu lưu trữ (nếu có).</p> <p>3. Không xem xét hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt trong trường hợp đang tranh chấp về quyền sở hữu, quyền quản lý.</p> <p>4. Thẩm quyền công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt được quy định như sau:</p> <p>a) Bộ trưởng Bộ Nội vụ công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
	<p>biệt đối với tài liệu lưu trữ đang lưu trữ tại lưu trữ lịch sử và tài liệu lưu trữ của Bộ, ngành, cơ quan trung ương, doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quyết định thành lập; đơn vị sự nghiệp công lập do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập;</p> <p>b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với tài liệu lưu trữ tư và tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc địa bàn quản lý, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này.</p> <p>5. Người có thẩm quyền công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt quyết định hủy bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt trong các trường hợp sau đây:</p> <p>a) Phát hiện hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt không khách quan, trung thực;</p> <p>b) Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt bị hủy hoại mà không có khả năng phục hồi.</p> <p>6. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định trình tự, thủ tục công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.</p>	
	<p>Mục 2 PHÁT HUY GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ</p>	
<p>Điều 36. Nội dung phát huy giá trị tài liệu lưu trữ</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Thành tựu tiêu biểu trong công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc</p>	<p>Điều 40. Tài liệu lưu trữ phát huy giá trị</p> <p>1. Những tài liệu lưu trữ có các nội dung sau đây phải được phát huy giá trị bằng các hình thức quy định tại Điều 41 của Luật này:</p> <p>a) Lịch sử dựng nước, giữ nước, xác lập và thực thi chủ quyền; quá trình hình thành, phát triển của quốc gia, dân tộc Việt Nam và giá trị truyền thống của đất nước, con người Việt Nam;</p> <p>b) 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</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
Việt Nam xã hội chủ nghĩa.	qua các thời kỳ lịch sử; c) Thành tựu tiêu biểu trong công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa. 2. Đối với tài liệu lưu trữ khác không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ, cơ quan, tổ chức, lưu trữ lịch sử chủ động phát huy giá trị bằng hình thức phù hợp.	
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 41. Hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ 1. Các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ bao gồm: a) Công khai danh mục tài liệu lưu trữ; b) Công bố tài liệu lưu trữ; c) Triển lãm tài liệu lưu trữ; d) Giới thiệu tài liệu lưu trữ; đ) Phát hành xuất bản phẩm lưu trữ; e) Lồng ghép trong hoạt động của cơ sở giáo dục; g) Các hình thức khác. 2. Việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.	
	Điều 42. Công khai danh mục tài liệu lưu trữ 1. Danh mục tài liệu lưu trữ thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 40 của Luật này phải được công khai trên công thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của lưu trữ lịch sử, cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ. 2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, lưu trữ lịch sử có trách nhiệm công khai danh mục tài liệu lưu trữ.	Bổ sung
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	Điều 43. Công bố tài liệu lưu trữ 1. Công bố tài liệu lưu trữ là việc cơ quan có thẩm quyền quản lý	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>liệu lưu trữ chính thức thông tin lần đầu một phần hoặc toàn bộ tài liệu lưu trữ.</p> <p>2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức công bố tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.</p> <p>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.</p>	<p>tài liệu lưu trữ chính thức thông báo công khai toàn văn hoặc một phần tài liệu lưu trữ cho công chúng.</p> <p>2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc công bố tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.</p> <p>3. Lưu trữ lịch sử thực hiện công bố tài liệu lưu trữ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu.</p>	
<p>Điều 41. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ</p> <p>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.</p> <p>2. Tổ chức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ tại nước ngoài</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Điều 44. Triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ và phát hành xuất bản phẩm lưu trữ</p> <p>1. Triển lãm tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về triển lãm.</p> <p>2. Xây dựng các chương trình phát thanh, truyền hình, phóng sự, phim tài liệu, bài viết, chuyên đề, chuyên mục định kỳ để giới thiệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên các phương tiện khác.</p> <p>3. Phát hành xuất bản phẩm lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về xuất bản.</p>	
<p>Điều 39. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng và các phương tiện khác</p> <p>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.</p> <p>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</p>		<p>Ghép vào Điều 44</p>

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
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.		Ghép vào Điều 44
	Điều 45. Lòng ghép trong hoạt động của cơ sở giáo dục Khuyến khích cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân lòng ghép việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thông qua tổ chức sự kiện ngoại khóa, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm tại lưu trữ lịch sử; sử dụng tài liệu lưu trữ có nội dung quy định tại khoản 1 Điều 40 của Luật này trong hoạt động giáo dục, đào tạo để giáo dục truyền thống cho học sinh, sinh viên.	Bổ sung
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. Lòng 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	Điều 46. Các hình thức khác phát huy giá trị tài liệu lưu trữ 1. Tổ chức các hoạt động giao lưu, tọa đàm, hội nghị, hội thảo, sự kiện giáo dục, du lịch liên quan đến lưu trữ. 2. Tổ chức các cuộc thi tìm hiểu, phát triển các ý tưởng sáng tạo, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. 3. Kết nối, chia sẻ thông tin về tài liệu lưu trữ giữa các cơ quan lưu trữ trong nước và nước ngoài. 4. Thiết kế, sản xuất vật phẩm, quà tặng, đồ lưu niệm từ tài liệu lưu trữ.	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
lưu trữ.		
<p>Điều 43. Trách nhiệm trong việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này có trách nhiệm:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Quyết định và kiểm soát thông tin từ tài liệu lưu trữ trong quá trình phát huy giá trị.</p> <p>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.</p> <p>đ) Suu tầm, hướng dẫn, phối hợp, tổ chức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ.</p> <p>4. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm</p> <p>a) Lựa chọn thông tin và hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.</p> <p>b) Tổ chức thực hiện các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.</p> <p>c) Chịu trách nhiệm về độ tin cậy về nội dung và hình thức tài liệu.</p>		Bỏ Điều này
Chương VI HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ TƯ	Chương V LƯU TRỮ TƯ	
Điều 44. Yêu cầu của hoạt động lưu trữ tư	Điều 47. Quản lý lưu trữ tư	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lưu trữ tư được tổ chức, thực hiện phù hợp với quy định của Luật này, quy định khác của pháp luật có liên quan và thông lệ quốc tế, phù hợp với điều kiện cụ thể của tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng và theo nguyên tắc tự bảo đảm kinh phí hoạt động. 2. Lưu trữ tư để phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử, gìn giữ, phát huy các giá trị truyền thống của gia đình, dòng họ, cộng đồng và các giá trị khác của tài liệu lưu trữ, góp phần bảo tồn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam. 	
<p>Điều 45. Nhà nước hỗ trợ hoạt động lưu trữ tư</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Điều 48. Chính sách của Nhà nước để phát triển lưu trữ tư</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tuyên truyền, nâng cao nhận thức của xã hội về ý nghĩa, tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ. 2. Bảo hộ quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ tư; có biện pháp ngăn chặn, xử lý kịp thời hành vi phá hoại, chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài liệu lưu trữ tư. 3. Khuyến khích tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin về tài liệu lưu trữ tư để xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tư; khuyến khích tổ chức, cá nhân ký gửi, tặng cho, bán tài liệu lưu trữ tư cho Nhà nước. 4. Hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ đối với lưu trữ phục vụ cộng đồng. Hỗ trợ phương tiện, trang thiết bị để tổ chức, cá nhân thực hiện lưu trữ phục vụ cộng đồng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư. 5. Tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức, cá nhân đầu tư nguồn lực, phát triển lưu trữ phục vụ cộng đồng. 6. Cung cấp dịch vụ thẩm định giá trị tài liệu lưu trữ tư và công nhận tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt; nhận ký gửi tài liệu lưu trữ tư. 7. Vinh danh, khen thưởng tổ chức, cá nhân có thành tích, đóng 	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
	góp cho lưu trữ tư.	
<p>Điều 46. Quyền của tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ tư</p> <p>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.</p> <p>2. Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp trong hoạt động lưu trữ tư.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Điều 49. Quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư</p> <p>1. Sở hữu hợp pháp tài liệu lưu trữ.</p> <p>2. Quản lý, bảo quản an toàn và sử dụng, phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ.</p> <p>3. Ký gửi, tặng cho, bán tài liệu lưu trữ.</p> <p>4. Tổ chức lưu trữ phục vụ cộng đồng.</p> <p>5. Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ tư theo thỏa thuận.</p> <p>6. Tiếp nhận, huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp trong lưu trữ tư.</p> <p>7. Được Nhà nước vinh danh, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.</p>	
<p>Điều 47. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ tư</p> <p>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.</p> <p>2. Quản lý, bảo quản an toàn và sử dụng, phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ. Có phương án chuyên giao và bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu lưu trữ khi tổ chức phá sản, giải thể.</p> <p>3. Trả phí ký gửi tài liệu lưu trữ tư tại Lưu trữ lịch sử đối với các</p>		Ghép vào Điều 49

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>tài liệu lưu trữ tư không thuộc trường hợp quy định tại Điều 12 Luật này.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
	<p>Điều 50. Ký gửi tài liệu lưu trữ tư vào lưu trữ lịch sử</p> <p>1. Tổ chức, cá nhân được ký gửi tài liệu lưu trữ tư vào lưu trữ lịch sử.</p> <p>2. Lưu trữ lịch sử có quyền từ chối nhận ký gửi tài liệu lưu trữ tư trong trường hợp sau đây:</p> <p>a) Đang có tranh chấp về quyền sở hữu hoặc quyền quản lý hợp pháp;</p> <p>b) Tài liệu không có khả năng bảo quản lâu dài;</p> <p>c) Không phù hợp với điều kiện bảo quản của lưu trữ lịch sử;</p> <p>d) Vi phạm quy định về hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 8 của Luật này.</p>	Bổ sung
	<p>Điều 51. Tặng cho tài liệu lưu trữ tư</p> <p>1. Tài liệu lưu trữ tư được tặng cho Nhà nước khi không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 50 của Luật này.</p> <p>2. Lưu trữ lịch sử tiếp nhận tài liệu lưu trữ tư tặng cho Nhà nước theo thẩm quyền, phạm vi quản lý tài liệu lưu trữ.</p> <p>3. Lưu trữ lịch sử quản lý, lưu trữ tài liệu lưu trữ tư được tặng cho theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.</p>	Bổ sung

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
	4. Tổ chức, cá nhân đã tặng cho tài liệu lưu trữ được ưu tiên sử dụng và miễn phí sử dụng tài liệu lưu trữ đã tặng cho Nhà nước.	
<p>Điều 51. Mua, bán, trao đổi, hiến tặng tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Điều 52. Tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt</p> <p>1. Tiêu chí xác định và trình tự, thủ tục công nhận tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt được thực hiện theo quy định tại Điều 38 và Điều 39 của Luật này.</p> <p>2. Tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt được Nhà nước lập tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy định tại Điều 22 của Luật này.</p> <p>3. Tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt do tổ chức, cá nhân tự bảo quản được Nhà nước hỗ trợ việc bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Nội dung hỗ trợ bao gồm:</p> <p>a) Phương tiện, trang thiết bị để bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu lưu trữ;</p> <p>b) Hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ;</p> <p>c) Phối hợp thực hiện các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;</p> <p>d) Tu bổ, khử trùng, khử axit miễn phí để kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ.</p> <p>4. Ký gửi, tặng cho, mua bán tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt:</p> <p>a) Khuyến khích tặng cho, bán tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt cho Nhà nước. Nhà nước mua tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt theo thỏa thuận;</p> <p>b) Tổ chức, cá nhân được ký gửi miễn phí tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt vào lưu trữ lịch sử theo thỏa thuận.</p> <p>5. Chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Bộ Nội vụ trong trường hợp sau đây:</p> <p>a) Trao đổi, tặng cho, mua bán, để lại di sản thừa kế tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 4 Điều này;</p> <p>b) Khi tài liệu lưu trữ bị mất, hỏng.</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
	<p>6. Việc mang tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt ra nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện sau đây:</p> <p>a) Không ảnh hưởng xấu đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích quốc gia, dân tộc;</p> <p>b) Được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.</p>	
<p>Điều 48. Các hoạt động lưu trữ tư</p> <p>1. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ.</p> <p>2. Hoạt động lưu trữ phục vụ cộng đồng.</p> <p>3. Hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định tại Chương VII Luật này.</p>		Bỏ Điều này
<p>Điều 49. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tư</p> <p>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.</p>		Bỏ Điều này và chuyển nội dung về khoản 4 Điều 3
<p>Điều 50. Hoạt động lưu trữ phục vụ cộng đồng</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê hoạt động lưu trữ tài liệu</p>		Bỏ Điều này

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
lưu trữ tư trong trường hợp cần thiết.		
<p>Điều 52. Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		Bỏ Điều này
<p>Chương VII HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ</p>	<p>Chương VI HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ</p>	
<p>Điều 53. Các hoạt động dịch vụ lưu trữ</p> <p>1. Các hoạt động dịch vụ lưu trữ bao gồm:</p> <p>a) Chính lý tài liệu.</p> <p>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.</p> <p>c) Số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.</p> <p>2. Chính phủ quy định chi tiết điều kiện kinh doanh các hoạt động dịch vụ lưu trữ.</p>	<p>Điều 53. Các hoạt động dịch vụ lưu trữ</p> <p>1. Các hoạt động dịch vụ lưu trữ bao gồm:</p> <p>a) Kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác;</p> <p>b) Kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;</p> <p>c) Số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;</p> <p>d) Tu bổ, khử trùng, khử axit, vệ sinh tài liệu, kho lưu trữ tài liệu;</p> <p>đ) Tư vấn nghiệp vụ lưu trữ.</p> <p>2. Hoạt động kinh doanh dịch vụ lưu trữ quy định tại khoản 1 Điều này thuộc ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.</p> <p>3. Tổ chức đầu tư kinh doanh dịch vụ lưu trữ quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này phải đáp ứng các điều kiện sau đây:</p> <p>a) Là doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;</p> <p>b) Được cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đóng trụ sở cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ;</p> <p>c) Có cơ sở vật chất, nhân lực phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ; cá nhân phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ phải có</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
	<p>Chúng chỉ hành nghề lưu trữ hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ.</p> <p>4. Cá nhân phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ tại doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lưu trữ quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều này, cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ lưu trữ phải có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ.</p> <p>5. Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều này.</p>	
<p>Điều 54. Nguyên tắc hoạt động dịch vụ lưu trữ</p> <p>1. Nhà nước tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.</p> <p>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.</p> <p>3. Hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phong 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.</p> <p>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.</p> <p>5. Không thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có chứa bí mật nhà nước.</p>		Bỏ Điều này
<p>Điều 55. Tổ chức, cá nhân kinh doanh và cung cấp dịch vụ lưu trữ</p> <p>1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trữ</p> <p>a) Tổ chức có đăng ký kinh doanh dịch vụ lưu trữ.</p> <p>b) Cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ lưu trữ.</p> <p>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</p>	<p>Điều 54. Phạm vi kinh doanh và cung cấp dịch vụ lưu trữ của tổ chức, cá nhân</p> <p>1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trữ bao gồm:</p> <p>a) Tổ chức có đăng ký kinh doanh dịch vụ lưu trữ được kinh doanh các hoạt động dịch vụ lưu trữ quy định tại khoản 1 Điều 53 của Luật này;</p> <p>b) Cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ lưu trữ được kinh doanh</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>và cá nhân quy định tại điểm b khoản 1 Điều này phải có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.</p> <p>3. Đơn vị sự nghiệp công lập cung cấp dịch vụ lưu trữ theo thẩm quyền được giao.</p>	<p>các hoạt động dịch vụ lưu trữ quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 53 của Luật này.</p> <p>2. Đơn vị sự nghiệp công lập cung cấp dịch vụ lưu trữ theo thẩm quyền được giao.</p>	
<p>Điều 56. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân</p> <p>1. Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước hoạt động dịch vụ lưu trữ</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ</p> <p>a) Tuân thủ các quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật về kinh doanh.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ</p>	<p>Điều 55. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân</p> <p>1. Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước hoạt động dịch vụ lưu trữ được quy định như sau:</p> <p>a) Bộ Nội vụ hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trong phạm vi toàn quốc; 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;</p> <p>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.</p> <p>2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ được quy định như sau:</p> <p>a) Tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định khác của pháp luật có liên quan;</p> <p>b) Chịu trách nhiệm về chất lượng dịch vụ lưu trữ, bồi thường thiệt hại trong quá trình thực hiện dịch vụ theo quy định của pháp luật;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>3. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ được quy định như sau:</p> <p>a) Lựa chọn tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ bảo đảm chất lượng và chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm dịch vụ</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>lưu trữ;</p> <p>b) Quản lý, giám sát về quá trình và kết quả thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ theo hợp đồng đã được ký kết;</p> <p>c) Đối với cơ quan, tổ chức nộp 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. Thời hạn gửi báo cáo trước ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.</p>	
<p>Điều 57. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ</p> <p>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.</p> <p>2. Quyền của cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ</p> <p>a) Được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ khi đủ điều kiện quy định tại khoản 4 Điều này.</p> <p>b) Được hành nghề trên phạm vi toàn quốc theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Nghĩa vụ của người được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ</p> <p>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.</p> <p>b) Không được cho người khác thuê, mượn, sử dụng Chứng chỉ hành nghề được cấp.</p> <p>c) Không được tẩy xóa, sửa chữa Chứng chỉ hành nghề.</p> <p>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.</p> <p>đ) Tham gia bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ hằng năm.</p> <p>4. Điều kiện được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ</p>	<p>Điều 56. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ</p> <p>1. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ do Bộ Nội vụ cấp cho cá nhân có đủ trình độ chuyên môn và các điều kiện theo quy định của pháp luật để thực hiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.</p> <p>2. Quyền và nghĩa vụ của cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:</p> <p>a) Được hành nghề trên phạm vi toàn quốc theo quy định của pháp luật;</p> <p>b) Tuân thủ quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định khác pháp luật có liên quan; tuân thủ đạo đức nghề nghiệp;</p> <p>c) Không được cho người khác thuê, mượn, sử dụng Chứng chỉ hành nghề được cấp;</p> <p>d) Xuất trình Chứng chỉ hành nghề và chấp hành các yêu cầu về thanh tra, kiểm tra khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.</p> <p>3. Điều kiện được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:</p> <p>a) Là công dân Việt Nam;</p> <p>b) Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp hoạt động dịch vụ lưu trữ;</p> <p>c) Đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ do Bộ Nội vụ tổ chức.</p> <p>4. Người thuộc một trong những trường hợp sau đây không được</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>a) Là công dân Việt Nam.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Những trường hợp không được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:</p> <p>a) Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ:</p> <p>a) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;</p> <p>b) Đang chấp hành hình phạt tù; đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;</p> <p>c) 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 tiêu hủy tài liệu bí mật công tác;</p> <p>d) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.</p> <p>5. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp lại trong các trường hợp sau đây:</p> <p>a) Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị hỏng hoặc bị mất;</p> <p>b) Thay đổi thông tin cá nhân trên Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.</p> <p>6. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị thu hồi trong trường hợp sau đây:</p> <p>a) Không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 3 Điều này;</p> <p>b) Thuộc trường hợp không được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ quy định tại khoản 4 Điều này.</p> <p>7. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết việc cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.</p>	
Chương VIII QUẢN LÝ VỀ LƯU TRỮ	Chương VII QUẢN LÝ VỀ LƯU TRỮ	
<p>Điều 58. Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ</p> <p>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.</p>	<p>Điều 57. Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ</p> <p>1. Xây dựng, ban hành, hướng dẫn, 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.</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>2. Quản lý công tác báo cáo, thống kê hoạt động lưu trữ.</p> <p>3. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ.</p> <p>4. Tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về lưu trữ.</p> <p>5. Quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực lưu trữ.</p> <p>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.</p> <p>7. Hợp tác quốc tế về lưu trữ.</p>	<p>2. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lưu trữ;</p> <p>3. Quản lý công tác báo cáo, thống kê lưu trữ.</p> <p>4. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ.</p> <p>5. Đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực lưu trữ; định hướng chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về lưu trữ;</p> <p>6. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong lưu trữ.</p> <p>7. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về lưu trữ.</p> <p>8. Hợp tác quốc tế về lưu trữ.</p>	
<p>Điều 59. Trách nhiệm quản lý nhà nước về lưu trữ</p> <p>1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Điều 58. Trách nhiệm quản lý nhà nước về lưu trữ</p> <p>1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ.</p> <p>2. Bộ Nội vụ là cơ quan đầu mối giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ; chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.</p> <p>3. Bộ Công an, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm bảo đảm an ninh thông tin trên không gian mạng trong lĩnh vực lưu trữ.</p> <p>4. Bộ Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xây dựng, ban hành tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn thông tin mạng trong lưu trữ tài liệu điện tử, trừ nội dung quy định tại khoản 6 Điều 36 Luật này; phối hợp với Bộ Nội vụ trong việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số, an toàn thông tin mạng và giao dịch điện tử trong lĩnh vực lưu trữ.</p> <p>5. Bộ, cơ quan ngang Bộ, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.</p> <p>6. Ủy ban nhân dân các cấp, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ ở địa phương.</p>	
<p>Điều 60. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân</p> <p>1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị có</p>	<p>Điều 59. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và cá nhân</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Bộ Công an có trách nhiệm bảo đảm an ninh thông tin trên không gian mạng trong lĩnh vực lưu trữ.</p> <p>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.</p> <p>5. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:</p> <p>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.</p> <p>c) Chỉ đạo Lưu trữ cơ quan nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đủ thành phần, đúng thời hạn.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:</p> <p>a) Tổ chức tuyên truyền, nâng cao nhận thức về bảo vệ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;</p> <p>b) Chỉ đạo việc số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật;</p> <p>c) Chỉ đạo lưu trữ hiện hành nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử đủ thành phần, đúng thời hạn;</p> <p>d) Chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tổ chức cung cấp hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.</p> <p>2. Người đứng đầu lưu trữ lịch sử có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện cần thiết để cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp cận kịp thời, đầy đủ thông tin từ tài liệu lưu trữ.</p> <p>3. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao thực hiện trách nhiệm quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều này và trách nhiệm sau đây:</p> <p>a) Quy định về lưu trữ thuộc phạm vi quản lý sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;</p> <p>b) Lập kho lưu trữ chuyên dụng để quản lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý;</p> <p>c) Lập Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn thuộc phạm vi quản lý và hằng năm cập nhật, gửi Bộ Nội vụ.</p> <p>4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đủ thành phần, đúng thời hạn.</p>	
Điều 61. Kinh phí cho hoạt động lưu trữ	Điều 60. Kinh phí bảo đảm lưu trữ	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>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.</p> <p>2. Kinh phí cho các hoạt động lưu trữ được sử dụng cho các hoạt động sau:</p> <p>a) Thu thập, sưu tầm tài liệu lưu trữ.</p> <p>b) Chính lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ.</p> <p>c) Bảo quản, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và thống kê tài liệu lưu trữ.</p> <p>d) Số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.</p> <p>đ) Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.</p> <p>e) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.</p> <p>g) Phát triển nguồn nhân lực và hợp tác quốc tế về lưu trữ.</p> <p>h) Xây dựng, bố trí kho lưu trữ; hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng công nghệ thông tin lưu trữ.</p> <p>i) Mua sắm thiết bị, phương tiện lưu trữ.</p> <p>k) Những hoạt động khác phục vụ hoạt động lưu trữ.</p>	<p>Kinh phí bảo đảm lưu trữ của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, lưu trữ lịch sử do ngân sách nhà nước bảo đảm và được sử dụng cho các hoạt động sau đây:</p> <p>1. Thu nộp, sưu tầm tài liệu lưu trữ;</p> <p>2. Chính lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ;</p> <p>3. Bảo quản, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và thống kê tài liệu lưu trữ;</p> <p>4. Số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;</p> <p>5. Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;</p> <p>6. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;</p> <p>7. Phát triển nguồn nhân lực;</p> <p>8. Hợp tác quốc tế về lưu trữ;</p> <p>9. Xây dựng, bố trí kho lưu trữ; hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng công nghệ thông tin lưu trữ;</p> <p>10. Mua sắm thiết bị, phương tiện lưu trữ;</p> <p>11. Những hoạt động khác phục vụ lưu trữ.</p>	
<p>Điều 62. Người làm lưu trữ</p> <p>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:</p> <p>a) Phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu về đạo đức nghề nghiệp.</p> <p>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.</p> <p>c) Được hưởng chế độ, quyền lợi tương ứng trong cơ quan, tổ</p>	<p>Điều 61. Người làm lưu trữ</p> <p>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 được hưởng chế độ, quyền lợi tương ứng trong cơ quan, tổ chức, được hưởng chế độ ưu đãi ngành, nghề, công việc đặc thù; chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật.</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>chức và được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>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.</p> <p>2. Người làm lưu trữ không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này phải được:</p> <p>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.</p> <p>b) Hưởng chế độ, quyền lợi của người lao động làm việc trong tổ chức.</p>		
<p>Điều 63. Hiện đại hóa hoạt động lưu trữ</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		Bỏ Điều này
<p>Điều 64. Hợp tác quốc tế về lưu trữ</p> <p>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.</p> <p>2. Nội dung hợp tác quốc tế về lưu trữ gồm:</p> <p>a) Ký kết, gia nhập và tổ chức thực hiện điều ước quốc tế, thỏa</p>	<p>Điều 62. Hợp tác quốc tế về lưu trữ</p> <p>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 nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.</p> <p>2. Nội dung hợp tác quốc tế về lưu trữ bao gồm:</p> <p>a) Ký kết, gia nhập và tổ chức thực hiện điều ước quốc tế, thỏa</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú								
<p>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.</p>	<p>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) Phối hợp với cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ về Việt Nam; e) Nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao khoa học và công nghệ về lưu trữ; g) Hợp tác trong việc bảo hộ tài liệu lưu trữ của Việt Nam ở nước ngoài; h) Hợp tác phát triển nguồn nhân lực và trao đổi chuyên gia về lưu trữ. i) Trao đổi, chia sẻ tài liệu lưu trữ để phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.</p>									
Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH									
<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="152 1278 1003 1441"> <tr> <td style="text-align: center;">228</td> <td>Chỉnh lý tài liệu.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">229</td> <td>Bảo quản tài liệu lưu trữ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">230</td> <td>Số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ</td> </tr> </table>	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	<p>Điều 63. Sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật có liên quan 1. Bổ sung ngành, nghề số thứ tự 229 vào sau số thứ tự 228 thuộc Phụ lục IV về Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện ban hành kèm theo Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 72/2020/QH14, Luật số 03/2022/QH15, Luật số 05/2022/QH15, Luật số 08/2022/QH15, Luật số 09/2022/QH15, Luật số 20/2023/QH15, Luật số 26/2023/QH15, Luật số 27/2023/QH15 và Luật số 28/2023/QH15 như sau:</p> <table border="1" data-bbox="1019 1345 1872 1401"> <tr> <td style="text-align: center;">229</td> <td>Kinh doanh dịch vụ lưu trữ</td> </tr> </table> <p>2. Bổ sung số thứ tự 10 vào sau số thứ tự 9 mục V phần B của Phụ lục số 01 về Danh mục phí, lệ phí ban hành kèm theo Luật Phí và</p>	229	Kinh doanh dịch vụ lưu trữ	
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									
229	Kinh doanh dịch vụ lưu trữ									

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú			
	lệ phí số 97/2015/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 09/2017/QH14, Luật số 23/2018/QH14, Luật số 72/2020/QH14, Luật số 16/2023/QH15, Luật số 20/2023/QH15 và Luật số 24/2023/QH15 như sau: <table border="1" data-bbox="1016 416 1877 507"> <tr> <td data-bbox="1016 416 1173 507">10</td> <td data-bbox="1173 416 1588 507">Lệ phí cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ</td> <td data-bbox="1588 416 1877 507">Bộ Tài chính</td> </tr> </table>	10	Lệ phí cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Bộ Tài chính	
10	Lệ phí cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Bộ Tài chính			
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 (quy định mới) 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. <table border="1" data-bbox="150 719 1003 775"> <tr> <td data-bbox="150 719 271 775">10</td> <td data-bbox="271 719 1003 775">Lệ phí cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ</td> </tr> </table>	10	Lệ phí cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ		Ghép vào Điều 63	
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 64. Hiệu lực thi hành 1. Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2025, trừ quy định tại khoản 2 Điều này. 2. Bộ, cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán nhà nước căn cứ quy định tại khoản 5 Điều 15 của Luật này quy định thời hạn lưu trữ 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. 3. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành.				
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	Điều 65. Quy định chuyển tiếp 1. Kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành: a) Trong thời hạn 10 năm, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã được tạo ra trước ngày Luật này có hiệu lực	Đưa nội dung về áp dụng pháp luật lên Điều 3			

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
<p>định của Luật này để áp dụng việc lưu trữ tài liệu (không bao gồm tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>thi hành phải nộp vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh.</p> <p>b) Trong thời hạn 05 năm, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 phải hoàn thành việc chỉnh lý đối với tài liệu hình thành trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật này.</p> <p>c) Trong thời hạn 10 năm, lưu trữ lịch sử phải hoàn thành việc chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 đối với tài liệu đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13.</p> <p>d) Trong thời hạn 05 năm, cơ quan, tổ chức đã xác định bí mật nhà nước có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với lưu trữ lịch sử thực hiện việc giải mật tài liệu đã nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.</p> <p>Trường hợp cơ quan xác định bí mật nhà nước không còn hoạt động, việc giải mật tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định sau đây:</p> <p>d1) Người đứng đầu cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp để đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế;</p> <p>d2) Người đứng đầu lưu trữ lịch sử thực hiện việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp tài liệu không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước;</p> <p>d3) Không thực hiện việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp việc giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.</p> <p>2. Việc hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước đã nộp vào lưu trữ lịch sử trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành được quy định như sau:</p> <p>a) Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định hủy tài liệu tại lưu trữ lịch sử</p>	

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình Quốc hội tại kỳ họp thứ 6	Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được tiếp thu, chỉnh lý	Ghi chú
	<p>của Nhà nước ở trung ương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hủy tài liệu tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>3. Tài liệu lưu trữ có thời hạn được lưu trữ tại lưu trữ lịch sử trước ngày Luật này có hiệu lực thì lưu trữ lịch sử tiếp tục lưu trữ cho đến hết thời hạn.</p> <p>4. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 được tiếp tục sử dụng đến khi hết thời hạn ghi trên Chứng chỉ.</p> <p>5. Hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử được tạo lập trước ngày Luật này có hiệu lực thì thời hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, nhưng không quá ngày 01/7/2030.</p>	
<p><i>Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa, kỳ họp thứ..... thông qua ngày..... tháng năm.....</i></p> <p style="text-align: center;">CHỦ TỊCH QUỐC HỘI Vương Đình Huệ</p>	<p><i>Luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV, kỳ họp thứ..... thông qua ngày..... tháng năm 2024.</i></p> <p style="text-align: center;">CHỦ TỊCH QUỐC HỘI Vương Đình Huệ</p>	

THÔNG BÁO

Kết luận của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) (tại Phiên họp thứ 30 - tháng 02/2024)

Sáng ngày 22/02/2024, tại Phiên họp thứ 30, Ủy ban Thường vụ Quốc hội đã cho ý kiến về việc giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) và kết luận như sau:

1. Ủy ban Thường vụ Quốc hội đánh giá cao sự chủ động, tích cực của Thường trực Ủy ban Pháp luật, Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan trong việc khẩn trương nghiên cứu tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến đại biểu Quốc hội tại Kỳ họp thứ 6 để chỉnh lý dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi). Các tài liệu trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội được chuẩn bị nghiêm túc, chất lượng và đầy đủ theo đúng quy định.

2. Ủy ban Thường vụ Quốc hội cơ bản tán thành với nội dung của dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) được các cơ quan báo cáo, kiến nghị tiếp thu, chỉnh lý, cụ thể: (i) Nhất trí quy định tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của cấp xã thuộc nguồn nộp vào lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh; quy định tài liệu lưu trữ của các hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam; trong dự thảo Luật chỉ quy định 01 phương án về nội dung này. Đối với tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các hội, tổ chức xã hội khác là tài liệu lưu trữ tư, thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam; (ii) Tán thành quy định thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử là 05 năm kể từ năm tài liệu được nộp vào lưu trữ hiện hành, áp dụng thống nhất cho cả tài liệu giấy và tài liệu số; (iii) Quy định chương riêng về nghiệp vụ lưu trữ áp dụng cả đối với tài liệu lưu trữ giấy và lưu trữ điện tử; (iv) Tán thành các nội dung đã được tiếp thu, chỉnh lý về lưu trữ tư và hoạt động dịch vụ lưu trữ; (v) Nhất trí bổ sung quy định về Ngày lưu trữ Việt Nam (ngày 03 tháng 01 hằng năm) vào dự thảo Luật.

3. Thường trực Ủy ban Pháp luật tiếp tục phối hợp với Bộ Nội vụ, các cơ quan có liên quan nghiên cứu tiếp thu đầy đủ ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Quốc hội, ý kiến của các thành viên Ủy ban Thường vụ Quốc hội tại phiên họp để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Luật, trong đó lưu ý: (i) Tiếp tục rà soát, chỉnh lý quy định về giải thích từ ngữ bảo đảm phù hợp với thực tiễn và thông lệ quốc tế; (ii) Thống nhất việc phân cấp, phân quyền cho một số Bộ về quản lý tài liệu lưu trữ, nhưng cần bổ sung quy định phù hợp để bảo đảm sự quản lý nhà nước tập

trung, thống nhất; (iii) Nghiên cứu quy định tiêu chí xác định tài liệu lưu trữ vĩnh viễn phù hợp với thực tiễn và giao Chính phủ quy định chi tiết; (iv) Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt được quản lý, khai thác, sử dụng và phát huy giá trị theo quy định của Luật Lưu trữ, trường hợp được công nhận là di sản tư liệu, bảo vật quốc gia thì còn phải thực hiện theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa; (v) Tiếp tục rà soát, làm rõ, bổ sung quy định về nguồn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử, nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử, vấn đề chuyển đổi số và kết nối, chia sẻ dữ liệu tài liệu lưu trữ; rà soát dự thảo Luật bảo đảm thống nhất với các luật có liên quan và điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; (vi) Báo cáo giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Luật trình Quốc hội cần khẳng định và thể hiện rõ hơn sự phù hợp của dự thảo Luật sau khi được tiếp thu, hoàn thiện với mục đích, quan điểm sửa đổi Luật, chủ trương, đường lối của Đảng, các chính sách lớn và yêu cầu, mục tiêu đề ra khi xây dựng dự án Luật...

4. Giao Thường trực Ủy ban Pháp luật phối hợp với Bộ Nội vụ, các cơ quan có liên quan tiếp tục hoàn thiện hồ sơ dự án Luật trình xin ý kiến tại Hội nghị đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách; lấy ý kiến các Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, các cơ quan, tổ chức có liên quan; đồng thời, đề nghị Chính phủ có ý kiến chính thức về các nội dung tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Luật theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Trên cơ sở đó, tiếp thu chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Luật và tài liệu có liên quan, gửi xin ý kiến Ủy ban Thường vụ Quốc hội bằng văn bản trước khi hoàn chỉnh, trình Quốc hội xem xét, thông qua tại Kỳ họp thứ 7.

Tổng Thư ký Quốc hội trân trọng thông báo ý kiến của Ủy ban Thường vụ Quốc hội để các cơ quan, tổ chức, cá nhân biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thành viên UBTVQH;
 - Chính phủ;
 - HĐDT, các Ủy ban của QH;
 - Các Bộ: NV, QP, CA, NG, TP, VH, TT và DL;
 - VPTW Đảng, VPCP;
 - Lưu: HC, TK, PL.
- E-pas: 15057.

TỔNG THƯ KÝ

(Đã ký)

Bùi Văn Cường

Số: 3198/BC-TTKQH

Hà Nội, ngày 09 tháng 12 năm 2023

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến của các vị đại biểu Quốc hội thảo luận tại Tổ và Hội trường về dự án Luật Lưu trữ (sửa đổi)

Kính gửi: Các vị đại biểu Quốc hội

Theo Chương trình kỳ họp thứ 6, Quốc hội khóa XV, chiều ngày 10/11/2023 và chiều ngày 27/11/2023, các vị đại biểu Quốc hội (ĐBQH) đã thảo luận tại Tổ và Hội trường về dự án Luật Lưu trữ (sửa đổi); đã có **54** lượt ý kiến ĐBQH phát biểu (trong đó có **30** ý kiến phát biểu tại Tổ và **22** ý kiến phát biểu tại Hội trường; sau phiên họp có **02** ĐBQH gửi lại văn bản góp ý). Sau đây, Tổng Thư ký Quốc hội xin báo cáo tổng hợp ý kiến các vị ĐBQH như sau:

1. Về phạm vi điều chỉnh của dự thảo Luật

- Có ý kiến đề nghị nghiên cứu mở rộng phạm vi điều chỉnh để quản lý những vấn đề xã hội phát sinh như lưu trữ tế bào, lưu trữ mô, lưu trữ máu, những sáng kiến khoa học, vì nhu cầu của người dân trên thực tiễn là có (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị làm rõ hơn về phạm vi điều chỉnh của dự thảo Luật đối với các tài liệu lưu trữ tư, bảo đảm thống nhất với các quy định nội tại trong Luật và rà soát, bổ sung quy định về thẩm quyền, thủ tục để đưa tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt vào phong lưu trữ quốc gia Việt Nam (01 ý kiến).

2. Về bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo Luật với hệ thống pháp luật

- Một số ý kiến đề nghị tiếp tục rà soát để tạo sự thống nhất, đồng bộ, chặt chẽ giữa dự thảo Luật với các luật có liên quan như Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (Điều 22, khoản 5 Điều 23), Luật Di sản văn hóa (Điều 44), Luật Kiểm toán, Luật Phí và lệ phí, Luật Tiếp cận thông tin, Luật Công chứng, Luật Kế toán... và các luật đang được nghiên cứu sửa đổi, bổ sung (07 ý kiến); đề nghị rà soát, chỉnh lý các nội dung liên quan như tại các điều 2, 8, 20, 29, 30 và 32 phù hợp với Luật giao dịch điện tử (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị tiếp tục rà soát bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật trong nước và phù hợp với các cam kết, thỏa thuận quốc tế (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị tiếp tục nghiên cứu, làm rõ các thiết chế, hình thức tổ

chức lưu trữ để có quy định quản lý phù hợp, vừa bao quát nhưng tránh việc chồng chéo, trùng lặp với các quy định trong Luật Thư viện, đặc biệt đối với hình thức tổ chức lưu trữ tư nhân, các hình thức lưu trữ dưới dạng thư viện số, kho dữ liệu số chuyên ngành trên không gian mạng và với hoạt động cung cấp sản phẩm thông tin thư viện, dịch vụ thư viện theo quy định của Luật Thư viện (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị rà soát quy định tại Điều 39, bảo đảm đồng bộ, thống nhất với các luật chuyên ngành, như Luật Quảng cáo, Luật Báo chí, pháp luật về phát thanh, truyền hình hay pháp luật về truyền thông, điện ảnh (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị rà soát quy định tại Điều 40 và Điều 41, bảo đảm đồng bộ, thống nhất với các luật chuyên ngành, như Luật Xuất bản, pháp luật về in ấn, thiết kế, pháp luật về hoạt động triển lãm, trưng bày sản phẩm (01 ý kiến).

3. Về một số nội dung chủ yếu của dự thảo Luật

3.1. Thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ thuộc Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam (Chương II); thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ của các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao

- Có ý kiến đề nghị có một bộ phận lưu trữ ở cấp huyện để lưu trữ tài liệu của cấp xã, có thể không thành lập một cơ quan chuyên trách nhưng giao cho Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện tổ chức lưu trữ đối với các tài liệu lưu trữ thuộc diện lưu trữ mang tính chất lịch sử hoặc những tài liệu lưu trữ liên quan đến công dân từ cấp xã chuyển lên cấp huyện, đồng thời, thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với lưu trữ cấp xã (02 ý kiến).

- Một số ý kiến đề nghị bổ sung quy định thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, bởi vì Điều 59 có quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp huyện (04 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, hiện nay ở cấp xã khối lượng tài liệu hình thành rất lớn, trong đó có những tài liệu gốc làm cơ sở dữ liệu quốc gia như hồ sơ hộ tịch, dân số, tư pháp...; trong khối tài liệu cấp xã còn có tài liệu thuộc diện phải lưu trữ, trong khi điều kiện quản lý tài liệu lưu trữ cấp xã chưa được bảo đảm do không có kinh phí, không mặt bằng và không có nhân lực có chuyên môn về nghiệp vụ lưu trữ. Tuy nhiên, khoản 5 Điều 9 đang quy định Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trực tiếp quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; không quy định tài liệu lưu trữ của cấp xã là nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước. Đề nghị quy định tài liệu lưu trữ ở cấp xã cũng là nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh, đồng thời chỉnh lý quy định tại điểm b khoản 2 Điều 18 để bảo đảm thống nhất (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, Điều 9 chưa quy định rõ thẩm quyền của các cơ quan khác trong hệ thống các cơ quan nhà nước như Quốc hội, Chính phủ, Viện

kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, Văn phòng Chủ tịch nước...; đề nghị làm rõ hơn, đồng thời quy định cụ thể tài liệu lưu trữ của các cơ quan cấp dưới thuộc ngành dọc của các ngành quân đội, công an, ngoại giao ở địa phương có phải nộp vào lưu trữ lịch sử nhà nước ở địa phương không, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc phối hợp quản lý, thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với công tác quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của các cơ quan này (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng quy định tại khoản 3 Điều 9 có thể trái với quy định tại Điều 3 và Điều 7 của dự thảo Luật. Do đó, đề nghị nếu vẫn giữ quy định như dự thảo Luật thì cần quy định rõ điều khoản chuyển tiếp về vấn đề xử lý tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn của các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào khoản 4 Điều 9 quy định Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trực tiếp quản lý “*hoặc ủy quyền cho Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố*” quản lý và lưu trữ tài liệu ... để phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Sở Nội vụ (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, khoản 4 và khoản 5 Điều 9 quy định thẩm quyền quản lý và lưu trữ tài liệu của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã đều viện dẫn đến điểm c khoản 3 Điều 7 là chưa rõ, đề nghị bổ sung làm rõ loại tài liệu do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý và lưu trữ để thống nhất trong thực hiện (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, hiện nay việc giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã và công tác bàn giao hồ sơ, tài liệu của cán bộ, công chức cấp xã giữa các nhiệm kỳ không có cơ quan, đơn vị đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra dẫn đến hư hỏng, thất thoát tài liệu. Vì vậy, đề nghị hai khoản này của Điều 9 và Điều 7 cần cụ thể và ghép vào một nội dung (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung một khoản vào Điều 9 giao “*Bộ Nội vụ quy định chi tiết việc quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn*”, vì hiện nay việc quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn chưa được rõ ràng, cụ thể thành phần phong chữ lưu trữ quốc gia Việt Nam (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị khi xây dựng kho lưu trữ ở cấp tỉnh có thể tích hợp lưu trữ Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam để tạo sự đồng bộ (01 ý kiến).

3.2. Lưu trữ tài liệu điện tử và tài liệu số (Chương IV)

- Có ý kiến nhất trí quan điểm phải có những quy định về lưu trữ điện tử và tài liệu số để đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động lưu trữ, đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa nền hành chính và hội nhập quốc tế; tuy nhiên cần có bước đi phù hợp với khả năng nguồn lực, trước mắt đề nghị đối với tài

liệu lưu trữ mang tính lịch sử bảo quản vĩnh viễn mà sản sinh ra đã là tài liệu số thì in ra, sau đó xác thực của cơ quan lưu trữ và đưa vào kho lưu trữ (02 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển lưu trữ điện tử là một trong những chính sách mới, cơ bản của dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi); tuy nhiên, quy định của dự thảo Luật chủ yếu tập trung điều chỉnh việc số hóa tài liệu lưu trữ, chuyển tài liệu lưu trữ số sang tài liệu lưu trữ giấy; các quy định về nghiệp vụ lưu trữ điện tử mới chỉ đề cập đến việc thu thập, bảo quản, sử dụng, hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị; vì vậy đề nghị nghiên cứu bổ sung các quy định cụ thể về nghiệp vụ lưu trữ điện tử nhằm thể chế hóa Nghị quyết số 52-NQ/TW của Bộ Chính trị về một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ tư (02 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị quy định cụ thể hơn về lưu trữ điện tử cũng như công tác bảo đảm an toàn thông tin đối với tài liệu lưu trữ điện tử nhằm đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số quốc gia và xây dựng Chính phủ điện tử (01 ý kiến); hoàn thiện các quy định về cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, về tài liệu lưu trữ số, các hoạt động lưu trữ thực hiện trên môi trường điện tử và việc ứng dụng công nghệ mới của cuộc cách mạng 4.0 vào hoạt động lưu trữ (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung các quy định để bảo đảm sự liên thông, thống nhất với quy định của pháp luật có liên quan như Luật An ninh mạng, Nghị định về cơ sở dữ liệu cá nhân (sắp tới sẽ được nâng lên thành luật), Luật Căn cước và Đề án 06; bổ sung quy định về hàng rào kỹ thuật để đảm bảo tuyệt đối an toàn, không để lộ, lọt thông tin trên môi trường mạng (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị nghiên cứu lồng ghép các quy định về lưu trữ điện tử trong các chương, điều cụ thể của dự thảo Luật thay vì dành một chương để quy định đối với nội dung này; đồng thời, xây dựng kho lưu trữ điện tử chung đối với khối các cơ quan nhà nước để bảo đảm sự đồng bộ, tránh trường hợp mỗi cơ quan có phần mềm lưu trữ khác nhau, gây khó khăn khi truy cập tài liệu (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị nghiên cứu lồng ghép các quy định về hoạt động chuyển đổi số vào từng nghiệp vụ lưu trữ để bảo đảm sự gắn kết, không tách rời lưu trữ giấy, lưu trữ điện tử, lưu trữ số; rà soát, bổ sung quy định về lưu trữ tài liệu điện tử để làm rõ những vấn đề đặc thù của lưu trữ điện tử, lưu trữ số như về cơ sở dữ liệu, về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên hệ thống mạng, phải làm rõ được việc đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa nền hành chính và hội nhập quốc tế, xây dựng Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số và bảo đảm tốt hơn quyền tiếp cận thông tin của công dân (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị làm rõ giá trị pháp lý của tài liệu số hóa (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị nghiên cứu quy định về nguồn lực đầu tư đối với công tác lưu trữ ở các cấp để phục vụ việc chỉnh lý, số hóa, phần mềm, trang thiết bị bảo quản tài liệu, kho lưu trữ (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, để thực hiện lưu trữ điện tử cần nguồn lực đầu tư rất lớn không chỉ nâng cấp hạ tầng kỹ thuật hiện có mà còn thiết lập mới, vận hành, bảo trì, quản lý tài liệu lưu trữ số trong suốt quá trình hoạt động; vì vậy đề nghị có điều, khoản riêng quy định rõ lộ trình, nguồn lực, cơ quan đầu mối quản lý và các điều kiện cần thiết khác (*01 ý kiến*).

- Có ý kiến đề nghị giao Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn việc số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng kho lưu trữ số dùng chung cho cơ quan nhà nước ở Trung ương và địa phương, bảo đảm chuẩn hóa cơ sở dữ liệu và thuận tiện trong việc phân quyền, quản lý, vận hành, trao đổi, chia sẻ cơ sở dữ liệu lưu trữ (*01 ý kiến*).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung một điều về việc chuyển đổi các hoạt động lưu trữ để thực hiện chuyển đổi số trong công tác lưu trữ như: giao nộp, lưu trữ, khai thác trên môi trường điện tử, tạo lập dữ liệu số, tham gia vào quá trình vận hành, quản lý cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ, dữ liệu được sinh ra trong quá trình thực hiện các thủ tục hành chính và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu thông qua việc cung cấp các dịch vụ công trực tuyến (*01 ý kiến*).

- Có ý kiến cho rằng, quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 29 thực chất là điều kiện thay thế hoặc không thay thế bản được số hóa bằng bản số hóa tài liệu lưu trữ, nhưng cách diễn đạt khác nhau, khoản 3 sử dụng cụm từ “*khi đáp ứng các yêu cầu*”, khoản 4 sử dụng cụm từ “*trong các trường hợp*”; đề nghị thể hiện lại cho nhất quán hoặc gộp chung thành một khoản hoặc tách thành điều riêng về điều kiện thay thế của bản số hóa tài liệu lưu trữ (*01 ý kiến*).

- Có ý kiến đề nghị quy định cụ thể về “*bản số hóa tài liệu lưu trữ*” và “*bản được số hóa*” tại Điều 29 hoặc đưa vào giải thích từ ngữ (*01 ý kiến*).

- Có ý kiến đề nghị làm rõ tính chất của hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số quy định tại Điều 32 là hạ tầng kỹ thuật hay là chủ thể quản lý; nếu là hệ thống thông tin thì không cần thiết quy định, vì vòng đời ngắn do sự phát triển nhanh chóng của công nghệ, nếu vẫn quy định thì cần rà soát, chỉnh lý để bảo đảm các nguyên tắc về ứng dụng các công nghệ hiện đại trong cuộc cách mạng 4.0 trong quản lý, vận hành, khai thác, phân tích và xử lý, hỗ trợ ra quyết định phục vụ chuyển đổi số trong quản lý nhà nước về lưu trữ (*01 ý kiến*).

- Có ý kiến đề nghị quy định cụ thể về xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc lưu trữ tư tại Điều 31 (*01 ý kiến*).

- Có ý kiến đề nghị quy định cụ thể hơn về việc thu thập, bảo quản, sử dụng và hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị tại Điều 33 của dự thảo Luật (*01 ý kiến*).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào Điều 33 quy định về hủy tài liệu số không có giá trị lưu trữ để thống nhất với quy định tại Điều 15 (*01 ý kiến*).

- Có ý kiến đề nghị rà soát, đánh giá lại quy định tại khoản 4 Điều 34 của dự thảo Luật về kho lưu trữ số tư với quy định tại Điều 18 của Luật Công nghệ

thông tin về cho thuê chỗ lưu trữ thông tin số để bảo đảm được thống nhất (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, dự thảo Luật chưa quy định về việc kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ, phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, cơ sở dữ liệu lưu trữ lịch sử của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng và Bộ Ngoại giao; vì vậy đề nghị chỉnh lý quy định tại khoản 5 Điều 34 và bổ sung một điều về quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ để làm các vấn đề liên quan đến việc kết nối, liên thông các cơ sở dữ liệu quốc gia với cơ sở dữ liệu của các chuyên ngành khác (01 ý kiến).

3.3. Hoạt động lưu trữ tư (Chương VI)

- Có ý kiến đề nghị rà soát các quy định trong dự thảo Luật nhằm bảo đảm khuyến khích hoạt động lưu trữ tư, đồng thời cần có các quy định để thể hiện việc quản lý nhà nước về lưu trữ tư có những đặc thù hơn so với lưu trữ công (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị rà soát các quy định tại Chương này để phát huy hoạt động lưu trữ tư, phải coi hoạt động lưu trữ tư là một phần trong hoạt động lưu trữ chung của quốc gia. Hoạt động lưu trữ là hoạt động rất tốn kém nên không ai thích làm, trừ những trường hợp người ta đam mê, muốn làm để gìn giữ cái gì đó thuộc về giá trị, thuộc về phi vật thể nhiều hơn (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, cần xác định mục tiêu quan trọng nhất của việc quản lý nhà nước đối với hoạt động lưu trữ tư là khuyến khích người dân đăng ký để cơ quan nhà nước có thể thống kê đầy đủ thông tin, từ đó phát huy giá trị của các tài liệu này và chỉ khi có thông tin đầy đủ thì cơ quan nhà nước mới có cơ sở thực hiện các biện pháp quản lý tiếp theo như không cho mua, bán hoặc không cho trao đổi với người nước ngoài và được ưu tiên mua trước (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị tiếp tục nghiên cứu, có cơ chế để người dân tự nguyện xác định giá trị tài liệu lưu trữ tư, cơ chế công bố tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt để những người có nhu cầu có thể khai thác được giá trị của tài liệu lưu trữ (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị thể hiện rõ hơn vai trò của Nhà nước trong việc quản lý, thu mua các tài liệu lưu trữ có giá trị tầm quốc gia đang được lưu trữ tư (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, lưu trữ của Nhà nước và lưu trữ tư có sự khác nhau rất rõ rệt; tuy nhiên quy định về lưu trữ tư và lưu trữ do Nhà nước thực hiện cùng trên một hệ quy chuẩn quy định giống nhau, theo đó, lưu trữ tư cũng có đầy đủ các yếu tố về quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng, các điều cấm, giải mật... Quy định này có những bất cập, ví dụ Điều 6 quy định nghiêm cấm mua, bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ và các tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, mang ra nước ngoài, nhưng chỉ khi đã xác định là tài liệu lưu trữ hoặc tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt thì Nhà nước mới quản lý được, còn khi tài liệu đó ở trong dân thì họ có quyền sở hữu, quyền định đoạt đối với tài liệu đó, vậy

cơ sở nào để xem xét xử lý khi vi phạm quy định tại Điều 6. Do vậy, đề nghị: (1) rà soát, đánh giá việc thực hiện lưu trữ tư hiện nay để có quy định phù hợp, như xem xét việc kêu gọi cá nhân, tổ chức được lưu trữ tài liệu không chỉ là tài liệu của họ, mà cả tài liệu của Nhà nước thông qua đấu thầu hoặc phương thức khác để tư nhân hóa một số nội dung liên quan đến lưu trữ của Nhà nước hoặc kêu gọi cá nhân, tổ chức nước ngoài tham gia hoạt động lưu trữ, hiến, tặng, trao đổi, kể cả là hoạt động hợp tác trong lĩnh vực lưu trữ; (2) bổ sung một số quy định cụ thể về quy trình tiếp thu, hỗ trợ phân loại tài liệu hiện có, những tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt cần có quy định cơ chế để bảo vệ, khai thác, sử dụng phù hợp; (3) quy định rõ hơn về các chính sách hỗ trợ, kể cả các nguồn lực, khoa học kỹ thuật, chính sách về giới thiệu, quảng bá, tôn vinh đối với các tài liệu cũng như đối với các tổ chức, cá nhân, dòng họ sở hữu tài liệu lưu trữ (*01 ý kiến*).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào Điều 45 quy định về Nhà nước hỗ trợ hoạt động lưu trữ tư theo hướng khuyến khích, hỗ trợ các tổ chức, cá nhân về tài chính, có cơ chế khen thưởng, động viên kịp thời đối với cá nhân, tổ chức trong hiến tặng tài liệu lưu trữ cho Nhà nước; quy định rõ hơn về thủ tục đăng ký, ký gửi, hiến tặng, mua bán tài liệu lưu trữ... (*01 ý kiến*); đề nghị quy định cụ thể hơn chính sách hỗ trợ hoạt động lưu trữ tư tại Điều 45 (*02 ý kiến*).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung một số chính sách: (1) cho phép người dân đăng ký để được Nhà nước đánh giá giá trị của tài liệu lưu trữ một cách miễn phí; (2) cơ quan lưu trữ nhà nước có thể thực hiện bảo quản miễn phí các tài liệu lưu trữ đặc biệt ngay tại các gia đình (thay cho việc được ký gửi miễn phí tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt vào lưu trữ lịch sử); (3) phân định rõ phạm vi điều chỉnh giữa Luật Lưu trữ và các luật có liên quan như Luật Di sản văn hóa và Luật Thư viện, tránh sự trùng lặp dẫn đến khó khăn cho người dân trong việc lựa chọn hình thức bảo vệ các tài liệu có giá trị của mình, đồng thời có thể dẫn đến sự lãng phí trong việc sử dụng ngân sách nhà nước, vì Điều 5 của Luật Thư viện quy định “*Nhà nước có chính sách sưu tầm, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu cổ, quý hiếm, các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học*”, Điều 42 của Luật Di sản văn hóa cũng quy định về chính sách của Nhà nước đối với việc bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật thuộc sở hữu tư nhân (*01 ý kiến*).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung nghĩa vụ và tách bạch giữa quy định quyền và nghĩa vụ trong Điều 46 cho rõ nội hàm hoặc chuyển khoản 1 và khoản 5 Điều 46 sang Điều 47 cho phù hợp; đồng thời đề nghị bổ sung, làm rõ quyền sở hữu của tổ chức, cá nhân đối với tài liệu lưu trữ tư để quy tụ trí tuệ và di sản giá trị ở khu vực tư nhân trong hệ thống tài liệu lưu trữ chung của địa phương, của quốc gia (*01 ý kiến*).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào Điều 46 quyền được thu phí sử dụng tài liệu lưu trữ tư khi cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng (*01 ý kiến*); đề nghị bổ sung quy định làm rõ hơn quyền, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân ký gửi, hiến tặng tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức nhận ký gửi, hiến tặng tài liệu lưu trữ tại

khoản 4 Điều 46, cụ thể như sau: (1) Về quyền của tổ chức, cá nhân ký gửi, hiến tặng tài liệu lưu trữ: *Tổ chức, cá nhân ký gửi tài liệu có quyền đề nghị được nhận lại tài liệu lưu trữ, được yêu cầu các điều kiện bảo quản tài liệu lưu trữ khi ký gửi, được giữ bí mật và được ưu tiên sử dụng hồ sơ, tài liệu; quyết định về hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân khác khai thác, sử dụng;* (2) Về trách nhiệm của tổ chức, cá nhân ký gửi, hiến tặng tài liệu lưu trữ: *Trách nhiệm ưu tiên ký gửi, hiến tặng tài liệu lưu trữ quý, hiếm cho Lưu trữ lịch sử các cấp, không được ký gửi, hiến tặng tài liệu lưu trữ quý, hiếm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; tuân thủ các thỏa thuận ký gửi tài liệu lưu trữ, trả phí ký gửi tài liệu lưu trữ;* (3) Về quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức nhận ký gửi, hiến tặng tài liệu lưu trữ: *Quyền không nhận ký gửi tài liệu lưu trữ không có giá trị, có nguồn gốc bất hợp pháp hoặc không thống nhất được thỏa thuận ký gửi giữa hai bên; chấm dứt hoặc dừng hợp đồng ký gửi tài liệu lưu trữ nếu tổ chức, cá nhân ký gửi tài liệu lưu trữ không tuân thủ các điều kiện theo thỏa thuận ký kết. Có trách nhiệm thực hiện đúng thỏa thuận ký gửi tài liệu lưu trữ, sử dụng các biện pháp bảo quản, sử dụng an toàn tài liệu lưu trữ (02 ý kiến).*

- Về Điều 47 của dự thảo Luật: có ý kiến đề nghị bổ sung quy định về cơ chế đặc biệt để Nhà nước tiếp cận với những tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt (01 ý kiến); đề nghị rà soát để bổ sung đầy đủ các trường hợp bảo quản, lưu trữ tài liệu như trong trường hợp thiên tai, thảm họa (01 ý kiến); đề nghị bổ sung vào khoản 6 quy định thời hạn tối đa Nhà nước được sử dụng tài liệu lưu trữ tư để đảm bảo được quyền, lợi ích chính đáng của tổ chức, cá nhân có tài liệu lưu trữ tư; đồng thời làm rõ Nhà nước có phải trả phí cho tổ chức, cá nhân có tài liệu lưu trữ tư hay không, trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp làm mất, thất lạc, làm hư hỏng nghiêm trọng tài liệu lưu trữ tư (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào cuối khoản 4 Điều 47 cụm từ “*trong trường hợp tài liệu đó là tài sản thuộc di tích lịch sử văn hóa*” cho phù hợp với quy định tại Điều 196 của Bộ luật Dân sự; đồng thời, chỉnh lý tương tự ở khoản 2 Điều 51 (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị rà soát lại các quy định tại Chương này, vì còn có một số nội dung chưa thống nhất như khoản 5 Điều 45 quy định khuyến khích cơ quan, tổ chức bán tài liệu có giá trị đặc biệt cho Nhà nước nhưng ở khoản 2 Điều 51 và khoản 4 Điều 47 quy định nghĩa vụ là bắt buộc các tổ chức, cá nhân này phải dành quyền ưu tiên mua cho Nhà nước; quy định tại Điều 49 là chưa rõ ràng, gây khó khăn quá trình thực hiện; đồng thời chưa có quy định trách nhiệm của cá nhân, tổ chức trong việc công bố những tài liệu lưu trữ tư như phải tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc không được xâm phạm đến lợi ích của Nhà nước, của cộng đồng (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, quy định tại Điều 49 về việc tổ chức, cá nhân áp dụng quy định về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ để thực hiện cho phù hợp là không bảo đảm tính bắt buộc của quy phạm pháp luật; đề nghị quy định cơ chế, quy trình, thủ tục để bảo đảm tài liệu lưu trữ của tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng

họ, cộng đồng được bảo đảm thực hiện nghiêm về công tác lưu trữ cũng như bảo đảm tính thực thi của quy định pháp luật (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung quy định về một số tài liệu lưu trữ của các tổ chức tôn giáo theo hướng lưu trữ lịch sử của Nhà nước, Nhà nước có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức tôn giáo trong hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, bởi một số tài liệu lưu trữ của tổ chức tôn giáo có nội dung, có giá trị đối với công tác nghiên cứu và hoạt động quản lý nhà nước (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị ghép các quy định tại Điều 48, Điều 49 và Điều 50 cụ thể như sau:

“Điều 48. Các hoạt động lưu trữ tư

1. Các hoạt động lưu trữ tư gồm: Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, hoạt động lưu trữ phục vụ cộng đồng và hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định tại Chương VII của Luật này.

2. Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ của 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.

3. Hoạt động lưu trữ phục vụ cộng đồng:

a) 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 thì có tài liệu lưu trữ, cơ sở vật chất, nhân sự và công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ;

b) 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;

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

d) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê hoạt động lưu trữ tài liệu lưu trữ trong trường hợp cần thiết.” (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị đánh giá làm rõ quy định tại khoản 1 Điều 51 “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” có phù hợp với quy định tại khoản 2 Điều 14 và Điều 32 của Hiến pháp; nên có các biện pháp kỹ thuật để khuyến khích công dân tự nguyện bán, hiến tặng cho Nhà nước; đối với việc trưng mua, trưng dụng tài liệu lưu trữ tư cần đánh giá kỹ lưỡng, xác định rõ phạm vi tài liệu lưu trữ tư thực hiện trưng mua, trưng dụng, tránh tùy tiện và bảo đảm thống nhất với Luật Trưng mua, trưng dụng (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị quy định cụ thể các biện pháp hỗ trợ, khuyến khích

gắn cụ thể với tài liệu lưu trữ tư của cá nhân, gia đình, dòng họ tại khoản 1 Điều 52 để tạo điều kiện phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư, tạo thuận lợi và khả thi hơn trong triển khai thực hiện (01 ý kiến).

3.4. Hoạt động dịch vụ lưu trữ (Chương VII)

- Một số ý kiến đề nghị quy định cụ thể cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ (03 ý kiến).

- Có ý kiến tán thành việc quy định các hoạt động dịch vụ lưu trữ là ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, vì đây là loại tài sản có giá trị, chứa đựng nhiều thông tin liên quan đến hoạt động quản lý nhà nước, quốc phòng, an ninh, thông tin hạn chế tiếp cận; tuy nhiên để bảo đảm tính công khai, minh bạch đề nghị quy định cụ thể điều kiện kinh doanh trong Luật, không giao Chính phủ quy định (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị cân nhắc không quy định các hoạt động dịch vụ lưu trữ là ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị đánh giá kỹ sự cần thiết quy định các hoạt động dịch vụ lưu trữ là ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, vì việc kiểm soát chất lượng lưu trữ có thể có nhiều công cụ khác nhau, không nhất thiết phải kiểm soát thông qua điều kiện đầu tư kinh doanh (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị làm rõ sự cần thiết, cơ sở của việc thay đổi thẩm quyền cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56, trong khi một trong các nguyên tắc chỉ đạo xây dựng dự án Luật được nêu tại Tờ trình của Chính phủ là thực hiện phân cấp, phân quyền mạnh mẽ trong lĩnh vực lưu trữ (02 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, đã quy định các hoạt động dịch vụ lưu trữ là ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện thì không cần thiết phải quy định cá nhân phụ trách chuyên môn nghiệp vụ tại tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ và cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ lưu trữ phải có chứng chỉ như tại khoản 2 Điều 55, trường hợp giữ quy định về chứng chỉ hành nghề lưu trữ thì đề nghị làm rõ người làm lưu trữ quy định tại Điều 62 của dự thảo Luật có phải đáp ứng yêu cầu này (01 ý kiến).

- Về Điều 57 của dự thảo Luật: một số ý kiến đề nghị quy định rõ hơn về thời hạn, nguyên tắc và điều kiện cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại Điều 57 của dự thảo Luật; quy định cụ thể trường hợp nào cấp lại, trường hợp nào thu hồi, làm cơ sở để Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết (03 ý kiến); đề nghị rà soát lại các điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ quy định tại khoản 4, nhất là quy định tại điểm c về việc “có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ” nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho những người đang công tác trong ngành lưu trữ (01 ý kiến); có ít nhất 05 năm kinh nghiệm là quá dài, chỉ nên quy định tối đa là 01 năm (01 ý kiến); đề nghị rà soát quy định tại điểm b khoản 5, vì biện pháp “đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục” chỉ là 02 trong các biện pháp xử lý hành chính quy định

tại Luật Xử lý vi phạm hành chính, ngoài 02 biện pháp này còn biện pháp “giáo dục tại xã, phường, thị trấn”, “đưa vào trường giáo dưỡng”, “đưa vào các cơ sở cai nghiện bắt buộc” (01 ý kiến); đề nghị rà soát quy định tại điểm b khoản 5 bảo đảm thống nhất với Luật Xử lý vi phạm hành chính (01 ý kiến); đề nghị bổ sung vào khoản 5 trường hợp không được cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ là người mất năng lực hành vi dân sự và người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, quy định tại điểm b khoản 4 Điều 57 “*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 được cơ sở đào tạo bồi dưỡng có thẩm quyền cấp*” là chưa phù hợp, vì hiện nay vẫn đang đào tạo các hệ cao đẳng và trung cấp về văn thư lưu trữ (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị đánh giá kỹ sự cần thiết của việc tiếp tục duy trì cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong dự thảo Luật, vì theo báo cáo tổng kết thì số lượng chứng chỉ được cấp không nhiều (từ năm 2016 đến nay đã cấp 492 phôi và cấp lại 121 phôi) và các quy định về lưu trữ chủ yếu áp dụng cho hoạt động lưu trữ ở khu vực công (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị làm rõ nội hàm của “*chứng chỉ hành nghề lưu trữ*” và “*chứng chỉ hành nghề chính lý tài liệu*”; quy định rõ việc phân cấp cho đơn vị hoặc cơ quan thẩm quyền về việc đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ; không nên quy định thời gian phải cấp đổi chứng chỉ, tránh việc mất thời gian và lãng phí kinh phí của Nhà nước cũng như của người được cấp chứng chỉ (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, Điều 65 của dự thảo Luật sửa Phụ lục 4 của Luật Đầu tư để bổ sung một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện nhưng Torrình chưa đề cập đến việc bổ sung các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện mới (01 ý kiến).

4. Một nội dung khác

4.1. Về giải thích từ ngữ (Điều 2)

- Có ý kiến đề nghị bổ sung làm rõ lưu trữ lịch sử gồm những cấp nào và cơ quan nào có thẩm quyền thành lập lưu trữ lịch sử ở từng cấp tại khoản 2 (01 ý kiến); đề nghị tách riêng nội dung về tài liệu số tại khoản 2 thành một khoản riêng (02 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị giải trình rõ hơn các khái niệm “*tài liệu*”, “*tài liệu điện tử*” tại khoản 1 và khoản 2, bảo đảm phù hợp, thống nhất với khái niệm “*dữ liệu điện tử*” quy định tại Luật Giao dịch điện tử (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, giải thích khái niệm “*tài liệu*” tại khoản 1 hay “*tài liệu lưu trữ*” tại khoản 5 chưa rõ ràng đối với một số ngành, như ngành y đang thực hiện lưu trữ các mẫu máu, mẫu bệnh phẩm giám định, lóc bệnh phẩm giải phẫu bệnh hay các mẫu cuống rốn (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị làm rõ hơn khái niệm “*tài liệu điện tử*” tại khoản 2,

phân biệt rõ với khái niệm “*dữ liệu điện tử*” tại Luật Giao dịch điện tử và khái niệm “*thông tin số*” tại Luật Công nghệ thông tin, làm cơ sở để xây dựng quy định về quản lý, sử dụng và lưu trữ tài liệu điện tử và tài liệu số phù hợp với đặc thù của lĩnh vực này (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị quy định rõ thế nào là “lâu dài” tại khoản 4, vì theo quy định của dự thảo Luật thì có tài liệu lưu trữ có thời hạn và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn (01 ý kiến); đề nghị sửa khoản 4 như sau: “*lưu trữ là hoạt động lưu trữ lâu dài tài liệu theo quy định của pháp luật 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*” (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, giải thích từ ngữ “*tài liệu lưu trữ*” tại khoản 5 chưa rõ về nội dung tài liệu phi vật thể; tài liệu điện tử không có nghĩa là bao gồm cả phi vật thể, đề nghị xem xét bổ sung cho đầy đủ, vì tài liệu phi vật thể nhiều khi rất có giá trị (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị sửa khoản 5 như sau: “*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 bao gồm bản gốc, bản chính trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính được thay thế bằng bản sao hợp pháp*” (01 ý kiến); đề nghị thay từ “*tài liệu*” bằng từ “*thông tin*” (01 ý kiến).

- Một số ý kiến đề nghị thống nhất quy định tại khoản 6 Điều này và khoản 1 Điều 12 về “*tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt*” (03 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị sửa khoản 6 Điều 2 như sau “*Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt là tài liệu lưu trữ có giá trị và có tầm quan trọng đặc biệt với quốc gia dân tộc Việt Nam 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*”, đồng thời bỏ khoản 1 Điều 12 vì trùng lặp (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị sửa khoản 7 và khoản 8 như sau: “*7. Bản gốc tài liệu là 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 thông tin 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*” (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng tại khoản 11 và khoản 12 đang giải thích các thuật ngữ lưu trữ theo hướng cơ quan lưu trữ, không phải là hoạt động lưu trữ, giải thích này chưa tương thích với các nội dung cụ thể ở trong các Chương. Do đó, đề nghị sửa “*Lưu trữ cơ quan*” thành “*Lưu trữ hiện hành*” là hoạt động lưu trữ đối với tài liệu phát sinh trong hoạt động thường xuyên của các cơ quan, tổ chức và cá nhân; sửa “*Lưu trữ lịch sử là hoạt động lưu trữ đối với các tài liệu lưu trữ mà có giá trị bảo quản vĩnh viễn*” (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị sửa cụm từ “*tài liệu lưu trữ điện tử*” thành “*tài liệu lưu trữ*” tại khoản 19 để bảo đảm phù hợp hơn (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, việc chứng thực tài liệu lưu trữ khác với việc chứng thực do cơ quan có thẩm quyền thực hiện theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, để tránh việc hiểu sai và áp dụng không chính xác, đề nghị rà soát, nghiên cứu để có quy định khoa học, đặc trưng hơn về nội dung khái niệm “chứng thực tài liệu lưu trữ” tại khoản 19 (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị sửa khoản 19 như sau “*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 tài liệu lưu trữ do lưu trữ cơ quan hoặc lưu trữ lịch sử đang quản lý*” (thay cụm từ “*cấp bản chính từ bản gốc tài liệu lưu trữ điện tử*” bằng cụm từ “*cấp bản sao tài liệu lưu trữ*”), vì dự thảo Luật không quy định về bản chính văn bản điện tử và để phù hợp với khoản 2 Điều 8 của dự thảo Luật (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung giải thích từ ngữ “*bản sao hợp pháp*” để bảo đảm thống nhất với quy định tại khoản 2 Điều 17 của dự thảo Luật (01 ý kiến); đề nghị bổ sung giải thích các từ ngữ “*tài liệu lưu trữ hết giá trị*”, “*tài liệu không có giá trị lưu giữ*”, “*tài liệu lưu trữ dự phòng*”, “*tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện*”, “*hồ sơ*”, “*lập hồ sơ*”, “*hồ sơ điện tử*”, “*lập hồ sơ điện tử*”, đây là những từ rất cần thiết và đang được quy định tại các văn bản dưới luật và Luật lưu trữ hiện hành (01 ý kiến); đề nghị bổ sung giải thích từ ngữ “*lưu trữ số*”, đồng thời rà soát, bổ sung câu từ đối với giải thích từ ngữ tại Điều 2 cho phù hợp, đầy đủ như: nhiệm vụ rà soát cũng là một nhiệm vụ quan trọng trong hoạt động nghiệp vụ lưu trữ nhưng chưa được quy định tại khoản 13; những đơn vị, bộ phận thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ cũng là cơ quan chứng thực tài liệu lưu trữ nhưng chưa được quy định tại khoản 19; tài liệu lưu trữ của tư nhân thì ngoài ký gửi, hiến tặng thì còn có thể bán (01 ý kiến); đề nghị bổ sung giải thích từ ngữ “*lưu trữ ngoại tuyến*” để bảo đảm việc hiểu và thực hiện thống nhất (01 ý kiến); có 09 từ ngữ được giải thích tại Điều 3 của Nghị định và những từ ngữ này đều mang tính chuyên ngành sâu có liên quan đến lĩnh vực lưu trữ và tài liệu lưu trữ, đề nghị nghiên cứu đưa những từ ngữ này vào dự thảo Luật cho đồng bộ (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị làm rõ hoạt động lưu trữ của một số hội đặc thù được Nhà nước giao nhiệm vụ, giao biên chế và hỗ trợ kinh phí hoạt động thuộc lưu trữ tư hay lưu trữ nhà nước, hiện nay các tổ chức này vẫn phải tuân thủ các quy định về lưu trữ như một tổ chức công, chịu sự quản lý và hướng dẫn về nghiệp vụ lưu trữ của cơ quan quản lý về lưu trữ ở cấp tỉnh (01 ý kiến).

4.2. Về nguyên tắc của hoạt động lưu trữ (Điều 3) và chính sách của Nhà nước về lưu trữ (Điều 4)

- Có ý kiến đề nghị không quy định nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng tại Điều 3, vì việc xây dựng luật nói chung đều có nhiệm vụ thể chế hóa các chủ trương của Đảng và yêu cầu đó đã được thể hiện rõ trong quan điểm chỉ

đạo khi xây dựng dự thảo Luật, được cụ thể trong từng điều luật cụ thể (01 ý kiến).

- Có ý kiến tán thành với nguyên tắc của hoạt động lưu trữ là đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, sự quản lý tập trung, thống nhất của Nhà nước và đặc biệt nhấn mạnh sự tham gia của tổ chức, cá nhân gia đình, dòng họ... trong hoạt động lưu trữ, đồng thời, đề nghị giữ quy định về quyền sở hữu về tài liệu lưu trữ như tại Điều 4 của Luật Lưu trữ hiện hành (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào Điều 4 chính sách khuyến khích các cá nhân tổ chức sưu tầm và chủ động nộp lưu trữ các tài liệu quý, hiếm (01 ý kiến); đề nghị bổ sung cụm từ “*các cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội*” vào khoản 2 Điều 4 để bảo đảm thống nhất với các nội dung tại Điều 9 (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị nghiên cứu thêm chính sách “*xây dựng nền lưu trữ số Việt Nam hiện đại, ngang tầm với thế giới*” tại khoản 1 Điều 4, vì rất khó xác định thế nào là “*ngang tầm với thế giới*” (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị quy định rõ hơn chính sách “*xây dựng xã hội lưu trữ*” tại khoản 4 Điều 4, cụ thể là Nhà nước hỗ trợ như thế nào, khuyến khích về vật chất, tinh thần để các tổ chức, cá nhân thực hiện việc lưu trữ ra sao, vì thực tế ở các địa phương có nhà cổ hay những di tích, những diêm của tư nhân đang quản lý, nếu không có quy định chính sách về đất đai, tài chính, hỗ trợ đào tạo, kinh phí thì không có cơ sở để các cơ quan ở địa phương thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng hay tôn tạo các giá trị văn hóa đã được công nhận (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, quy định tại khoản 5 Điều 4 về chính sách xã hội hóa trong hoạt động lưu trữ “*khuyến khích*”, “*tạo điều kiện thuận lợi*” mang tính định tính khó xác định, đề nghị quy định cụ thể, rõ ràng hơn về xã hội hóa để các quy định này được triển khai trên thực tế, nhất là trong các lĩnh vực liên quan đến khoa học, công nghệ, giáo dục - đào tạo, văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, giảm chi từ ngân sách nhà nước, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, đáp ứng yêu cầu của Nhân dân, doanh nghiệp trong khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội (02 ý kiến).

4.3. Về các hành vi bị nghiêm cấm (Điều 6)

- Có ý kiến đề nghị bổ sung nội dung về nghiêm cấm cung cấp tài liệu lưu trữ trái phép, trong đó bao gồm: truy cập, sao chép, chia sẻ trái phép cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử; xây dựng, phát tán các phần mềm làm thay đổi, hủy hoại hệ thống phương tiện, tài liệu lưu trữ điện tử; hành vi cố ý chây ì, không giao nộp hồ sơ, tài liệu khi cơ quan, đơn vị chia tách, sáp nhập, giải thể (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, các hành vi bị nghiêm cấm tại Điều 6 chưa thể hiện rõ sự quan trọng của việc bảo vệ tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; vì vậy đề nghị bổ sung hành vi cấm đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, trong đó có tài liệu lưu trữ tư (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, không cần thiết phải có nội dung “*và tài liệu lưu trữ*”

có giá trị đặc biệt” tại khoản 1, vì tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt là một bộ phận của tài liệu lưu trữ chung (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào khoản 1 hành vi “*làm biến dạng về hình thể, màu sắc, di chuyển sang vị trí khác tài liệu lưu trữ*”, vì những hành vi này sẽ gây khó khăn hoặc không thể truy, tìm kiếm, sao lục được dữ liệu nguyên bản; đồng thời bổ sung hành vi “*cung cấp*” vào khoản 3, vì cung cấp trái phép tài liệu lưu trữ không vì mục đích thu lợi bất chính nhưng làm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích của cá nhân, tổ chức bị cung cấp dữ liệu, tài liệu lưu trữ (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, khoản 3 chỉ cấm hành vi “*hủy trái phép tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt*” mà không cấm hành vi “*mua bán, chuyển giao trái phép luật tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt*” là chưa thống nhất với quy định tại Điều 51, vì Điều 51 có thu hẹp phạm vi được mua bán, trao đổi và hiến tặng tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bỏ cụm từ “*hủy trái phép tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt*” tại khoản 3, vì hành vi “*hủy trái phép tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ*” đã bao gồm hủy trái phép tài liệu này (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung hành vi khai thác trái phép cơ sở dữ liệu đối với tài liệu lưu trữ điện tử, đồng thời, nghiên cứu chế tài để xử lý tương ứng đối với các hành vi bị cấm (01 ý kiến); bổ sung hành vi cản trở quyền hợp pháp của công dân khi tiếp cận tài liệu lưu trữ, các hành vi bị nghiêm cấm đối với hoạt động lưu trữ tư; đồng thời bổ sung biện pháp chế tài đối với hành vi vi phạm pháp luật về lưu trữ (01 ý kiến).

4.4. Về quản lý tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt (Điều 12)

- Có ý kiến đề nghị xem lại quy định tại khoản 1, vì chưa rõ và không có tính quy phạm, mặt khác khoản 6 Điều 2 đã giải thích từ ngữ “*tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt*” (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, khoản 2 quy định 03 tiêu chí xác định tài liệu lưu trữ đặc biệt, nhưng chưa rõ phải đáp ứng đủ 03 tiêu chí hay là chỉ đáp ứng một trong 03 tiêu chí (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, chưa có sự thống nhất giữa quy định tại Điều 12 (03 tiêu chí) với quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 về xác định giá trị của tài liệu (quy định nhiều tiêu chí hơn), đề nghị nghiên cứu chỉnh lý để bảo đảm tính thống nhất (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị cân nhắc quy định tại khoản 4 “*tài liệu lưu trữ đáp ứng các tiêu chí nêu trên 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*”, vì giá trị đặc biệt do bản chất, tính chất của tài liệu, chứ không phải do có tranh chấp hay không. Một tài liệu có thể có tranh chấp về quyền sở hữu hoặc quyền quản lý, nhưng bản

chất có giá trị đặc biệt thì phải xác định là tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị xác định nội dung “*ưu tiên tổ chức sử dụng*” tại khoản 5 Điều 12 là ưu tiên tổ chức sử dụng đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt hay đối với tài liệu lưu trữ dự phòng để việc áp dụng thống nhất, nếu ưu tiên tổ chức sử dụng đối với tài liệu lưu trữ dự phòng thì chưa thống nhất với quy định tại điểm d khoản 1 Điều 22 (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng quy định tại Điều 12 chưa đáp ứng được yêu cầu thực tiễn về quản lý và lưu trữ tài liệu có giá trị đặc biệt, trong đó có tài liệu quý hiếm, nhất là các tài liệu cổ vẫn đang ở dạng nguyên bản. Vì vậy, đề nghị làm rõ thế nào là “*có tầm quan trọng đặc biệt với quốc gia*”; đồng thời phân loại rõ trong tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, đâu là loại tài liệu quý hiếm cần có quy trình riêng về thủ tục tiếp nhận, đăng ký lưu trữ tài liệu quý hiếm; có quy chế đặc biệt về đầu tư, điều kiện kỹ thuật để bảo quản các tài liệu quý hiếm đang ở dạng nguyên bản (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, Điều 12 chủ yếu quy định những tài liệu nào là tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, các tiêu chí xác định tài liệu lưu trữ đặc biệt..., nhưng nội dung quan trọng là quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt như thế nào thì dự thảo Luật còn rất chung chung và giao Chính phủ quy định chi tiết. Vì vậy, đề nghị bổ sung quy định về quản lý, sử dụng tài liệu này (01 ý kiến).

4.5. Về xác định giá trị tài liệu (Điều 14)

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào khoản 1 quy định về xác định tài liệu không có giá trị để làm cơ sở thực hiện việc hủy tài liệu không có giá trị quy định tại Điều 15 (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị sửa điểm c khoản 2 như sau: “*xác định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu không được thấp hơn thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định*” (01 ý kiến).

- Có ý kiến băn khoăn quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu tại điểm a khoản 3 là “*70 năm và dưới 70 năm*” là khá dài. Vì thời hạn bảo quản của các ngành, các lĩnh vực không giống nhau, quy định tại dự thảo Luật cũng chưa rõ, chưa cụ thể, đề nghị nghiên cứu thêm (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị không giới hạn thời gian của hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản là 70 năm, cụ thể sửa điểm a khoản 3 như sau “*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 bằng số năm cụ thể*”, vì trong quá trình xác định giá trị, các cơ quan, tổ chức có thể nâng thời hạn lên trên 70 năm tùy thuộc vào giá trị lưu trữ của tài liệu, ví dụ, trong ngành y thì các hồ sơ xây dựng bổ sung danh mục bệnh truyền nhiễm thuộc các nhóm danh mục bệnh truyền nhiễm bắt buộc phải sử dụng vắc xin, sinh phẩm y tế hay hồ sơ xây dựng danh mục bệnh nghề nghiệp, hồ sơ thẩm

định cấp phép cho các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được quy định lưu trữ vĩnh viễn (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, điểm đ khoản 3 Điều 14 dự thảo Luật quy định “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 điểm a và điểm b khoản này” sẽ dẫn tới mỗi cơ quan quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của ngành, lĩnh vực phụ trách khác nhau, không có sự thống nhất và sẽ bất cập khi thực hiện; vì vậy, đề nghị giao cho Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định cụ thể thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu như quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, điểm đ khoản 3 Điều 14 dự thảo Luật chưa bao quát các trường hợp, cụ thể là các cơ quan khác ở trung ương thì thẩm quyền quy định thời hạn bảo quản tài liệu như thế nào; trách nhiệm của các cơ quan ở địa phương trong bảo quản hồ sơ, tài liệu có tính liên ngành hoặc đặc thù (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị có hướng dẫn thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 14 của dự thảo Luật để bảo đảm tính khả thi (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị phải có cơ chế xác định giá trị tài liệu cũng như công bố giá trị tài liệu đối với các tài liệu có giá trị (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ bình thường là 10 năm, hồ sơ tử vong là vĩnh viễn (trước đây là 05 năm thì hủy hồ sơ bình thường và 10 năm hủy hồ sơ tử vong) thì khối lượng hồ sơ phải lưu trữ là rất lớn, gây khó khăn cho các bệnh viện; đề nghị rút ngắn thời gian lưu trữ đối với hồ sơ bệnh án không có vấn đề liên quan đến chuyên môn, không liên quan đến pháp lý (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị làm rõ đối với các hồ sơ không trùng thầu thì việc lưu trữ như thế nào vì bây giờ đã có dấu thầu trên mạng (01 ý kiến).

4.6. Về hủy tài liệu hết giá trị (Điều 15)

- Có ý kiến cho rằng, tên của Điều 15 là “hủy tài liệu hết giá trị”, nhưng nội dung gồm hủy tài liệu hết giá trị và hủy tài liệu không có giá trị lưu trữ, đề nghị đổi tên của Điều là “Hủy tài liệu” cho phù hợp với nội dung của Điều này (01 ý kiến).

- Theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 thì việc hủy tài liệu được thực hiện đối với tài liệu lưu trữ hết giá trị, trong đó có tài liệu lưu trữ bị hỏng nặng không còn khả năng phục hồi. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt là những tài liệu đặc biệt quan trọng, có thể tài liệu này bị hỏng nặng, không còn khả năng phục hồi nhưng những phần còn lại của tài liệu đó vẫn có ý nghĩa giá trị về lịch sử, truyền thống, văn hóa, chứng tích, di sản lưu trữ về những giai đoạn lịch sử, về sự kiện, con người. Vì vậy, đề nghị đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, mặc dù bị hỏng nặng, không còn khả năng phục hồi vẫn cần tiếp tục lưu trữ hoặc

chuyển sang bảo tàng để lưu giữ, trưng bày, tiếp tục phát huy giá trị tài liệu (01 ý kiến).

- Về khoản 2: có ý kiến đề nghị gộp điểm b và điểm c, vì dù là tài liệu lưu trữ giấy hay tài liệu lưu trữ số đều là sự trùng lặp trong tài liệu (01 ý kiến); đề nghị bỏ điểm d bởi quy định này chưa thể hiện cụ thể căn cứ để các cơ quan, tổ chức hủy tài liệu lưu trữ bị hỏng nặng không còn khả năng phục hồi, tránh nguy cơ làm mất vĩnh viễn tài liệu có giá trị. Trong trường hợp vẫn giữ quy định này thì cần bổ sung trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Nội vụ trong việc quy định chi tiết về thẩm quyền, quy trình, thủ tục hủy tài liệu hết giá trị tại cơ quan, tổ chức và tại Lưu trữ lịch sử (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bỏ cụm từ “*tài liệu không có giá trị*” tại khoản 1 và bỏ khoản 6, vì tài liệu không có giá trị lưu trữ không có nghĩa là tài liệu này hết giá trị (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào Điều 15 quy định về hội đồng thẩm tra tài liệu hết giá trị tại lưu trữ cơ quan và hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước tại lưu trữ cơ quan để có căn cứ thực hiện trong thực tiễn (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị sửa điểm b khoản 4 như sau “*Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử quyết định và chịu trách nhiệm hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định*”, vì trong ngành y, hàng năm thực hiện hủy hàng trăm nghìn hồ sơ bệnh án hết thời gian lưu trữ, nếu mỗi lần hủy phải báo cáo cấp trên và chờ ý kiến của hội đồng thẩm định của cấp trên thì rất khó thực hiện (01 ý kiến); đề nghị xem lại quy định tại điểm b khoản 4 vì đối với doanh nghiệp tư nhân, tổ chức kinh tế hoặc tổ chức xã hội không có cơ quan, tổ chức cấp trên, mặt khác quy định tại điểm này không thống nhất với quy định tại khoản 4 Điều 14 của dự thảo Luật (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung trường hợp tài liệu hết giá trị sử dụng dù vẫn còn thời hạn bảo quản cần hủy bỏ để giải phóng diện tích trong kho lưu trữ, công tác tra cứu, tìm kiếm nhanh hơn và tiết kiệm kinh phí bảo quản tài liệu (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị nghiên cứu, phân tách tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ; tài liệu hết giá trị là tài liệu có giá trị lưu trữ nhưng hết thời hạn lưu trữ không còn tiếp tục phải lưu trữ nữa thì hủy, còn tài liệu không có giá trị lưu trữ lại khác (01 ý kiến).

4.7. Về hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu lưu trữ (Điều 16)

- Có ý kiến cho rằng, quy định tại khoản 1 Điều 16 “*Hội đồng thẩm tra 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 và lưu trữ trong việc thẩm tra giá trị tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử cùng cấp*” chưa thống nhất với quy định tại khoản 5 Điều 16 quy định trách nhiệm Hội đồng thẩm tra chỉ có 03 trách nhiệm là xem xét, đối chiếu về thời hạn lưu trữ, kiểm tra thực tế tài liệu đang lưu trữ và

đề xuất kéo dài thời hạn lưu trữ. Vai trò quan trọng nhất của Hội đồng là đánh giá giá trị tài liệu lưu trữ, xác định thời hạn lưu trữ; vì vậy đề nghị nghiên cứu chỉnh lý lại quy định này (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào Điều 16 việc thành lập Hội đồng thẩm tra tài liệu lưu trữ cấp xã, nhằm góp phần cho việc lưu trữ cấp xã được tập trung, thống nhất, lưu trữ tài liệu hiệu quả, góp phần giữ gìn và phát huy giá trị tài liệu phục vụ cho sự nghiệp xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào Điều 16 quy định rõ hơn về chế độ, kinh phí, thời gian triển khai thực hiện và việc phối hợp giữa các hội đồng thẩm tra (01 ý kiến).

4.8. Về yêu cầu thu thập tài liệu (Điều 17)

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào khoản 1 nội dung “*bảo đảm không được phân tán Phong*” (01 ý kiến); đề nghị nghiên cứu, xem xét rút ngắn thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đối với tài liệu lưu trữ số và tài liệu lưu trữ giấy tại điểm b khoản 1 nhằm hạn chế tình trạng thất thoát tài liệu và giúp cho công tác bảo quản tài liệu được tốt hơn (01 ý kiến).

- Có ý kiến xem xét rút ngắn thời hạn nộp lưu tài liệu quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17, cụ thể như sau: “*Đối với tài liệu lưu trữ số tối đa khoảng 30 tháng, đối với tài liệu lưu trữ giấy tối đa 05 năm tính từ năm kết thúc của công việc. Đối với hồ sơ gồm cả tài liệu lưu trữ số và tài liệu lưu trữ giấy tối đa 05 năm tính từ năm kết thúc công việc*”; đồng thời thống nhất việc quy định thời hạn nộp lưu tính theo tháng hoặc theo năm (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào khoản 2 quy định đối với tài liệu được thu thập là các văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành được ký số, ký điện tử (01 ý kiến); đề nghị xem xét lại tính thống nhất giữa quy định tại khoản 2 và các quy định về chứng thực tài liệu lưu trữ trong trường hợp không có bản gốc (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị quy định rõ thế nào là “bản sao hợp pháp” tại khoản 2 để bảo đảm thống nhất về cách hiểu (bản chụp bằng điện thoại, máy ảnh, bản photo từ bản chính chưa chứng thực cũng được coi là bản sao) (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, có sự chưa thống nhất giữa quy định tại điểm b khoản 1 và khoản 6, cụ thể điểm b khoản 1 quy định thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử lưu trữ là 10 năm, nhưng khoản 6 quy định đối với tài liệu mật chỉ lưu trữ sau khi giải mật của tài liệu, như vậy khoản trên phải là trừ trường hợp quy định tại khoản 6 (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị chỉ nên chọn lưu trữ một trong hai loại tài liệu lưu trữ số hoặc là lưu trữ giấy tại khoản 8 để phù hợp với điều kiện thực tế về lưu trữ của cơ quan, tổ chức (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị đổi tên Điều 17 là “*thời hạn và tài liệu cần thu thập*”

đề phù hợp với nội dung của Điều; đồng thời chuyển nội dung khoản 4 xuống Điều 18 vì nội dung của khoản này thuộc nội hàm của Điều 18 (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị làm rõ cách tính thời hạn từ tháng kết thúc công việc là thời điểm nào để tránh cách hiểu và áp dụng khác nhau (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung quy định cụ thể về phạm vi hồ sơ, tài liệu phải thu thập để lưu trữ, nộp lưu tại Lưu trữ cơ quan (có bao gồm tất cả các bản dự thảo văn bản, hồ sơ, tài liệu phát sinh trong quá trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc của cơ quan không hay chỉ hồ sơ, tài liệu chính thức được ký, đóng dấu) (01 ý kiến).

4.9. Về nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (Điều 18)

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào Điều 18 nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử là các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào điểm b khoản 2 Điều 18 nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của nhà nước ở cấp tỉnh là “*đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh*”, vì tại điểm h khoản 1 Điều 4 của Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử có đối tượng là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị xem xét lại quy định tại điểm b khoản 2 Điều 18, vì nhiều tài liệu lưu trữ có tính chất lịch sử của cơ quan, tổ chức ở cấp huyện có nhu cầu và tần suất tra cứu, khai thác, sử dụng rất lớn bởi các tổ chức, cá nhân, nếu tất cả các tài liệu này phải tra cứu, khai thác tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh sẽ tốn nhiều thời gian, chi phí (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 18 thì nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của nhà nước ở cấp tỉnh có “*các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân*”, tuy nhiên Điều 4 và Điều 10 của Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14/6/2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu tài nguyên và môi trường quy định việc thu thập hết tài liệu về đất đai, tài nguyên của Sở Tài nguyên và Môi trường, do đó cơ quan này không thể nộp tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử mặc dù thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử. Vì vậy, cần quy định cụ thể vấn đề này, nếu cơ quan, tổ chức cần giữ tài liệu phục vụ cho việc xây dựng cơ sở dữ liệu về các lĩnh vực thì khi thực hiện xong cơ sở dữ liệu trên phần mềm, đơn vị phải thực hiện nộp lưu dữ liệu số và hồ sơ tài liệu giấy có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị làm rõ khoản 3 Điều 18 quy định “*Tài liệu lưu trữ của ngành ngoại giao không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử*” thì Sở Ngoại vụ hoặc Phòng Ngoại vụ có thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử hay không (01 ý kiến).

4.10. Về hình thức, thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ (Điều 23)

- Có ý kiến đề nghị quy định rõ hơn đối tượng độc giả được sử dụng tài liệu lưu trữ tại điểm a khoản 1 Điều 23 gồm những đối tượng nào; đồng thời bổ sung cơ chế, giải pháp chỉ đạo, quản lý nhằm phục vụ cho khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cho đối tượng độc giả được thuận tiện (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, quy định tại điểm c khoản 2 Điều 23 việc “*chứng thực tài liệu lưu trữ do lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử thực hiện*” là chưa thống nhất với quy định tại khoản 19 Điều 2 “*Chứng thực tài liệu lưu trữ là việc do cơ quan, tổ chức hoặc lưu trữ lịch sử thực hiện*”, đề nghị nghiên cứu bảo đảm thống nhất giữa các điều luật (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, hiện nay nhiều cơ quan, tổ chức rất hạn chế trong việc quyết định cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình phục vụ nhu cầu của tổ chức, cá nhân; vì vậy, cần có văn bản hướng dẫn cụ thể, rõ ràng việc thực hiện quy định tại điểm a khoản 3 Điều 23 để bảo đảm công khai, minh bạch về trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền hạn của đối tượng cung cấp và sử dụng tài liệu lưu trữ (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị ghép điểm d khoản 2 và điểm c khoản 3 thành một khoản riêng và đặt sau khoản 2 Điều 23 như sau “*việc sao tài liệu lưu trữ và 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*” (01 ý kiến).

4.11. Về tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện (Điều 25)

- Có ý kiến đề nghị tại điểm a khoản 1 cần quy định rõ hơn các tiêu chí xác định mức độ ảnh hưởng trong các trường hợp nhằm tạo cơ sở áp dụng thống nhất trong quá trình thực thi luật, đồng thời là căn cứ để các cơ quan, tổ chức ban hành Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện theo quy định (01 ý kiến).

- Một số ý kiến đề nghị bổ sung vào Điều 25 quy định cụ thể tiêu chí xác định tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện và điều kiện để được khai thác tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện (03 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị cần phải phân biệt và có quy định cụ thể về nội quy, quy chế nào được lưu hành nội bộ, nội quy, quy chế nào được công khai, tránh sai phạm trong quá trình thực hiện, vì mỗi trường hợp có phạm vi áp dụng khác nhau (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, Điều 25 quy định về tài liệu lưu trữ, tiếp cận có điều kiện có trường hợp là “*tài liệu lưu trữ bị hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hỏng mà chưa được tu bổ, phục chế*”; đề nghị bổ sung các trường hợp được sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng để khai thác nhiều hơn tài liệu lưu trữ dự phòng cũng như là bảo quản tốt hơn tài liệu gốc (01 ý kiến).

4.12. Về giải mật tài liệu lưu trữ (Điều 27)

- Có ý kiến đề nghị tách riêng nội dung về “*Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước*” tại khoản 5 thành một khoản riêng biệt để có tính thống nhất, đồng bộ như quy định tại Điều 16 của dự thảo Luật về Hội đồng thẩm tra giá trị tài liệu lưu trữ (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị cân nhắc không quy định đối với nhóm tài liệu chứa bí mật nhà nước, vì quy định tại Điều 27 cũng chỉ dẫn chiếu theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật thì không quy định lại nội dung đã quy định trong văn bản trước (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị rà soát bảo đảm thống nhất với quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước về thẩm quyền lưu trữ đối với tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước, thẩm quyền, căn cứ giải mật, thẩm quyền tiêu hủy tài liệu (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, quy định tại điểm c khoản 3 “*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*” không phải là căn cứ giải mật mà là căn cứ gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; đồng thời quy định tại điểm d khoản 3 là không cần thiết và cũng không phù hợp với Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, vì tài liệu đã được giải mật không phải là căn cứ để lại giải mật chính tài liệu đó; đề nghị rà soát lại các căn cứ giải mật, bảo đảm thống nhất với quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị quy định một trong những thành phần cố định của Hội đồng giải mật tại khoản 5 là đại diện cơ quan quản lý nhà nước trong ngành, lĩnh vực có liên quan đến tài liệu lưu trữ cần xem xét giải mật, vì cơ quan này nắm rõ tính chất, nội dung, mức độ nhạy cảm của các thông tin trong tài liệu lưu trữ được xem xét giải mật (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị tách khoản 5 Điều 27 thành một điều riêng về Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của nhà nước, tương tự như Điều 16 Hội đồng thẩm tra để bảo đảm tính thống nhất đồng bộ (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung cơ chế giải mật đối với tài liệu đóng dấu tuyệt mật, tối mật theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (01 ý kiến).

4.13. Về quản lý về lưu trữ (Chương VIII, từ Điều 58 đến Điều 64)

- Có ý kiến cho rằng khoản 6 Điều 58 quy định nội dung quản lý nhà nước về thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thi đua, khen thưởng, xử lý vi phạm pháp luật về lưu trữ; tuy nhiên không có quy định chế tài xử lý các vi phạm đối với hoạt động lưu trữ, trong thực tiễn hiện nay nhiều cơ quan, đơn vị chưa xem trọng công tác lưu trữ, dẫn đến nhiều tài liệu có giá trị cần lưu trữ bị

hư hỏng hoặc thất thoát; đề nghị nghiên cứu thêm vấn đề này (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị sửa khoản 1 Điều 59 như sau: “*Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ, quy định các hành vi vi phạm, thẩm quyền xử lý đối với các hành vi vi phạm hành chính thuộc hoạt động lưu trữ*” để bảo đảm được thực hiện nghiêm quy định của Luật sau khi được ban hành (01 ý kiến); đề nghị bổ sung trách nhiệm của Ủy ban nhân dân nhân dân cấp xã vào khoản 3 Điều 59, vì theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, việc tổ chức thực hiện quản lý nhà nước ở địa phương thực hiện từ cấp xã, nội dung lưu trữ ở cấp xã rất quan trọng, liên quan trực tiếp đến hồ sơ, tài liệu của các cá nhân, người dân (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào khoản 7 Điều 60 trách nhiệm “*bảo quản*” hồ sơ, tài liệu của cán bộ, công chức (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, hiện nay việc đầu tư kinh phí cho công tác lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra, tài liệu lưu trữ được xác định là có vai trò rất quan trọng, chứa đựng nguồn thông tin quá khứ và có độ chính xác cao, có giá trị đặc biệt góp phần vào xây dựng và bảo vệ toàn vẹn chủ quyền lãnh thổ quốc gia; tài liệu tồn đọng chưa được phân loại, chỉnh lý còn rất nhiều. Vì vậy đề nghị nghiên cứu bổ sung quy định về nguồn lực đầu tư cho công tác lưu trữ ở các cấp phục vụ việc chỉnh lý, số hóa tài liệu, trang thiết bị bảo quản tài liệu, kho lưu trữ để phục vụ nhu cầu tiếp cận, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong sự nghiệp xây dựng, bảo vệ Tổ quốc, phát triển kinh tế - xã hội và lợi ích của Nhân dân (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị quan tâm quy định cụ thể hơn về biên chế công chức và chế độ, chính sách cho người làm công tác văn thư, lưu trữ; đầu tư cơ sở vật chất để lưu trữ tài liệu, thực hiện tốt hoạt động lưu trữ (01 ý kiến); nghiên cứu chế độ, chính sách đặc thù cho những người làm công tác văn thư lưu trữ, vì phải làm việc trong môi trường độc hại, như về bụi giấy, nấm mốc hoặc phải sử dụng các hóa chất để phục chế lại các tài liệu (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị Nhà nước cần có cơ chế, chính sách, nguồn kinh phí bảo đảm và con người để giúp cho hoạt động lưu trữ tại địa phương được thực hiện tốt hơn, nhất là ở cấp xã; cần tiếp tục tuyên truyền, tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ để đội ngũ cán bộ, công chức nâng cao nhận thức, chuyên môn về công tác lưu trữ; quan tâm đến chế độ khen thưởng trong hoạt động lưu trữ; thực hiện tốt chế độ kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động lưu trữ (02 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, thực tế lưu trữ lịch sử hiện nay ở cấp tỉnh gặp nhiều khó khăn trong việc thu thập tài liệu từ các nguồn nộp lưu do thiếu quy định về trách nhiệm nộp lưu, chế tài xử lý hành vi vi phạm. Vì vậy, đề nghị nghiên cứu bổ sung quy định về trách nhiệm nộp tài liệu đối với cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử, chế tài xử khi không thực hiện; đồng

thời nghiên cứu bổ sung quy định cụ thể về tài liệu quá hạn nộp lưu theo quy định tại các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị quy định chế tài xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức khi xảy ra các sai phạm, vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ lưu trữ, nhằm xử lý kịp thời, đúng thủ tục, tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, bảo đảm theo đúng quy định của pháp luật (01 ý kiến).

- Có ý kiến nhận thấy, hiện nay ở nhiều cơ quan, địa phương tồn đọng một lượng hồ sơ lưu trữ rất lớn, không được xử lý vì không có kinh phí; do đó đề nghị sửa khoản 1 Điều 61 như sau “*kinh phí hoạt động lưu trữ của Nhà nước, 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*”; đồng thời quy định rõ mục ngân sách cấp cho hoạt động lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trong mục ngân sách chi thường xuyên hằng năm (01 ý kiến); đề nghị bổ sung hoạt động “bảo trì, duy trì kho lưu trữ” tại điểm h khoản 2 Điều 61 để bảo đảm ổn định cho việc thực hiện lưu trữ (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 61 về kinh phí cho hoạt động lưu trữ dùng để “*số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ*” là chưa đủ, vì số hóa chỉ là một phần việc rất nhỏ trong chuyên đổi số, đề nghị quy định là “*kinh phí để chuyển đổi số*” (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung tại Điều 62 quy định trong các cơ quan, đơn vị phải có một người làm công tác lưu trữ (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị thay cụm từ “*ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số trong hoạt động lưu trữ*” tại khoản 1 Điều 63 bằng cụm từ “*thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động lưu trữ*” (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, Chương VIII của dự thảo Luật chưa quy định cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ của Đảng Cộng sản Việt Nam và việc quản lý nhà nước trong lĩnh vực này, đề nghị xem xét bổ sung cho đầy đủ (01 ý kiến).

4.14. Về áp dụng pháp luật và quy định chuyển tiếp (Điều 68)

- Có ý kiến cho rằng có sự trùng lặp giữa quy định tại khoản 1 Điều 68 và Điều 49 của dự thảo Luật (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bỏ khoản 2 quy định về việc cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 phải hoàn thành trước ngày 01/01/2025 vì không đúng với tính chất quy định của chuyển tiếp (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị chỉnh lý quy định tại khoản 3 theo hướng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp trước ngày Luật này có hiệu lực thì được tiếp tục sử dụng cho đến khi hết thời hạn (02 ý kiến); có ý kiến cho rằng, để tạo thuận lợi cho những người đã được cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ, tránh việc phải tổ chức nhiều kỳ thi gây tốn kém, đề nghị sửa khoản 3 như sau: “*Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đang có hiệu lực được tiếp tục sử dụng cho đến khi hết hiệu lực 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” (01 ý kiến).

4.15. Về một số nội dung khác

- Có ý kiến đề nghị tên gọi là Luật Lưu trữ nhà nước thì phù hợp hơn, bởi vì hoạt động lưu trữ tư nhân đang là xu hướng, một mô hình quan trọng và trên thực tế thì lưu trữ tư nhân đang rất phát triển, được lưu trữ không chỉ ở gia đình, dòng họ mà còn ở rất nhiều các cái mô hình khác nhau. Lưu trữ tư nhân là việc của tổ chức, cá nhân, không gắn gì với Nhà nước cả; quy định vào đây thì vô hình chung là đang siết chặt và không để lưu trữ tư nhân phát triển. Đề nghị nghiên cứu, đầu tư hơn cho các quy định về lưu trữ tư nhân (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung căn cứ ban hành Luật (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị rà soát kỹ thuật văn bản để quy định thống nhất cụm từ “*Lưu trữ lịch sử của Nhà nước*” và “*Lưu trữ lịch sử nhà nước*” trong dự thảo Luật (01 ý kiến).

- Về bố cục của dự thảo Luật: Có ý kiến đề nghị tại Chương 3 nên chuyển Mục 2 về thu thập tài liệu lên trước Mục 1 về chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; đề nghị xem xét sắp xếp các Chương cho hợp lý; đề nghị bổ sung tại Chương III một Mục về “Bồi nèn, tu bổ và phục chế tài liệu lưu trữ” và các điều, khoản cụ thể (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, để phát huy tốt vai trò của tài liệu lưu trữ, ngoài việc bảo quản an toàn tài liệu, bảo mật thông tin của tài liệu lưu trữ, cần quan tâm đến công tác sử dụng, khai thác và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, dự thảo Luật mới chỉ dừng lại ở một số quy định liên quan đến việc khai thác tài liệu lưu trữ quy định tại Mục 4 Chương III; đề nghị nghiên cứu kết cấu một chương riêng về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ gồm cả tài liệu đã được số hóa (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị cần phải liên thông hay phải tham chiếu Luật Lưu trữ với Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, đồng thời, đề nghị có cơ chế đưa vào trong Luật Lưu trữ tài liệu về Đảng viên, tài liệu về công tác cán bộ bởi theo quy định của Đảng thì toàn bộ hồ sơ của Đảng viên được quy định là tài liệu mật nhưng theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước thì không được coi là tài liệu mật (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị cải cách việc lưu trữ để dễ dàng tra cứu, tìm thông tin khi cần thiết (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị rà soát, bổ sung quy định về công tác quản lý, nhất là việc kiểm tra, giám sát và đánh giá trách nhiệm nộp lưu tài liệu về lịch sử lưu trữ (01 ý kiến).

- Một số ý kiến đề nghị kế thừa, bổ sung đối tượng áp dụng trong dự thảo Luật đối với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có trách nhiệm thực hiện lưu trữ (03 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung từ “Đảng” vào khoản 1 Điều 5, cụ thể như sau “*tài liệu lưu trữ là bằng chứng về hoạt động của Đảng, Nhà nước, xã hội và cơ quan, tổ chức, cá nhân các thời kỳ lịch sử của Việt Nam*” (01 ý kiến); đề nghị bỏ quy định tại khoản 1 Điều 5 bởi trùng và chưa đầy đủ bằng nội dung giải thích từ ngữ về giá trị tài liệu lưu trữ tại khoản 5 Điều 2 (01 ý kiến); đề nghị sửa khoản 1 Điều 5 như sau “*Tài liệu lưu trữ là bằng chứng về hoạt động của Đảng, đoàn thể, Nhà nước, xã hội và cơ quan, tổ chức, cá nhân các thời kỳ lịch sử của Việt Nam*” (01 ý kiến); đề nghị chỉnh lý lại các khoản 1, 2, 3 Điều 5 để thể hiện rõ tài liệu số (không phải là bản số hóa của tài liệu giấy) được tạo lập điện tử có đầy đủ tính pháp lý và chứng thực của cơ quan có liên quan khi lưu trữ tại cơ quan tạo lập tài liệu và kho lưu trữ số của Nhà nước (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, quy định về thành phần phong lưu trữ quốc gia Việt Nam tại khoản 1 Điều 7 bổ sung “*tài liệu lưu trữ tư*” là quá rộng, đề nghị bổ sung cụm từ “*có giá trị đặc biệt*” vào sau cụm từ “*lưu trữ tư*”, tức là chỉ tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt là thành phần phong lưu trữ quốc gia Việt Nam; đồng thời khoản 2, khoản 3 Điều 7 quy định về tài liệu phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và tài liệu phong lưu trữ nhà nước Việt Nam; tuy nhiên, đối với tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt chưa quy định cụ thể bao gồm những loại tài liệu nào thuộc thành phần phong lưu trữ quốc gia Việt Nam; đề nghị nghiên cứu bổ sung nội dung này (01 ý kiến); có ý kiến cho rằng, Điều 7 chưa quy định cụ thể về tài liệu lưu trữ tư; đồng thời quy định tại điểm d khoản 3 Điều 7 chưa cụ thể và gây nhầm lẫn với đối tượng tài liệu lưu trữ tư nếu cơ quan, tổ chức đó đáp ứng các tiêu chí được định nghĩa tại khoản 24 Điều 2, vì vậy đề nghị làm rõ hơn các quy định này và quy định rõ hơn về vị trí của lưu trữ cơ quan trong hệ thống phong lưu trữ nhà nước (01 ý kiến).

- Có ý kiến cho rằng, Điều 8 chưa có quy định về tổ chức lưu trữ các tài liệu lưu trữ số hay lưu trữ điện tử, đề nghị bổ sung quy định làm rõ nội hàm của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bao gồm cả bản thân file tài liệu cũng như phản ánh đúng bản chất của lưu trữ số và đủ cơ sở để hình thành Big data (01 ý kiến); có ý kiến cho rằng, Điều 8 quy định 04 nhóm cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ là chưa thống nhất với 03 nhóm phong lưu trữ quốc gia Việt Nam quy định tại Điều 7 của dự thảo luật, theo khoản 3 Điều 7 thì phong lưu trữ nhà nước Việt Nam bao gồm cả tài liệu lưu trữ của các cơ quan Trung ương và địa phương, khoản 3 Điều 8 quy định cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ của Bộ, ngành, địa phương, chưa xác định rõ có là một phần cấu thành của cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ, phong lưu trữ nhà nước Việt Nam quy định tại khoản 2 Điều 8 không; đồng thời đề nghị sửa cụm từ “*cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương*” tại khoản 3 Điều 8 thành “*cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ thuộc lưu trữ cơ quan của Bộ, ngành, địa phương*” để phân biệt rõ với nhóm tài liệu thuộc diện phải nộp lưu vào phong lưu trữ nhà nước Việt Nam (01 ý kiến).

- Điểm b khoản 2 Điều 18 quy định nguồn nộp lưu trữ 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 đều tổ chức hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh, doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định; có ý kiến đề nghị rà soát lại các nội dung tại các điều 7, 8 và 9 đề quy định rõ ràng, thống nhất, dễ hiểu, dễ áp dụng trong thực tiễn (*01 ý kiến*).

- Có ý kiến đề nghị quy định rõ là “*theo quy định của pháp luật*” tại khoản 1 Điều 11 của dự thảo Luật, vì “*theo quy định*” là không rõ theo quy định nào (*01 ý kiến*); có ý kiến cho rằng quy định tại khoản 2 Điều 11 sẽ khó áp dụng trên thực tế vì: (1) đối với các doanh nghiệp và tổ chức kinh tế không phải doanh nghiệp nhà nước hoạt động theo Luật Doanh nghiệp thì không có cơ quan, tổ chức cấp trên, việc xác định cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý cũng không rõ ràng là cơ quan cấp đăng ký kinh doanh hay cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực; (2) hiện nay hầu hết các cơ quan, tổ chức ở địa phương đang rất khó khăn trong việc bố trí nguồn lực cho công tác lưu trữ của chính cơ quan, tổ chức mình, việc tiếp nhận thêm tài liệu nộp lưu của các cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản không đủ điều kiện khả thi. Vì vậy, đề nghị chỉnh lý quy định này bảo đảm tính khả thi (*01 ý kiến*).

- Có ý kiến cho rằng quy định mang tính liệt kê như tại khoản 4 Điều 12 của dự thảo Luật có khả năng sẽ thiếu một số quyền khác đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt như quyền sử dụng và quyền định đoạt (*01 ý kiến*).

- Có ý kiến đề nghị nghiên cứu bổ sung vào Điều 19 chế tài về trách nhiệm nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử đối với các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu; quy định cụ thể về tài liệu quá hạn khi nộp lưu theo quy định tại các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu (*01 ý kiến*).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào Điều 20 nội dung “*Đối với các hồ sơ chỉ mang tính chất thời vụ được sử dụng trong một khoảng thời gian nhất định thì được phép hủy sau khi kết thúc sự việc đó*” và nội dung “*đối với các loại văn bản mang tính nội bộ chưa có trong quy định của pháp luật thì cơ quan, tổ chức tự quyết định thời gian lưu trữ*”, vì thực tế hiện nay các doanh nghiệp ngoài nhà nước có rất nhiều loại tài liệu chỉ sử dụng trong thời gian nhất định và không còn ý nghĩa sau khi vụ việc kết thúc, như hồ sơ xin việc hay giấy chứng nhận có thời hạn; đồng thời, trong quá trình hoạt động có những tài liệu phát sinh ngoài danh mục tài liệu lưu trữ đã được quy định (*01 ý kiến*).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào Điều 24 điều kiện khi mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, bảo đảm tài liệu không được sao chép, làm giả để thay thế bản gốc hoặc bản đã được mang ra trước đó (*01 ý kiến*); đề nghị rà soát thẩm quyền mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng vì chưa được quy định tại

khoản 2 Điều 24 của dự thảo Luật *(01 ý kiến)*.

- Về phát huy giá trị tài liệu lưu trữ (Chương V), có ý kiến đề nghị mở rộng hơn các hình thức tiếp cận tài liệu lưu trữ, tạo điều kiện tốt nhất để cho tổ chức, cá nhân được tiếp cận những nguồn tài liệu quý giá *(01 ý kiến)*.

- Một số ý kiến cho rằng, các điều 23, 26 và 47 có quy định việc nộp phí và lệ phí, nhưng dự thảo Luật chỉ bổ sung lệ phí cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ vào Danh mục của Luật Phí và lệ phí, chưa đề cập đến các loại phí, lệ phí này và cũng không giao quy định chi tiết; vì vậy, đề nghị quy định cụ thể hơn về việc nộp phí, lệ phí quy định tại các điều này (nộp theo quy định nào, ai ban hành) để bảo đảm cơ sở pháp lý cho việc triển khai thực hiện *(03 ý kiến)*.

- Có ý kiến đề nghị bổ sung ở khoản 4 Điều 38 quy định “*việc tổ chức công bố tài liệu lưu trữ được hướng dẫn chi tiết theo quy định của cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức công bố tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý*”, từ đó cơ quan, tổ chức quyết định tổ chức công bố tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý sẽ có trách nhiệm và thẩm quyền ban hành quy định hướng dẫn cho từng loại tài liệu lưu trữ khi thực hiện việc công bố này *(01 ý kiến)*.

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào Điều 42 hình thức phát huy giá trị tài liệu là tổ chức các cuộc thi tìm hiểu, phát triển các ý tưởng sáng tạo, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ *(01 ý kiến)*.

- Có ý kiến cho rằng quy định tại khoản 2 Điều 43 chưa rõ trách nhiệm cụ thể và khó thực hiện. Do đó, đề nghị nghiên cứu quy định cụ thể hơn về trách nhiệm của từng đối tượng trong việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ để bảo đảm tính hiệu lực, hiệu quả và khả thi cao *(01 ý kiến)*.

- Có ý kiến đề nghị rà soát lại các nội dung giao Chính phủ quy định chi tiết để thể hiện rõ trong dự thảo Nghị định của Chính phủ kèm theo, ví dụ như tại khoản 2 Điều 53 của dự thảo Luật quy định Chính phủ quy định chi tiết điều kiện kinh doanh các hoạt động dịch vụ lưu trữ nhưng hiện nay chưa được thể hiện trong dự thảo Nghị định của Chính phủ *(01 ý kiến)*.

- Ngày 3/4/2020, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 458/QĐ-TTg phê duyệt Đề án lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025, trong đó, yêu cầu hoàn thành việc tích hợp cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ sở lưu trữ lịch sử và lưu trữ chuyên ngành vào hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu, tài liệu lưu trữ điện tử, phong lưu trữ nhà nước theo lộ trình phù hợp. Có ý kiến đề nghị Cơ quan soạn thảo báo cáo việc thực hiện Đề án này đến nay ra sao, có thuận lợi và khó khăn gì để đại biểu Quốc hội có thêm thông tin thảo luận về dự án Luật *(01 ý kiến)*.

*

* *

Trên đây là tổng hợp ý kiến của các vị đại biểu Quốc hội thảo luận tại Tổ

và Hội trường về dự án Luật Lưu trữ (sửa đổi), Tổng Thư ký Quốc hội trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
 - Chính phủ;
 - Bộ Nội vụ;
 - TT UBPL;
 - Ban Thư ký;
 - VP Đoàn ĐBQH và HĐND;
 - Lưu: HC, TK, PL.
- e-PAS: 181312.

**KT. TỔNG THƯ KÝ
PHÓ TỔNG THƯ KÝ**

(Đã ký)

Nguyễn Thị Thúy Ngân

Số: 3456/BC-TTKQH

Hà Nội, ngày 28 tháng 3 năm 2024

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến của các vị đại biểu Quốc hội thảo luận tại Hội nghị đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách về dự án Luật Lưu trữ (sửa đổi)

Kính gửi: Các vị đại biểu Quốc hội,

Chiều ngày 26/3/2024, các vị đại biểu Quốc hội (ĐBQH) đã thảo luận tại Hội nghị đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách lần thứ 5, nhiệm kỳ khóa XV về dự án Luật Lưu trữ (sửa đổi). Đã có **05** lượt ý kiến ĐBQH phát biểu. Sau đây Tổng Thư ký Quốc hội xin báo cáo tổng hợp ý kiến các vị ĐBQH như sau:

1. Về chính sách của Nhà nước về lưu trữ (Điều 5)

- Có ý kiến đề nghị làm rõ hơn chính sách xây dựng và phát triển nguồn nhân lực lưu trữ “*phục vụ*” tại khoản 3 Điều 5, vì dự thảo Luật chưa quy định cụ thể nội dung này, dẫn đến việc có cách hiểu khác nhau gây khó khăn cho việc triển khai thực hiện (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung chính sách “*tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn đầu tư với các tổ chức, cá nhân trong nước trong hoạt động kinh doanh lưu trữ*”, việc bổ sung chính sách này cũng phù hợp với quy định tại khoản 6 Điều 5 và điểm d khoản 2 Điều 62 (01 ý kiến).

2. Về cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước (Điều 18)

- Có ý kiến đề nghị làm rõ trường hợp một số doanh nghiệp (viễn thông tỉnh, bưu điện tỉnh, công ty điện lực tỉnh) có phải là cơ quan, tổ chức của trung ương được tổ chức hoạt động theo ngành dọc ở cấp tỉnh không để bổ sung vào trường hợp nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, bởi các doanh nghiệp này không phải là doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị không liệt kê chi tiết các cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước để đảm bảo tính bao quát của luật, tránh tình trạng phải sửa luật khi các cơ quan, tổ chức sáp nhập, chia, tách, giải thể (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị đổi tên Điều 18 thành “*Quy định giao, nộp tài liệu vào*

lưu trữ lịch sử của Nhà nước” và thể hiện lại Điều 18 theo hướng: khoản 1 “Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam ban hành quy định danh mục, thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức tại khoản 2 Điều 9 và các tổ chức Đảng trong các ngành Quốc phòng, Công an, Bộ Ngoại giao, nộp tài liệu về lưu trữ lịch sử thuộc phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam”; khoản 2 “Bộ Nội vụ ban hành quy định danh mục, thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử”; khoản 3 “Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao ban hành danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử thuộc quyền quản lý”; khoản 4 “Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành danh mục thành phần tài liệu của các cơ quan, tổ chức giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử” (01 ý kiến).

3. Về tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt và trình tự, thủ tục công nhận (Điều 38, Điều 39)

- Có ý kiến đề nghị bỏ cụm từ “*còn phải*” tại khoản 5 Điều 38, vì quy định như dự thảo Luật không mang tính chất bắt buộc thực hiện (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị sửa khoản 5 Điều 38 thành “*được công nhận là bảo vật quốc gia và được ghi danh là di sản tư liệu thế giới hoặc danh hiệu khác*” để phù hợp với quy định của Luật Di sản văn hóa hiện hành (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị sửa quy định tại khoản 5 Điều 38 theo hướng tài liệu lưu trữ được công nhận, ghi danh *theo quy định của luật có liên quan thì thực hiện theo quy định của luật có liên quan đó* để bảo đảm tính bao quát (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị rà soát và quy định rõ hơn về biện pháp, thẩm quyền quản lý, bảo vệ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt là bảo vật quốc gia để tránh trùng lặp, chồng chéo với quy định tại Luật Di sản văn hóa, bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất của hệ thống pháp luật (02 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị làm rõ thời điểm xác định “*trình trạng ban đầu*” của tài liệu quy định tại điểm b khoản 5 Điều 39 để tránh sự nhầm lẫn khi triển khai thực hiện Luật (01 ý kiến).

4. Về một số nội dung khác

- Có ý kiến đề nghị tách nội dung tại khoản 4 Điều 3 thành 02 đoạn thành “*Tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng quyết định việc áp dụng quy định của Luật này đối với lưu trữ tài liệu*” và “*Việc lưu trữ tư không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này*” (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị bổ sung vào Điều 8 “*các hành vi khác gây thiệt hại, ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ*”, dự liệu các trường hợp khác ngoài 05 hành vi đã được quy định rõ tại Điều 8 trong dự thảo Luật (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị sửa điểm b khoản 3 Điều 16 như sau “*Người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc trường hợp nộp 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 quản lý cấp trên trực tiếp*” do các cơ quan này thường không có người làm lưu trữ chuyên trách, nên cần có ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý cấp trên trước khi hủy tài liệu để tránh hủy tài liệu vẫn còn giá trị (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị sửa cụm từ “*ghi số bút lục*” tại điểm c khoản 2 Điều 28 thành “*đánh số tờ*” cho dễ hiểu vì đây là cụm từ được sử dụng nhiều trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ nhiều năm qua (01 ý kiến).

- Có ý kiến đề nghị nghiên cứu để thống nhất cách sử dụng thuật ngữ “*tài liệu lưu trữ dạng số*” và “*tài liệu lưu trữ số*” tại mục 3 Chương III (từ Điều 31 đến Điều 37), nên quản lý theo tài liệu lưu trữ số là đủ, vì số hóa tài liệu lưu trữ là sử dụng các công nghệ hiện đại để chuyển tài liệu trên các vật mang tin khác thành tài liệu lưu trữ dạng số; đồng thời bổ sung một khoản về quản lý tài liệu trên các vật mang tin khác sau khi đã được số hóa (01 ý kiến).

Trên đây là tổng hợp ý kiến của các vị đại biểu Quốc hội thảo luận tại Hội nghị đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách lần thứ 5, nhiệm kỳ khóa XV về dự án Luật Lưu trữ (sửa đổi), Tổng Thư ký Quốc hội trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
 - Chính phủ;
 - Ban Thư ký;
 - Bộ Nội vụ, UBPL;
 - VP Đoàn ĐBQH&HĐND;
 - Lưu: HC, TK, PL.
- e-PAS: 25059.

TỔNG THƯ KÝ

(*Đã ký*)

Bùi Văn Cường

**BẢNG RÀ SOÁT CÁC QUY ĐỊNH VỀ LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU TẠI CÁC BỘ LUẬT, LUẬT HIỆN HÀNH
VÀ MỘT SỐ VĂN BẢN DƯỚI LUẬT**

STT	Tên nội dung quy định	Nội dung quy định cụ thể tại các văn bản quy phạm pháp luật	Ghi chú
1.	Quy định về Sổ hộ tịch	<p>1. Quy định của Luật Hộ tịch</p> <p>Điều 4. Giải thích từ ngữ</p> <p>2. <i>Cơ sở dữ liệu hộ tịch</i> là tập hợp thông tin hộ tịch của cá nhân đã đăng ký và lưu giữ trong Sổ hộ tịch và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.</p> <p>3. <i>Sổ hộ tịch</i> là sổ giấy được lập và lưu giữ tại cơ quan đăng ký hộ tịch để xác nhận hoặc ghi các sự kiện hộ tịch quy định tại Điều 3 của Luật này.</p> <p>Điều 58. Sổ hộ tịch</p> <p>1. Sổ hộ tịch là căn cứ pháp lý để lập, cập nhật, điều chỉnh thông tin hộ tịch của cá nhân trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử. Mọi loại việc hộ tịch phải được ghi vào 01 quyển sổ, các trang phải đóng dấu giáp lai; Sổ hộ tịch được lưu giữ vĩnh viễn theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Việc khóa Sổ hộ tịch được thực hiện vào ngày cuối cùng của năm. Khi khóa Sổ hộ tịch phải ghi rõ tổng số trang và tổng số sự kiện hộ tịch đã đăng ký; người đứng đầu cơ quan đăng ký hộ tịch ký, đóng dấu.</p> <p>Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác đã nộp khi đăng ký hộ tịch phải được lưu trữ, bảo quản theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p> <p>3. Cơ quan đăng ký hộ tịch có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản Sổ hộ tịch, giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác liên quan đến đăng ký hộ tịch.</p> <p>Điều 59. Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử</p> <p>1. Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử được lập để lưu giữ, cập nhật, quản lý, tra cứu thông tin hộ tịch, phục vụ yêu cầu đăng ký hộ tịch trực tuyến; được kết nối để cung cấp, trao đổi thông tin hộ tịch cơ bản của cá nhân cho Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.</p> <p>2. Chính phủ quy định sự phối hợp giữa các bộ, cơ quan ngang bộ và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các cấp trong việc quản lý, sử dụng Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử; thủ tục, trình tự đăng ký hộ tịch trực tuyến; việc kết nối, cung cấp, trao đổi thông tin giữa Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.</p> <p>Điều 67. Trách nhiệm của Bộ Ngoại giao</p> <p>1. Bộ Ngoại giao phối hợp với Bộ Tư pháp thực hiện quản lý nhà nước về hộ tịch tại Cơ quan đại diện và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:</p> <p>c) Lập Sổ hộ tịch để quản lý thông tin hộ tịch của công dân Việt Nam đã đăng ký tại Cơ quan đại diện;</p>	

		<p>2. Cơ quan đại diện thực hiện quản lý nhà nước về hộ tịch của công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:</p> <p>g) Lưu giữ giấy tờ, đồ vật và chứng cứ khác liên quan đến đăng ký hộ tịch;</p> <p>Điều 70. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện</p> <p>1. Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện quản lý nhà nước về hộ tịch tại địa phương và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:</p> <p>k) Lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch.</p> <p>Điều 71. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>1. Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý nhà nước về hộ tịch tại địa phương và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:</p> <p>g) Lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch;</p> <p>2. Quy định của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch và Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 về cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến:</p> <p>Điều 12. Lưu trữ Sổ hộ tịch</p> <p>3. Sổ hộ tịch là tài sản quốc gia, được lưu trữ vĩnh viễn theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p> <p>4. Cơ quan lưu giữ Sổ hộ tịch có trách nhiệm bảo quản, khai thác, sử dụng Sổ hộ tịch theo đúng quy định của pháp luật; thực hiện các biện pháp an toàn, chống cháy nổ, bão lụt, ẩm ướt, mối mọt.</p> <p>3. Quy định của Thông tư số 04/2020/Tt-BTP ngày 28/5/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch:</p> <p>Điều 37. Lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch</p> <p>1. Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch được giữ gìn, bảo quản, lưu trữ vĩnh viễn để sử dụng, phục vụ nhu cầu của nhân dân và hoạt động quản lý nhà nước.</p> <p>2. Cục Lãnh sự, Cơ quan đại diện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tư pháp có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản, khai thác sử dụng Sổ hộ tịch theo đúng quy định của pháp luật; thực hiện các biện pháp phòng chống bão lụt, cháy, ẩm ướt, mối mọt để bảo đảm an toàn.</p> <p>Thủ trưởng cơ quan phải chịu trách nhiệm trong việc làm mất, hư hỏng hoặc khai thác, sử dụng Sổ hộ tịch trái quy định pháp luật."</p>	
2.	Quy định về lưu trữ hồ sơ công chứng	<p>Quy định của Luật Công chứng</p> <p>Điều 64. Chế độ lưu trữ hồ sơ công chứng</p> <p>1. Tổ chức hành nghề công chứng phải bảo quản chặt chẽ, thực hiện biện pháp an toàn đối với hồ sơ công chứng.</p> <p>2. Bản chính văn bản công chứng và các giấy tờ khác trong hồ sơ công chứng phải được lưu trữ ít nhất là 20 năm tại trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng; trường hợp lưu trữ ngoài trụ sở thì phải có sự đồng ý bằng văn bản của Sở Tư pháp.</p>	

		<p>3. Trong trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền có yêu cầu bằng văn bản về việc cung cấp hồ sơ công chứng phục vụ cho việc giám sát, kiểm tra, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án liên quan đến việc đã công chứng thì tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm cung cấp bản sao văn bản công chứng và các giấy tờ khác có liên quan. Việc đối chiếu bản sao văn bản công chứng với bản chính chỉ được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng nơi đang lưu trữ hồ sơ công chứng.</p> <p>5. Trường hợp Phòng công chứng được chuyển đổi thành Văn phòng công chứng thì hồ sơ công chứng do Văn phòng công chứng được chuyển đổi quản lý.</p> <p>Trường hợp Phòng công chứng bị giải thể thì hồ sơ công chứng phải được chuyển cho một Phòng công chứng khác hoặc một Văn phòng công chứng do Sở Tư pháp chỉ định.</p> <p>Trường hợp Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động thì Văn phòng công chứng đó phải thỏa thuận với một Văn phòng công chứng khác về việc tiếp nhận hồ sơ công chứng; nếu không thỏa thuận được hoặc Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động do toàn bộ công chứng viên hợp danh chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Sở Tư pháp chỉ định một Phòng công chứng hoặc một Văn phòng công chứng khác tiếp nhận hồ sơ công chứng.</p>	
3.	<p>Quy định về lưu trữ hồ sơ kế toán</p>	<p>Quy định của Luật Kế toán</p> <p>Điều 15. Trách nhiệm quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin, tài liệu kế toán</p> <p>1. Đơn vị kế toán có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và lưu trữ tài liệu kế toán.</p> <p>Điều 18. Lập và lưu trữ chứng từ kế toán</p> <p>6. Chứng từ kế toán được lập dưới dạng chứng từ điện tử phải tuân theo quy định tại Điều 17, khoản 1 và khoản 2 Điều này. Chứng từ điện tử được in ra giấy và lưu trữ theo quy định tại Điều 41 của Luật này. Trường hợp không in ra giấy mà thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử thì phải bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.</p> <p>Điều 26. Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và lưu trữ sổ kế toán</p> <p>7. Đơn vị kế toán được ghi sổ kế toán bằng phương tiện điện tử. Trường hợp ghi sổ kế toán bằng phương tiện điện tử thì phải thực hiện các quy định về sổ kế toán tại Điều 24, Điều 25 và các khoản 1, 2, 3, 4 và 6 Điều này, trừ việc đóng dấu giáp lai. Sau khi khóa sổ kế toán trên phương tiện điện tử phải in sổ kế toán ra giấy và đóng thành quyển riêng cho từng kỳ kế toán năm để đưa vào lưu trữ. Trường hợp không in ra giấy mà thực hiện lưu trữ sổ kế toán trên các phương tiện điện tử thì phải bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.</p> <p>Điều 41. Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán</p> <p>3. Tài liệu kế toán phải đưa vào lưu trữ trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán.</p> <p>4. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán.</p> <p>5. Tài liệu kế toán phải được lưu trữ theo thời hạn sau đây:</p> <p>a) Ít nhất là 05 năm đối với tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán, gồm cả chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính;</p>	

		<p>b) Ít nhất là 10 năm đối với chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, sổ kế toán và báo cáo tài chính năm, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;</p> <p>c) Lưu trữ vĩnh viễn đối với tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.</p> <p>6. Chính phủ quy định cụ thể từng loại tài liệu kế toán phải lưu trữ, thời hạn lưu trữ, thời điểm tính thời hạn lưu trữ quy định tại khoản 5 Điều này, nơi lưu trữ và thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán lưu trữ.</p>	
4.	Quy định về lưu trữ hồ sơ bệnh án	<p>Quy định của Luật khám bệnh, chữa bệnh năm 2023</p> <p>Điều 64. Hội chẩn</p> <p>1. Việc hội chẩn được thực hiện khi bệnh vượt quá khả năng chẩn đoán và điều trị của người hành nghề hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc đã điều trị nhưng bệnh không có tiến triển tốt hoặc có diễn biến xấu đi. Kết quả hội chẩn phải được thể hiện bằng văn bản và được lưu trữ trong hồ sơ bệnh án.</p> <p>Điều 69. Hồ sơ bệnh án</p> <p>1. Người bệnh điều trị nội trú, điều trị ban ngày và điều trị ngoại trú trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh phải được lập, cập nhật hồ sơ bệnh án.</p> <p>Hồ sơ bệnh án được lập bằng giấy hoặc bản điện tử có giá trị pháp lý như nhau. Mẫu hồ sơ bệnh án và mẫu bản tóm tắt hồ sơ bệnh án do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.</p> <p>2. Hồ sơ bệnh án phải được lưu giữ và giữ bí mật theo quy định của pháp luật; trường hợp hồ sơ bệnh án thuộc phạm vi bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Việc lưu trữ hồ sơ bệnh án được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p>	
5.	Quy định về lưu trữ thông tin, hồ sơ, tài liệu, báo cáo theo quy định của Luật Phòng, chống rửa tiền	<p>Quy định của Luật Phòng, chống rửa tiền năm 2022</p> <p>Điều 38. Lưu trữ thông tin, hồ sơ, tài liệu, báo cáo</p> <p>1. Đối tượng báo cáo có trách nhiệm lưu trữ thông tin, hồ sơ, tài liệu, báo cáo sau đây:</p> <p>a) Thông tin, hồ sơ, tài liệu nhận biết khách hàng;</p> <p>b) Kết quả phân tích, đánh giá của đối tượng báo cáo đối với khách hàng, giao dịch phải báo cáo;</p> <p>c) Thông tin, hồ sơ, tài liệu khác liên quan đến khách hàng, giao dịch phải báo cáo;</p> <p>d) Báo cáo giao dịch quy định tại các điều 25, 26 và 34 của Luật này và thông tin, hồ sơ, tài liệu kèm theo giao dịch báo cáo.</p> <p>2. Thời hạn lưu trữ quy định như sau:</p> <p>a) 05 năm kể từ ngày kết thúc giao dịch hoặc ngày đóng tài khoản hoặc ngày báo cáo đối với các thông tin, hồ sơ, tài liệu quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này;</p> <p>b) 05 năm kể từ ngày phát sinh giao dịch đối với các báo cáo quy định tại điểm d khoản 1 Điều này.</p>	
6.	Quy định	1. Quy định của Luật Dầu khí năm 2022	

<p>về lưu giữ mẫu vật, tài liệu, thông tin, dữ liệu kết quả điều tra cơ bản về dầu khí</p>	<p>Điều 62. Nghĩa vụ của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam</p> <p>2. Tổ chức quản lý, lưu giữ, bảo quản, sử dụng mẫu vật, tài liệu, thông tin, dữ liệu và kết quả điều tra cơ bản về dầu khí do tổ chức ngoài cơ quan, doanh nghiệp nhà nước chủ trì thực hiện điều tra cơ bản về dầu khí; mẫu vật, tài liệu, thông tin và dữ liệu thu được trong quá trình triển khai hoạt động dầu khí và sau khi kết thúc hợp đồng dầu khí bảo đảm quyền tiếp cận của tổ chức, cá nhân đối với tài liệu, thông tin, dữ liệu và kết quả điều tra cơ bản về dầu khí và hoạt động dầu khí.</p> <p>2. Quy định của Nghị định số 45/2023/NĐ-CP ngày 01/7/2023 quy định chi tiết một số điều của Luật Dầu khí</p> <p>Điều 10. Bảo quản mẫu vật, tài liệu, thông tin, dữ liệu kết quả điều tra cơ bản về dầu khí</p> <p>1. Thời hạn lưu giữ, bảo quản mẫu vật, tài liệu, thông tin dữ liệu được xác lập đối với từng loại theo quy định hiện hành: lưu giữ, bảo quản vĩnh viễn hoặc lưu giữ, bảo quản có thời hạn. Cơ quan lưu giữ, bảo quản có trách nhiệm thống kê các loại mẫu vật, tài liệu, thông tin, dữ liệu hết giá trị sử dụng trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt để hủy bỏ nhằm tối ưu chi phí quản lý.</p> <p>2. Mẫu vật, tài liệu, thông tin, dữ liệu được phân loại theo cấp độ mật (nếu có yêu cầu) và có chính sách bảo vệ an toàn thông tin cho từng loại tương ứng phù hợp với các quy định của pháp luật.</p> <p>3. Tập đoàn Dầu khí Việt Nam có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý các mẫu vật, tài liệu do các tổ chức chủ trì thực hiện đề án điều tra cơ bản về dầu khí giao nộp theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Luật Dầu khí và tổ chức vận hành hệ thống để có thể khai thác thông tin, tài liệu đã tiếp nhận phù hợp với các quy định của pháp luật.</p>	
--	---	--

7.	Quy định về lưu trữ hồ sơ kinh doanh bảo hiểm	<p>1. Quy định của Luật Kinh doanh bảo hiểm năm 2022</p> <p>Điều 11. Cơ sở dữ liệu về hoạt động kinh doanh bảo hiểm</p> <p>3. Việc thu thập, sử dụng, lưu giữ và cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về hoạt động kinh doanh bảo hiểm phải bảo đảm bảo mật, an toàn thông tin, tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh. Cơ quan nhà nước, tổ chức khác, cá nhân phải sử dụng thông tin được cung cấp đúng mục đích và không được cung cấp cho bên thứ ba mà không có sự chấp thuận của bên mua bảo hiểm, người được bảo hiểm, trừ trường hợp cung cấp theo quy định của pháp luật.</p> <p>5. Chính phủ quy định chi tiết về xây dựng, thu thập, sử dụng, lưu giữ, quản lý và cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về hoạt động kinh doanh bảo hiểm, việc kết nối giữa cơ sở dữ liệu về hoạt động kinh doanh bảo hiểm với các cơ sở dữ liệu quốc gia và cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác.</p> <p>2. Quy định của Nghị định số 46/2023/NĐ-CP ngày 01/7/2023 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm</p> <p>Điều 97. Nguyên tắc chung</p> <p>3. Doanh nghiệp bảo hiểm triển khai nghiệp vụ bảo hiểm liên kết đầu tư, bảo hiểm hưu trí phải bảo đảm các nội dung thông tin về tình hình hoạt động của quỹ liên kết chung, quỹ hưu trí tự nguyện và các quỹ liên kết đơn vị được cập nhật minh bạch, rõ ràng và thường xuyên trên trang thông tin điện tử (website) của doanh nghiệp bảo hiểm với các nội dung tối thiểu sau đây:</p> <p>a) Kết quả đầu tư và lãi suất đầu tư công bố của quỹ liên kết chung, quỹ hưu trí tự nguyện và các quỹ liên kết đơn vị trong 05 năm liên tiếp gần nhất;</p> <p>b) Giá bán, giá mua đơn vị của quỹ liên kết đơn vị; giá trị tài sản ròng trên mỗi đơn vị của quỹ liên kết đơn vị vào ngày làm việc ngay sau ngày định giá (trường hợp doanh nghiệp triển khai sản phẩm bảo hiểm liên kết đơn vị).</p> <p>Doanh nghiệp bảo hiểm phải bảo đảm các thông tin về giá bán, giá mua đơn vị quỹ được lưu trữ và có thể tra cứu trên trang thông tin điện tử (website) của doanh nghiệp trong vòng 3 năm.</p> <p>Điều 113. Ngân hàng giám sát đối với quỹ liên kết đơn vị</p> <p>3. Ngân hàng giám sát có trách nhiệm lập và lưu trữ trong thời gian 10 năm các hồ sơ, chứng từ dưới dạng văn bản và tệp dữ liệu điện tử nhằm xác nhận việc tuân thủ trong hoạt động đầu tư của công ty quản lý quỹ và doanh nghiệp bảo hiểm so với các mục tiêu đầu tư của quỹ liên kết đơn vị và quy định của pháp luật. Các tài liệu này phải được cung cấp theo yêu cầu bằng văn bản của Bộ Tài chính.</p>	
8.	Quy định về lưu trữ phim	<p>Quy định của Luật Điện ảnh năm 2022</p> <p>Điều 3. Giải thích từ ngữ</p> <p>3. <i>Hoạt động điện ảnh</i> bao gồm sản xuất phim, phát hành phim, phổ biến phim, quảng bá, xúc tiến phát triển điện ảnh, lưu chiếu, lưu trữ phim, đào tạo nguồn nhân lực điện ảnh.</p> <p>Điều 5. Chính sách của Nhà nước về phát triển điện ảnh, công nghiệp điện ảnh</p> <p>2. Nhà nước đầu tư, hỗ trợ cho các hoạt động sau đây:</p> <p>d) Nhận chuyển giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kịch bản phim, phim có giá trị tư tưởng, nghệ thuật cao để tuyên truyền, giáo dục,</p>	

		<p>ngiên cứu, lưu trữ và phục vụ nhiệm vụ chính trị; biên tập, dịch, làm phụ đề phim để phục vụ hoạt động giới thiệu đất nước, con người Việt Nam;</p> <p>h) Xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất - kỹ thuật, trường quay phục vụ sản xuất, phát hành, phổ biến, lưu chiếu và lưu trữ phim;</p> <p>Điều 9. Những nội dung và hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động điện ảnh</p> <p>2. Nghiêm cấm thực hiện các hành vi sau đây:</p> <p>d) Sản xuất, phát hành, phổ biến phim, lưu chiếu, lưu trữ phim không tuân thủ quy định của Luật này, Luật Sở hữu trí tuệ và quy định khác của pháp luật có liên quan;</p> <p>Điều 17. Xuất khẩu phim, nhập khẩu phim</p> <p>3. Người đứng đầu tổ chức, cá nhân nhập khẩu phim chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung phim nhập khẩu để phổ biến phim; quản lý, sử dụng phim phục vụ hoạt động nghiên cứu, giáo dục, lưu trữ và lưu hành nội bộ.</p> <p>Điều 33. Lưu chiếu phim</p> <p>3. Hết thời hạn lưu chiếu, cơ quan nhận lưu chiếu phim có trách nhiệm sau đây:</p> <p>a) Chuyển bản phim lưu chiếu không khóa mã, kịch bản và tài liệu kèm theo phim cho cơ sở lưu trữ phim đối với phim Việt Nam sản xuất sử dụng ngân sách nhà nước;</p> <p>b) Chuyển bản phim lưu chiếu cho cơ sở lưu trữ phim đối với phim Việt Nam sản xuất không sử dụng ngân sách nhà nước;</p> <p>Điều 34. Lưu trữ phim</p> <p>1. Cơ sở lưu trữ phim thuộc cơ quan văn hóa, thể thao và du lịch có trách nhiệm lưu trữ phim Việt Nam đã được cấp Giấy phép phân loại phim.</p> <p>2. Cơ sở lưu trữ phim thuộc cơ quan báo chí có giấy phép hoạt động truyền hình có trách nhiệm lưu trữ phim của cơ quan, đơn vị.</p> <p>3. Cơ sở lưu trữ phim thuộc Bộ, ngành lưu trữ phim lưu hành nội bộ; cơ quan nghiên cứu khoa học lưu trữ phim của cơ quan, đơn vị.</p> <p>Điều 35. Quyền và trách nhiệm của cơ sở lưu trữ phim</p> <p>1. Lưu trữ, cung cấp bản sao, in trích tư liệu cho chủ sở hữu phim và cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.</p> <p>2. Hợp tác với tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài trong hoạt động bảo quản, lưu trữ, phục hồi phim; khai thác phim theo thỏa thuận với chủ sở hữu phim.</p> <p>4. Cung cấp dịch vụ lưu trữ; bán, cho thuê, phổ biến phim lưu trữ theo thỏa thuận với chủ sở hữu phim.</p> <p>6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về bảo đảm quyền sở hữu trí tuệ đối với phim lưu trữ tại cơ sở.</p>	
9.	Quy định về lưu trữ thông tin dự án đầu	<p>Quy định của Luật Đầu tư năm 2020 được sửa đổi, bổ sung năm 2020, 2022</p> <p>Điều 71. Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư</p> <p>1. Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư bao gồm:</p> <p>a) Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư trong nước;</p>	

	tu	<p>b) Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài vào Việt Nam;</p> <p>c) Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài;</p> <p>d) Hệ thống thông tin quốc gia về xúc tiến đầu tư;</p> <p>đ) Hệ thống thông tin quốc gia về khu công nghiệp, khu kinh tế.</p> <p>2. Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng và vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư; xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về đầu tư; đánh giá việc vận hành hệ thống của cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư ở trung ương và địa phương.</p> <p>3. Cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư và nhà đầu tư có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin liên quan vào Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư.</p> <p>4. Thông tin về dự án đầu tư lưu trữ tại Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư có giá trị pháp lý là thông tin gốc về dự án đầu tư.</p>	
10.	Quy định về lưu trữ hồ sơ nhà ở	<p>Quy định của Luật nhà ở năm 2023</p> <p>Điều 11. Nghĩa vụ của chủ sở hữu nhà ở và người sử dụng nhà ở</p> <p>1. Chủ sở hữu nhà ở là tổ chức, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài có các nghĩa vụ sau đây:</p> <p>a) Sử dụng nhà ở đúng mục đích; lập và lưu trữ hồ sơ nhà ở thuộc sở hữu của mình;</p> <p>Điều 118. Nội dung quản lý, sử dụng nhà ở</p> <p>1. Lập, lưu trữ, bàn giao và quản lý hồ sơ nhà ở.</p> <p>Điều 119. Lập hồ sơ nhà ở</p> <p>1. Chủ sở hữu nhà ở hoặc người đang sử dụng nhà ở nếu chưa xác định được chủ sở hữu, tổ chức được giao quản lý nhà ở thuộc tài sản công có trách nhiệm lập và lưu trữ hồ sơ nhà ở theo quy định tại khoản 2 Điều này.</p> <p>Điều 120. Lưu trữ, bàn giao và quản lý hồ sơ nhà ở</p> <p>1. Tổ chức, cá nhân lưu trữ hồ sơ nhà ở được quy định như sau:</p> <p>a) Chủ sở hữu nhà ở hoặc người đang sử dụng nhà ở nếu chưa xác định được chủ sở hữu, tổ chức được giao quản lý nhà ở thuộc tài sản công có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ nhà ở; đối với nhà chung cư thì việc bàn giao, lưu trữ, quản lý hồ sơ thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư;</p> <p>b) Cơ quan quản lý nhà ở cấp huyện có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ nhà ở của hộ gia đình, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài trên địa bàn;</p> <p>c) Cơ quan quản lý nhà ở cấp tỉnh có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ nhà ở của tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài và dự án đầu tư xây dựng nhà ở trên địa bàn.</p> <p>2. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận có trách nhiệm cung cấp thông tin về nhà ở quy định tại khoản 2 Điều 119 của Luật này cho cơ quan quản lý nhà ở cùng cấp để thiết lập hồ sơ nhà ở.</p>	

		Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định việc phối hợp cung cấp thông tin về nhà ở giữa cơ quan nhà nước có thẩm quyền làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận và cơ quan quản lý nhà ở tại địa phương để bảo đảm thống nhất về các thông tin nhà ở, đất ở ghi trong hồ sơ nhà ở.	
11.	Quy định về lưu trữ hồ sơ đấu thầu	<p>1. Quy định của Luật Đấu thầu năm 2023</p> <p>Điều 9. Xử lý và lưu trữ hồ sơ trong quá trình lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư</p> <p>4. Trường hợp hủy thầu, hồ sơ liên quan được lưu trữ trong thời hạn 05 năm kể từ ngày quyết định hủy thầu được ban hành.</p> <p>5. Hồ sơ quyết toán, hồ sơ hoàn công và tài liệu liên quan đến nhà thầu trúng thầu của gói thầu được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p> <p>6. Toàn bộ hồ sơ liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư được lưu trữ trong thời hạn tối thiểu là 05 năm kể từ ngày quyết toán hợp đồng hoặc ngày chấm dứt hợp đồng dự án đầu tư kinh doanh, trừ hồ sơ quy định tại các khoản 1, 2, 4 và 5 Điều này.</p> <p>Điều 78. Trách nhiệm của chủ đầu tư</p> <p>8. Lưu trữ thông tin liên quan trong quá trình lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định của Luật này.</p> <p>Điều 79. Trách nhiệm của bên mời thầu</p> <p>h) Lưu trữ các thông tin liên quan trong quá trình lựa chọn nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định của Luật này;</p> <p>2. Quy định của Nghị định số 25/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu</p> <p>Điều 14. Lưu trữ thông tin trong đấu thầu</p> <p>1. Toàn bộ hồ sơ liên quan đến quá trình lựa chọn nhà đầu tư được lưu trữ tối thiểu 03 năm sau khi kết thúc hợp đồng dự án, trừ hồ sơ quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều này.</p> <p>2. Hồ sơ đề xuất về tài chính - thương mại của các nhà đầu tư không vượt qua bước đánh giá về kỹ thuật được trả lại nguyên trạng cho nhà đầu tư cùng thời gian với việc hoàn trả hoặc giải tỏa bảo đảm dự thầu của nhà đầu tư không được lựa chọn. Trường hợp nhà đầu tư không nhận lại hồ sơ đề xuất về tài chính - thương mại của mình thì bên mời thầu xem xét, quyết định việc hủy hồ sơ đề xuất về tài chính - thương mại nhưng phải bảo đảm thông tin trong hồ sơ đề xuất về tài chính - thương mại của nhà đầu tư không bị tiết lộ.</p> <p>3. Trường hợp hủy thầu, hồ sơ liên quan được lưu trữ trong khoảng thời gian 12 tháng, kể từ khi ban hành quyết định hủy thầu.</p> <p>4. Hồ sơ quyết toán hợp đồng dự án và các tài liệu liên quan đến nhà đầu tư trúng thầu được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p>	
12.	Quy định về lưu giữ tài liệu của doanh	<p>Quy định của Luật Doanh nghiệp năm 2020 được sửa đổi, bổ sung năm 2022</p> <p>Điều 11. Chế độ lưu giữ tài liệu của doanh nghiệp</p> <p>2. Doanh nghiệp phải lưu giữ các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này tại trụ sở chính hoặc địa điểm khác được quy định trong Điều lệ công ty; thời hạn lưu giữ thực hiện theo quy định của pháp luật.</p>	

<p>nghiệp</p>	<p>Điều 33. Cung cấp thông tin về nội dung đăng ký doanh nghiệp</p> <p>1. Tổ chức, cá nhân có quyền đề nghị Cơ quan quản lý nhà nước về đăng ký kinh doanh và Cơ quan đăng ký kinh doanh cung cấp thông tin được lưu giữ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và phải nộp phí theo quy định của pháp luật.</p> <p>Điều 48. Sổ đăng ký thành viên</p> <p>1. Công ty phải lập sổ đăng ký thành viên ngay sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Sổ đăng ký thành viên có thể là văn bản giấy, tập hợp dữ liệu điện tử ghi nhận thông tin sở hữu phần vốn góp của các thành viên công ty.</p> <p>4. Sổ đăng ký thành viên được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.</p> <p>Điều 60. Biên bản họp Hội đồng thành viên</p> <p>1. Cuộc họp Hội đồng thành viên phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác.</p> <p>Điều 71. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thành viên, Giám đốc, Tổng giám đốc và người quản lý khác, người đại diện theo pháp luật, Kiểm soát viên</p> <p>4. Thông báo quy định tại khoản 3 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hoặc có thay đổi liên quan. Công ty phải tập hợp và cập nhật danh sách đối tượng quy định tại khoản 3 Điều này và các hợp đồng, giao dịch của họ với công ty. Danh sách này phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty. Thành viên, người quản lý, Kiểm soát viên của công ty và người đại diện theo ủy quyền của họ có quyền xem, trích lục và sao một phần hoặc toàn bộ nội dung thông tin quy định tại khoản 3 Điều này trong giờ làm việc theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều lệ công ty.</p> <p>Điều 80. Hội đồng thành viên</p> <p>7. Cuộc họp Hội đồng thành viên phải được ghi biên bản, có thể được ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản họp Hội đồng thành viên áp dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 60 của Luật này.</p> <p>Điều 83. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc, Tổng giám đốc và người quản lý khác, Kiểm soát viên</p> <p>4. Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho chủ sở hữu công ty về doanh nghiệp mà mình làm chủ hoặc có cổ phần, phần vốn góp chi phối và doanh nghiệp mà người có liên quan của mình làm chủ, cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng cổ phần, phần vốn góp chi phối. Thông báo phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.</p> <p>Điều 86. Hợp đồng, giao dịch của công ty với những người có liên quan</p> <p>6. Hợp đồng, giao dịch giữa công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do cá nhân làm chủ sở hữu với chủ sở hữu công ty hoặc người có liên quan của chủ sở hữu công ty phải được ghi chép lại và lưu giữ thành hồ sơ riêng của công ty.</p> <p>Điều 97. Trách nhiệm của Chủ tịch và thành viên khác của Hội đồng thành viên</p> <p>4. Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho doanh nghiệp về doanh nghiệp mà mình làm chủ hoặc có cổ phần, phần vốn góp chi phối và doanh nghiệp mà người có liên quan của mình làm chủ, cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng cổ phần, phần vốn góp chi phối. Thông báo này được tập hợp và lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.</p>
----------------------	---

Điều 122. Sổ đăng ký cổ đông

1. Công ty cổ phần phải lập và lưu giữ sổ đăng ký cổ đông từ khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Sổ đăng ký cổ đông có thể là văn bản giấy, tập dữ liệu điện tử ghi nhận thông tin về sở hữu cổ phần của các cổ đông công ty.

3. Sổ đăng ký cổ đông được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty hoặc các tổ chức khác có chức năng lưu giữ sổ đăng ký cổ đông. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của cổ đông công ty trong sổ đăng ký cổ đông.

Điều 149. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty;

Điều 150. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác.

6. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

Điều 158. Biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác.

4. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

Điều 164. Công khai các lợi ích liên quan

4. Việc lưu giữ, công khai, xem xét, trích lục, sao chép danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này được thực hiện như sau:

b) Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được lưu giữ tại trụ sở chính của doanh nghiệp; trường hợp cần thiết có thể lưu giữ một phần hoặc toàn bộ nội dung danh sách nói trên tại các chi nhánh của công ty;

Điều 175. Trình báo cáo hằng năm

4. Báo cáo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này, báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn khác dài hơn. Cổ đông sở hữu cổ phần của công ty liên tục ít nhất 01 năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

Điều 184. Điều hành kinh doanh của công ty hợp danh

4. Chủ tịch Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc có các nghĩa vụ sau đây:

d) Tổ chức sắp xếp, lưu giữ đầy đủ và trung thực sổ kế toán, hóa đơn, chứng từ và các tài liệu khác của công ty theo quy định của pháp luật;

Điều 197. Báo cáo tài chính của công ty mẹ, công ty con

5. Báo cáo, tài liệu quyết toán tài chính hằng năm, báo cáo tài chính hợp nhất, báo cáo tổng hợp của công ty mẹ, công ty con phải

		được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty mẹ. Bản sao của báo cáo, tài liệu quy định tại khoản này phải được lưu giữ tại chi nhánh của công ty mẹ tại Việt Nam.	
13.	Quy định về lưu trữ thông tin về môi trường	<p>Quy định của Luật Bảo vệ môi trường năm 2020</p> <p>Điều 48. Trách nhiệm của cơ quan cấp giấy phép môi trường</p> <p>1. Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, cấp giấy phép môi trường; cấp đổi, điều chỉnh, cấp lại giấy phép môi trường theo đề nghị của chủ dự án đầu tư, cơ sở; chịu trách nhiệm về nội dung của giấy phép môi trường; quản lý, lưu giữ hồ sơ, dữ liệu về giấy phép môi trường; đình chỉ một phần hoạt động gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có khả năng thực tế gây hậu quả nghiêm trọng đối với môi trường của dự án đầu tư, cơ sở, khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp, thu hồi giấy phép môi trường.</p> <p>Điều 85. Trách nhiệm của chủ cơ sở thực hiện dịch vụ xử lý chất thải nguy hại</p> <p>6. Lập, sử dụng, lưu trữ và quản lý chứng từ chất thải nguy hại, báo cáo quản lý chất thải nguy hại và hồ sơ, tài liệu, nhật ký liên quan đến công tác quản lý chất thải nguy hại theo quy định.</p> <p>Điều 114. Thông tin về môi trường</p> <p>2. Việc thu nhận, lưu trữ, quản lý thông tin về môi trường được quy định như sau:</p> <p>b) Chủ dự án đầu tư, cơ sở chịu trách nhiệm thường xuyên thu nhận, lưu trữ và quản lý thông tin về môi trường quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này;</p> <p>c) Bộ, cơ quan ngang Bộ thu nhận, lưu trữ và quản lý thông tin về môi trường thuộc phạm vi quản lý quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều này;</p> <p>d) Ủy ban nhân dân các cấp thu nhận, lưu trữ và quản lý thông tin về môi trường trên địa bàn và theo phân cấp quản lý;</p> <p>3. Việc cung cấp, công khai thông tin về môi trường được quy định như sau:</p> <p>b) Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cung cấp thông tin về môi trường thuộc trách nhiệm thu nhận, lưu trữ và quản lý cho Bộ Tài nguyên và Môi trường thông qua hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu môi trường quốc gia hoặc báo cáo theo quy định của pháp luật;</p> <p>Điều 115. Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu môi trường</p> <p>2. Cơ sở dữ liệu môi trường được quy định như sau:</p> <p>a) Cơ sở dữ liệu môi trường là tập hợp thông tin về môi trường được xây dựng, cập nhật, lưu trữ và quản lý đáp ứng yêu cầu truy nhập, cung cấp, sử dụng thống nhất từ trung ương đến địa phương, phục vụ công tác quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường, cung cấp dịch vụ công về môi trường;</p>	
14.	Quy định về lưu trữ hồ sơ xử lý vi	<p>Quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012 được sửa đổi, bổ sung năm 2014, 2017, 2020, 2022</p> <p>Điều 57. Xử phạt vi phạm hành chính có lập biên bản, hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính</p> <p>2. Việc xử phạt vi phạm hành chính có lập biên bản phải được người có thẩm quyền xử phạt lập thành hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính. Hồ sơ bao gồm biên bản vi phạm hành chính, quyết định xử phạt hành chính, các tài liệu, giấy tờ có liên quan và phải được</p>	

	phạm hành chính	<p>đánh bút lục. Hồ sơ phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p> <p>Điều 98. Quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn 5. Hồ sơ về việc áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn phải được đánh bút lục và được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p> <p>Điều 100. Xem xét, quyết định việc chuyển hồ sơ đề nghị Tòa án nhân dân cấp huyện áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng 3. Hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng phải được đánh bút lục và được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p> <p>Điều 102. Xem xét, quyết định việc chuyển hồ sơ đề nghị Tòa án nhân dân cấp huyện áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc 3. Hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc phải được đánh bút lục và được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p> <p>Điều 104. Xem xét, quyết định việc chuyển hồ sơ đề nghị Tòa án nhân dân cấp huyện áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc 3. Hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc phải được đánh bút lục và được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.</p>	
15.	Quy định về lưu trữ thỏa thuận quốc tế	<p>Quy định của Luật Thỏa thuận quốc tế năm 2020</p> <p>Điều 46. Trách nhiệm của cơ quan nhà nước ở trung ương, cơ quan nhà nước cấp tỉnh và cơ quan trung ương của tổ chức, cơ quan cấp tỉnh của tổ chức Cơ quan nhà nước ở trung ương, cơ quan nhà nước cấp tỉnh và cơ quan trung ương của tổ chức, cơ quan cấp tỉnh của tổ chức ngoài trách nhiệm thực hiện thỏa thuận quốc tế quy định tại Điều 42 của Luật này, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm sau đây:</p> <p>2. Lưu trữ bản gốc thỏa thuận quốc tế mà cơ quan đó đã ký kết hoặc đề xuất ký kết trong trường hợp ký kết thỏa thuận quốc tế nhân danh Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ theo quy định của pháp luật về lưu trữ;</p>	
16.	Quy định về lưu trữ hồ sơ về vũ khí, vật liệu nổ và công cụ	<p>Quy định của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ năm 2017 được sửa đổi, bổ sung năm 2019</p> <p>Điều 45. Trách nhiệm của tổ chức, doanh nghiệp nghiên cứu, chế tạo, sản xuất, kinh doanh, vận chuyển, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp 1. Tổ chức, doanh nghiệp có hoạt động nghiên cứu, chế tạo, thử nghiệm, sản xuất, kinh doanh, xuất khẩu, nhập khẩu, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, tiêu hủy vật liệu nổ công nghiệp có trách nhiệm sau đây:</p> <p>c) Bảo quản, lưu trữ sổ sách, chứng từ đối với từng loại vật liệu nổ công nghiệp trong thời hạn 10 năm;</p>	

	hỗ trợ	<p>Điều 51. Trách nhiệm của tổ chức, doanh nghiệp nghiên cứu, chế tạo, sản xuất, kinh doanh, vận chuyển, sử dụng tiền chất thuốc nổ</p> <p>1. Tổ chức, doanh nghiệp duy trì đủ điều kiện về an ninh, trật tự, an toàn, phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường trong quá trình hoạt động nghiên cứu, chế tạo, sản xuất, kinh doanh, vận chuyển, bảo quản, sử dụng tiền chất thuốc nổ và có trách nhiệm sau đây:</p> <p>a) Bảo quản, lưu trữ sổ sách, chứng từ đối với từng loại tiền chất thuốc nổ trong thời hạn 05 năm;</p> <p>Điều 74. Cập nhật, khai thác, quản lý, sử dụng cơ sở dữ liệu về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ</p> <p>1. Cơ sở dữ liệu về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ là tập hợp thông tin cơ bản về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ được chuẩn hóa, số hóa, lưu trữ, quản lý bằng công nghệ thông tin để phục vụ quản lý nhà nước và giao dịch của cơ quan, tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định việc xây dựng, quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ đối với đối tượng thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng.</p> <p>3. Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định việc xây dựng, quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ đối với đối tượng thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương.</p> <p>4. Bộ trưởng Bộ Công an quy định việc xây dựng, quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ đối với đối tượng không thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công Thương.</p>	
17.	Quy định về lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức	<p>1. Quy định Luật Cán bộ, công chức năm 2008 được sửa đổi, bổ sung năm 2019</p> <p>Điều 69. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức</p> <p>1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý. Hồ sơ cán bộ, công chức phải có đầy đủ tài liệu theo quy định, bảo đảm chính xác diễn biến, quá trình công tác của cán bộ, công chức.</p> <p>2. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam hướng dẫn việc lập, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.</p> <p>3. Bộ Nội vụ hướng dẫn việc lập, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.</p> <p>2. Quy định của Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức</p> <p>Điều 9. Xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ công chức</p> <p>4. ... Hồ sơ gốc của công chức thuộc tài liệu lưu trữ lịch sử, thời hạn bảo quản vĩnh viễn, trường hợp thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc thì việc xây dựng, hoàn thiện hồ sơ công chức thực hiện như sau:</p> <p>a) Khi công chức thiếu các thành phần hồ sơ gốc hoặc không có hồ sơ gốc như quy định tại Khoản 1 Điều này thì cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm yêu cầu công chức trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện không có hoặc thiếu các thành phần hồ sơ gốc phải hoàn chỉnh, bổ sung các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Khoản 2 Điều 11 Thông tư này về chế độ bổ sung, sửa chữa dữ liệu hồ sơ công chức;</p> <p>b) Trường hợp không thể hoàn chỉnh bổ sung đầy đủ các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại Điểm a Khoản này thì căn cứ vào</p>	

giấy khai sinh gốc để hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ khác, hoặc lập mới hồ sơ công chức theo quy định tại Khoản 1 Điều này như đối với công chức tuyển dụng lần đầu.

Điều 14. Lưu giữ, bảo quản hồ sơ công chức

1. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ công chức phải thực hiện đầy đủ các bước: lập sổ hồ sơ; phân loại tài liệu; lập phiếu liệt kê tài liệu; lập phiếu kiểm soát hồ sơ và vào sổ đăng ký hồ sơ; lập thư mục hồ sơ để phục vụ công tác tra cứu.

2. Lưu giữ hồ sơ công chức phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Sắp xếp hồ sơ theo vần tên A, B, C hoặc theo đầu mối trực thuộc bảo đảm nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ bảo quản và không bị nhàu nát hoặc hư hỏng, thất lạc hồ sơ;

b) Tài liệu trong mỗi hồ sơ công chức phải được xếp riêng thành từng nhóm và theo thứ tự thời gian, để dễ tra cứu, kèm theo phiếu liệt kê tài liệu, phiếu kiểm soát hồ sơ và để trong một bì hồ sơ;

c) Ngoài bì hồ sơ ghi các thông tin công chức để phục vụ cho công tác tìm kiếm, lưu giữ như: họ và tên; các bí danh; quê quán và số hồ sơ (số hiệu công chức nếu có);

d) Việc lưu trữ hồ sơ công chức cần tiến hành song song với việc lưu trữ hồ sơ giấy và hồ sơ sao chụp (scan) và lưu dưới dạng tập tin trên máy tính để tiện tra cứu và báo cáo nhanh về công tác quản lý hồ sơ, đảm bảo an toàn và chính xác.

3. Quy trình lưu giữ hồ sơ công chức được thực hiện như sau:

a) Kiểm tra và xử lý để bảo đảm các tài liệu được lưu trữ trong thành phần hồ sơ là những tài liệu chính thức, tin cậy và có giá trị pháp lý;

b) Loại bỏ những tài liệu trùng lặp, thừa chỉ giữ lại mỗi loại tài liệu một bản. Những tài liệu hư hỏng (tài liệu bị phai mờ, rách nát) thì phải có biện pháp phục chế hoặc sao chép lại nội dung và lưu đồng thời với bản cũ;

c) Trường hợp cần hủy tài liệu trong thành phần hồ sơ công chức phải thành lập Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ công chức. Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ công chức do người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định. Khi tiến hành tiêu hủy phải lập biên bản ghi rõ lý do hủy, cơ quan có thẩm quyền cho phép hủy tài liệu hồ sơ công chức, danh mục tài liệu hủy, ngày và nơi hủy. Biên bản hủy phải lưu trong thành phần hồ sơ công chức.

4. Chế độ bảo quản hồ sơ công chức theo chế độ bảo mật của nhà nước và phải đảm bảo các chế độ và điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị gồm:

a) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ giấy gồm: tủ, két (bảo quản tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật) giá, kệ hồ sơ, bàn ghế, máy điều hòa, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hỏa, thuốc chống ẩm, mốc, mối, mọt, chuột, dán.... bảo đảm hồ sơ công chức được lưu giữ lâu dài;

b) Định kỳ hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất kiểm tra tình trạng hồ sơ và các vấn đề liên quan, làm vệ sinh và bảo dưỡng trang thiết bị bảo quản;

c) Định kỳ hàng năm kiểm tra tổng thể và chỉnh lý lại hồ sơ;

d) Trường hợp bảo quản theo chế độ lưu trữ trên máy tính như quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều này thì cần đảm bảo tính bảo mật,

		<p>an toàn, an ninh máy tính, tránh sao chụp và sửa chữa hồ sơ;</p> <p>đ) Công chức làm công tác quản lý hồ sơ được hưởng chế độ bồi dưỡng độc hại theo các quy định về các chế độ độc hại của nhà nước.</p> <p>5. Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm bảo quản và quản lý hồ sơ công chức theo các quy định cụ thể của điều này.</p>	
18.	<p>Quy định về lưu trữ hồ sơ viên chức</p>	<p>Quy định của Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức</p> <p>Điều 10. Xây dựng hồ sơ, thành phần hồ sơ viên chức</p> <p>4. Hồ sơ gốc của viên chức thuộc tài liệu lưu trữ lịch sử, thời hạn bảo quản vĩnh viễn.</p> <p>Điều 15. Lưu giữ, bảo quản hồ sơ viên chức</p> <p>1. Việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ viên chức phải thực hiện đầy đủ các bước sau đây:</p> <p>a) Lập sổ hồ sơ;</p> <p>b) Phân loại tài liệu;</p> <p>c) Lập phiếu liệt kê tài liệu;</p> <p>d) Lập phiếu kiểm soát hồ sơ và vào sổ đăng ký hồ sơ;</p> <p>đ) Lập thư mục hồ sơ để phục vụ công tác tra cứu.</p> <p>2. Lưu giữ hồ sơ viên chức phải bảo đảm các yêu cầu sau:</p> <p>a) Sắp xếp hồ sơ theo thứ tự tên A, B, C hoặc theo đầu mối trực thuộc bảo đảm nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy;</p> <p>b) Tài liệu trong mỗi hồ sơ viên chức phải được xếp riêng thành từng nhóm và theo thứ tự thời gian để thuận tiện cho việc tra cứu, kèm theo phiếu liệt kê tài liệu, phiếu kiểm soát hồ sơ và để trong một bì hồ sơ;</p> <p>c) Ngoài bì hồ sơ ghi các thông tin viên chức để phục vụ cho công tác tìm kiếm, lưu giữ như: họ và tên; các bí danh; quê quán và số hồ sơ (số hiệu viên chức nếu có). Ngoài ra còn lưu trữ và quản lý trên hệ thống máy vi tính;</p> <p>d) Bảo đảm dễ bảo quản, không bị nhàu nát hoặc hư hỏng, thất lạc hồ sơ.</p> <p>3. Quy trình lưu giữ hồ sơ viên chức được thực hiện theo các bước sau đây:</p> <p>a) Kiểm tra và xử lý để bảo đảm các tài liệu được lưu trữ trong thành phần hồ sơ là những tài liệu chính thức, tin cậy và có giá trị pháp lý;</p> <p>b) Loại bỏ những tài liệu trùng lặp hoặc thừa; chỉ giữ lại mỗi loại tài liệu 1 bản; việc loại bỏ phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý hồ sơ viên chức và phải được lập thành biên bản, lưu trong hồ sơ gốc. Những tài liệu hư hỏng phải có biện pháp phục chế hoặc sao chép lại nội dung và lưu đồng thời với bản cũ;</p> <p>c) Trường hợp cần hủy tài liệu trong thành phần hồ sơ viên chức phải thành lập Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ viên chức. Hội đồng hủy tài liệu hồ sơ viên chức do người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức quyết định thành lập. Khi tiến hành tiêu hủy tài liệu hồ</p>	

		<p>sơ viên chức phải lập biên bản ghi rõ lý do hủy, cơ quan quản lý hồ sơ viên chức cho phép hủy, danh mục tài liệu hủy, ngày và nơi hủy. Biên bản tiêu hủy phải lưu trong thành phần hồ sơ viên chức.</p> <p>4. Chế độ bảo quản hồ sơ viên chức theo chế độ bảo mật của nhà nước và phải bảo đảm các chế độ và điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và các quy định sau đây:</p> <p>a) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ giấy gồm: tủ, két bảo quản tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật; giá, kệ hồ sơ; bàn ghế, máy điều hòa, máy hút âm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hỏa; thuốc chống ẩm, mốc, mối, mọt, chuột, dán.... bảo đảm hồ sơ viên chức được lưu giữ lâu dài;</p> <p>b) Định kỳ hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất kiểm tra tình trạng hồ sơ và các vấn đề liên quan, làm vệ sinh và bảo dưỡng trang thiết bị bảo quản;</p> <p>c) Định kỳ hàng năm kiểm tra tổng thể, có kế hoạch phun thuốc chống mối, mọt và chỉnh lý lại hồ sơ;</p> <p>5. Người đứng đầu cơ quan quản lý hồ sơ viên chức chịu trách nhiệm về việc bảo quản và quản lý hồ sơ viên chức theo quy định của Điều này.</p>	
19.	<p>Quy định về hồ sơ địa chính</p>	<p>1. Quy định của Luật Đất đai năm 2013 được sửa đổi, bổ sung năm 2018:</p> <p>Điều 29. Địa giới hành chính</p> <p>3. Hồ sơ địa giới hành chính bao gồm tài liệu dạng giấy, dạng số thể hiện thông tin về việc thành lập, điều chỉnh đơn vị hành chính và các mốc địa giới, đường địa giới của đơn vị hành chính đó.</p> <p>Hồ sơ địa giới hành chính cấp dưới do Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp xác nhận; hồ sơ địa giới hành chính tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Bộ Nội vụ xác nhận.</p> <p><i>Hồ sơ địa giới hành chính cấp nào được lưu trữ tại Ủy ban nhân dân cấp đó và Ủy ban nhân dân cấp trên, Bộ Nội vụ, Bộ Tài nguyên và Môi trường.</i></p> <p>Điều 96. Hồ sơ địa chính</p> <p>1. Hồ sơ địa chính bao gồm các tài liệu dạng giấy hoặc dạng số thể hiện thông tin chi tiết về từng thửa đất, người được giao quản lý đất, người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, các quyền và thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.</p> <p>2. Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính và việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính; lộ trình chuyển đổi hồ sơ địa chính dạng giấy sang hồ sơ địa chính dạng số.</p> <p>2. Quy định của Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về hồ sơ địa chính</p> <p>- Về phân cấp quản lý hồ sơ địa chính:</p> <p>Đối với quản lý hồ sơ địa chính dạng số: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ địa chính dạng số của tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ; Đối với huyện, quận, xã, thành phố thuộc tỉnh xây dựng cơ</p>	

sở dữ liệu địa chính mà chưa kết nối với cơ sở dữ liệu địa chính của tỉnh, thành phố trực thuộc TW thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ địa chính dạng số của địa phương.

Đối với hồ sơ địa chính dạng giấy: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh quản lý các tài liệu gồm: Bản lưu GCN; sổ cấp GCN đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, cá nhân nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư; Hệ thống hồ sơ thủ tục đăng ký của các đối tượng thuộc thẩm quyền tiếp nhận, thực hiện đăng ký đất đai; Bản đồ địa chính và các loại bản đồ, tài liệu đo đạc khác đang sử dụng để đăng ký, cấp GCN; Hệ thống sổ địa chính đang sử dụng, được lập cho các đối tượng đăng ký thuộc thẩm quyền; Hồ sơ địa chính đã lập qua các thời kỳ không sử dụng thường xuyên trong quản lý đất đai.

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện quản lý các tài liệu: Bản lưu GCN; sổ cấp GCN đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam; Hệ thống hồ sơ thủ tục đăng ký của các đối tượng thuộc thẩm quyền tiếp nhận, thực hiện đăng ký đất đai; Bản đồ địa chính và các loại bản đồ, tài liệu đo đạc khác sử dụng trong đăng ký, cấp GCN; Sổ địa chính được lập cho các đối tượng thuộc thẩm quyền đăng ký và sổ mục kê đất đai đang sử dụng trong quản lý đất đai đối với nơi chưa xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính.

UBND cấp xã (trực tiếp là công chức địa chính) quản lý bản sao bản đồ địa chính, sổ địa chính, sổ mục kê đất đai, sổ tiếp nhận và trả kết quả đăng ký, cấp GCN quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với các trường hợp nộp hồ sơ đăng ký tại UBND cấp xã.

Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp xã chịu trách nhiệm bảo đảm các điều kiện cho việc bảo quản hồ sơ địa chính thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương theo phân cấp.

- Về bảo quản hồ sơ địa chính:

Hồ sơ địa chính dạng số được quản lý, bảo đảm an toàn cùng với việc quản lý bảo đảm an toàn cơ sở dữ liệu địa chính theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường về xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.

Đối với hồ sơ địa chính dạng giấy được phân nhóm tài liệu để bảo quản bao gồm: Bản đồ địa chính; bản trích đo địa chính thửa đất; tài liệu đo đạc khác sử dụng để đăng ký đất đai; Bản lưu GCN; Hồ sơ thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất; Sổ địa chính, sổ mục kê đất đai, sổ cấp GCN; Các tài liệu khác.

Hệ thống hồ sơ thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất được sắp xếp và đánh số thứ tự theo thứ tự thời gian ghi vào sổ địa chính của hồ sơ thủ tục đăng ký lần đầu; số thứ tự hồ sơ gồm 06 chữ số và được đánh tiếp theo số thứ tự của các hồ sơ đã lập trước ngày Thông tư số 24/2014/TT-BNV có hiệu lực thi hành.

Việc quản lý, bảo đảm an toàn cho hồ sơ địa chính dạng giấy và thiết bị nhớ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ quốc gia.

3. Quy định của Thông tư 46/2016/TT-BTNMT ngày 27/12/2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên môi trường:

Bảo quản vĩnh viễn đối với các hồ sơ địa chính dạng số và thiết bị nhớ chứa hồ sơ địa chính số; các tài liệu dạng giấy đã lập bao gồm: Tài liệu đo đạc địa chính, sổ địa chính, sổ mục kê đất đai, sổ cấp GCN, bản lưu GCN; hồ sơ thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn

	<p>liên với đất....;</p> <p>Bảo quản trong thời hạn 5 năm đối với hồ sơ thủ tục đăng ký cho thuê, cho thuê lại, đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã đăng ký xóa cho thuê, cho thuê lại, xóa thế chấp; giấy tờ thông báo công khai kết quả thẩm tra hồ sơ thủ tục đăng ký, cấp GCN; thông báo về việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và các giấy tờ khác kèm theo.</p>	
--	---	--