

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 nhà nước về lưu trữ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Lưu trữ* là hoạt động lưu giữ tài liệu nhằm gìn giữ và phát huy các giá trị của tài liệu lưu trữ, 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 bao gồm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử.

3. *Tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác* là tài liệu tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác.

4. *Tài liệu điện tử* là tài liệu tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu.

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 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.

7. *Phông lưu trữ* là toàn bộ tài liệu lưu trữ 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.

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

9. *Lưu trữ lịch sử* là cơ quan thực hiện 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.

10. *Nghiệp vụ lưu trữ* 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.

11. *Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ* là dữ liệu chứa thông tin cơ bản để mô tả về tài liệu lưu trữ và đặc tính 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.

12. *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.

13. *Kho lưu trữ chuyên dụng* là cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ, kỹ thuật để bảo quản, thực hiện nghiệp vụ lưu trữ khác và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

14. *Lưu trữ tư* là lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng, tổ chức không phải là hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

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

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 và khoản 3 Điều này.

2. Trường hợp tài liệu lưu trữ được công nhận là bảo vật quốc gia hoặc công nhận, ghi danh hình thức khác theo quy định của Luật Di sản văn hóa và luật khác có liên quan thì ngoài việc thực hiện theo quy định của Luật này, còn phải thực hiện theo quy định của Luật Di sản văn hóa và luật khác có liên quan. Việc mang tài liệu lưu trữ được công nhận là bảo vật quốc gia ra nước ngoài do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

3. Trường hợp luật khác có quy định khác về thời hạn lưu trữ và trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành thì thực hiện theo quy định của luật đó.

4. 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 Đảng Cộng sản Việt Nam.

5. 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 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, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân đối với tài liệu lưu trữ 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 quốc tế.

5. Quản lý tài liệu lưu trữ theo phong lưu trữ, 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, gìn giữ lâu dài tài liệu lưu trữ 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. 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, gia đình, dòng họ, cộng đồng qua 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. Chuyển giao, cung cấp, hủy trái phép hoặc cố ý làm hư hỏng, mua bán, chiếm đoạt, 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, làm mất tính toàn vẹn của 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 tư có giá trị đặc biệt.
4. Sử dụng tài liệu lưu trữ hoặc lợi dụng hoạt động dịch vụ lưu trữ để xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, lợi ích công cộng, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng; cản trở quyền tiếp cận, sử dụng hợp pháp tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
5. Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài, ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử 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 bao gồm toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức tiền thân của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, 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, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, 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, bao gồm:
 - 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; cơ quan, tổ chức trung ương của Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và tổ chức trung ương khác thuộc chính quyền cách mạng từ năm 1975 về trước; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; 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 tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật; cơ quan, tổ chức của chế độ phong kiến và chế độ xã hội khác tồn tại trên lãnh thổ Việt Nam từ năm 1975 về trước; nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Nhà nước;

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

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 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 Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Bộ Nội vụ quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ 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 Phòng 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 Phòng 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 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,

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 Cộng sản Việt Nam.

4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh; 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 do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.

5. Các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước, hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của luật có liên quan.

6. Tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng 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 Điều này.

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

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

Lưu trữ hiện hành thực hiện các hoạt động xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

2. Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương và cấp tỉnh trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

Lưu trữ lịch sử thực hiện hoạt động thu nộp, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định.

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 là việc đánh giá tài liệu 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: nội dung của tài liệu; vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động; 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;

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. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn bao gồm: tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; hồ sơ, 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; hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn khác theo quy định của luật có liên quan và của cơ quan có thẩm quyền.

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

Thời hạn lưu trữ hồ sơ, 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. Trường hợp hồ sơ có các tài liệu lưu trữ với thời hạn khác nhau thì 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 ngành, lĩnh vực 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 danh mục, thời hạn lưu trữ cụ thể đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức mình.

7. Căn cứ quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều này, người 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.

2. Khi hủy tài liệu lưu trữ 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 sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ; người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh quyết định hủy tài liệu lưu trữ sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ;

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 lưu trữ 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. Việc hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật nhà nước tại lưu trữ hiện hành được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định trình tự, thủ tục hủy tài liệu lưu trữ.

Điều 17. Thời hạn, yêu cầu và hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ

1. Người được giao xử lý công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật về văn thư; nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đúng yêu cầu và thời hạn theo quy định của Luật này.

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

3. Thời hạn nộp hồ sơ, 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 luật khác có quy định về thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử thì thời hạn nộp hồ sơ, 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 được quy định như sau:

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 đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 28 của Luật này; đối với hồ sơ, tài liệu điện tử phải đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 36 của Luật này.

5. Hồ sơ, tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật được nộp vào lưu trữ hiện hành đúng thời hạn và bảo quản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Hồ sơ có tài liệu đóng dấu chỉ độ mật hoặc tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật chỉ được nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi tài liệu 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 trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử thì thu nộp tất cả tài liệu vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.

8. Trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác hoặc ở dạng thông điệp dữ liệu thì thu nộp tất cả các loại.

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

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

a) 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.

Văn phòng Quốc hội làm đầu mỗi nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan quy định tại điểm này;

b) Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước.

Văn phòng Chủ tịch nước làm đầu mỗi nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan quy định tại điểm này;

c) Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ.

Văn phòng Chính phủ làm đầu mỗi nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan quy định tại điểm này;

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, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 10 của Luật này; 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập, trừ đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

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

a) 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.

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp tỉnh làm đầu mỗi nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan quy định tại điểm này;

b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh làm đầu mỗi nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan quy định tại điểm này;

c) Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện làm đầu mỗi nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan quy định tại điểm này;

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) Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.

Ủy ban nhân dân cấp xã làm đầu mỗi nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan quy định tại điểm này;

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

3. Trường hợp cần thiết, Thủ tướng Chính phủ quyết định cơ quan, tổ chức khác của Nhà nước không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước.

4. Trường hợp cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này thay đổi về tên gọi thì vẫn có trách nhiệm nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo quy định tại Điều này.

Điều 19. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, 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 hồ sơ, tài liệu, mục lục hồ sơ, tài liệu, trong đó xác định rõ hồ sơ, tài liệu tiếp cận có điều kiện (nếu có);

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 quản lý nhà nước về lưu trữ việc thu nộp, suu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết trình tự, thủ tục, việc thu nộp hồ sơ, tài liệu và 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 được bảo quản an toàn, có các điều kiện công nghệ, kỹ thuật cần thiết để gìn giữ lâu dài và đáp ứng yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ. Tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử phải 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 bao gồm kho lưu trữ tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác và kho lưu trữ số.

2. Kho lưu trữ chuyên dụng được xây dựng đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa, có công nghệ tiên tiến, trang bị đủ phương tiện, thiết bị kỹ thuật cần thiết để thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

3. 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.

4. 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, hồng, mất, phòng cháy, chữa cháy và yếu tố khác có thể gây thiệt hại đến tài liệu lưu trữ.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.

Điều 22. Lưu trữ dự phòng

1. Lưu trữ dự phòng là việc lập và bảo quản tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn đặc biệt để sử dụng trong trường hợp tài liệu lưu trữ gốc bị mất hoặc không sử dụng được. Thông tin trong tài liệu lưu trữ dự phòng có giá trị thay thế thông tin trong 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 được thực hiện đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có nguy cơ bị hồng.

3. 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) Tài liệu lưu trữ dự phòng 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 địa điểm khác với địa điểm bảo quản tài liệu lưu trữ gốc;

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

4. 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.

5. 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. 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. Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 25 của Luật này, người đứng đầu lưu trữ lịch sử quyết định việc sử dụng sau khi có sự đồng ý của cơ quan tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ hoặc chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư.

4. 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.

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 các khoản 2, 3 và 4 Điều này và phải được hoàn trả đầy đủ, nguyên vẹn.

2. 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.

3. Trừ trường hợp mang tài liệu lưu trữ được công nhận là bảo vật quốc gia ra nước ngoài quy định tại khoản 2 Điều 3 của Luật này, thẩm quyền mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử được quy định như sau:

a) 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;

b) 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 cấp tỉnh ra nước ngoài;

c) Người đứng đầu lưu trữ lịch sử quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài lưu trữ lịch sử để sử dụng ở trong nước;

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

4. 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.

5. 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 thông tin trong tài liệu lưu trữ

1. Việc tiếp cận thông tin trong tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành 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 theo quy định của Luật này, được tiếp cận thông tin trong tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện theo 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 tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ;

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 cấp tỉnh.

6. Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Ngoại giao phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện của ngành quốc phòng, công an và Bộ Ngoại giao.

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

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

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

b) Sử dụng thông tin trong tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và 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 trong 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 của thông tin trong tài liệu lưu trữ 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 VẬT MANG TIN KHÁC**

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

Nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu giấy và tài liệu trên vật mang tin khác 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 28. Thu nộp tài liệu giấy

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

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

a) Các yêu cầu chung đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ quy định tại khoản 4 Điều 17 của Luật này;

b) 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 khi 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 thể thức, kỹ thuật trình bày khi chuyển đổi tài liệu lưu trữ số sang tài liệu lưu trữ giấy.

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

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

2. Tài liệu lưu trữ trên 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 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. Tài liệu lưu trữ điện tử

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

2. Tài liệu lưu trữ số là tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số bao 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 là tài liệu 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, không bao gồm tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số quy định tại khoản 2 Điều này.

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) Được xác thực số bởi cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo ra 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 trước 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 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 bao gồm hệ thống hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm, 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;

c) Kết nối để chia sẻ, khai thác theo quy định của pháp luật.

2. Hạ tầng kỹ thuật 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, thống kê, xác định giá trị, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số và tạo lập, 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 Phong 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 tài liệu giấy phải được số hóa; việc thu nộp được 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 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, 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 khuôn 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) Khi hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị phải đồng thời hủy toàn bộ dữ liệu chủ của tài liệu đó và tài liệu giấy đã được số hóa (nếu có).

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. 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 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, 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 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 lưu trữ dự phòng; được thống kê và ưu tiên tổ chức sử dụng, phát huy giá trị.

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 đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý, sở hữu.

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;

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 thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương do Chính phủ, 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 không còn đáp ứng tiêu chí tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt quy định tại khoản 1 Điều 38 của Luật này.

6. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định trình tự, thủ tục công nhận, hủy bỏ việc 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 được phát huy giá trị

1. Những tài liệu lưu trữ có các nội dung sau đây được phát huy giá trị bằng 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 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 hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- b) Công bố tài liệu lưu trữ;
- c) Triển lãm, giới thiệu tài liệu lưu trữ;
- d) Biên soạn, xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm lưu trữ;
- đ) Lồng ghép trong hoạt động của cơ sở giáo dục;
- e) 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 hồ sơ, tài liệu lưu trữ

1. Danh mục hồ sơ, 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 hồ sơ, 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 biên soạn, xuất bản, in, 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. Xuất bản, in, 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 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.

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 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, gia đình, dòng họ, cộng đồng cung cấp thông tin về tài liệu lưu trữ tư để xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tư, ký gửi, tặng cho, bán tài liệu lưu trữ tư cho Nhà nước.

4. Hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tư phục vụ cộng đồng. Hỗ trợ phương tiện, trang thiết bị để tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng thực hiện lưu trữ tư 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, gia đình, dòng họ, cộng đồng đầu tư nguồn lực, phát triển lưu trữ tư 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, gia đình, dòng họ, cộng đồng có thành tích, đóng góp cho lưu trữ.

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

1. Sở hữu hợp pháp tài liệu lưu trữ tư.

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

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

4. Tổ chức lưu trữ tư 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, gia đình, dòng họ, cộng đồng 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 khi thuộc một trong các 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 Nhà nước 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 được 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, gia đình, dòng họ, cộng đồng đã tặng cho tài liệu lưu trữ được ưu tiên sử dụng miễn phí tài liệu lưu trữ đã tặng cho Nhà nước; được vinh danh, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

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 bản 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, gia đình, dòng họ, cộng đồng tự bảo quản được Nhà nước hỗ trợ việc bảo quản và phát huy giá trị khi tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng có yêu cầu. 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, hỗ trợ thực hiện nghiệp vụ lưu trữ;
- c) Phối hợp thực hiện các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

4. Việc ký gửi, tặng cho, mua bán tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt được thực hiện như sau:

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, gia đình, dòng họ, cộng đồng 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 ngay sau khi thực hiện các giao dịch dân sự hoặc xảy ra sự kiện sau đây:

a) Trao đổi, tặng cho, 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, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 3 của Luật này.

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 hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác;

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

c) Số hóa, tạo lập, chuẩn hóa 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) 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.

4. Tổ chức đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 3 Điều này được cơ quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ nơi đặt trụ sở cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

5. Cá nhân phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ tại tổ chức 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.

6. Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều này và quy định trình tự, thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

Điều 54. Phạm vi 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 về lưu trữ đối với hoạt động dịch vụ lưu trữ được quy định như sau:

a) Bộ Nội vụ hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về hoạt động dịch vụ lưu trữ trong phạm vi cả nước; cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; giải quyết khiếu nại, tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật;

b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về hoạt động dịch vụ lưu trữ theo thẩm quyền quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo về hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ có trách nhiệm sau đây:

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 (nếu có) trong quá trình thực hiện dịch vụ theo quy định của pháp luật;

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

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

3. Cơ quan, tổ chức sử dụng dịch vụ lưu trữ có trách nhiệm sau đây:

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 quá trình và kết quả thực hiện hợp đồng dịch vụ lưu trữ của tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ;

c) Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước phải thông báo việc sử dụng dịch vụ lưu trữ cho cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lưu trữ. Thời hạn gửi thông báo trước ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

Điều 56. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được 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. Cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- 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 của 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 để hành nghề lưu trữ;
- 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 năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- c) Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động dịch vụ lưu trữ và đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ do Bộ Nội vụ tổ chức.

Trường hợp có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ thì chỉ cần đáp ứng điều kiện quy định tại điểm a và điểm b khoản này.

4. Người thuộc một trong các 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 liên quan đến an ninh quốc gia; tội cố ý làm lộ bí mật nhà nước; tội chiếm đoạt, mua bán hoặc tiêu hủy tài liệu bí mật nhà nước.

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 việc kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ; quy định chi tiết việc cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Chương VII

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC 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 về 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 về 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 của 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 sau đây:

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, cá nhân cung cấp 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 trong tài liệu lưu trữ khi có nhu cầu.

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 phù hợp với cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ 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 lưu trữ thuộc phạm vi quản lý;

c) Lập danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn thuộc phạm vi quản lý, trừ tài liệu chứa bí mật nhà nước và hằng 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 đúng yêu cầu và thời hạn theo quy định của pháp luật.

Điều 60. Kinh phí bảo đảm lưu trữ

Kinh phí bảo đảm lưu trữ của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, 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 hồ sơ, tài liệu lưu trữ; sưu tầm tài liệu lưu trữ;

2. Chính lý, xác định giá trị, lập mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

3. Bảo quản, lưu trữ dự phòng, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và thống kê tài liệu lưu trữ;
4. Số hóa, xây dựng, chuẩn hóa 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 lưu trữ;
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. Hoạt động khác phục vụ lưu trữ.

Điều 61. Người làm lưu trữ

Người làm lưu trữ ở cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, 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 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 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, Luật số 28/2023/QH15 và Luật số 31/2024/QH15 như sau:

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

2. Bổ sung số thứ tự 10 vào sau số thứ tự 09 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 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.
2. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành, trừ trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1, khoản 5 và khoản 6 Điều 65 của Luật này.

Điều 65. Quy định chuyển tiếp

1. Kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành:
 - a) Trong thời hạn 10 năm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 và nộp vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh đối với 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 trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành;
 - 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, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 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;

c) Trong thời hạn 10 năm, lưu trữ lịch sử phải hoàn thành việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu 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) Tổ chức, cá nhân đủ điều kiện thực hiện dịch vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 và tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ tư vấn nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của Luật này được thực hiện việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu quy định tại các điểm a, b và c khoản này;

đ) 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. Việc giải mật tài liệu lưu trữ đã nộp vào lưu trữ lịch sử trong trường hợp cơ quan xác định bí mật nhà nước không còn hoạt động thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan xác định bí mật nhà nước không còn hoạt động quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này được quy định như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện 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;

b) Người đứng đầu lưu trữ lịch sử thực hiện các hình thức xác định việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp tài liệu không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước;

c) 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.

3. 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:

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 hủy tài liệu không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc; nếu không hủy tài liệu 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.

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

5. 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.

6. Đối với 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 hình thành trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành, 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 tháng 7 năm 2030.

Luật này được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 21 tháng 6 năm 2024.

CHỦ TỊCH QUỐC HỘI

E-pas: 54323.

(Đã ký)

Trần Thanh Mẫn