

DỰ THẢO

LUẬT LƯU TRỮ (SỬA ĐỔI)

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

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về tài liệu lưu trữ, hoạt động lưu trữ và quản lý nhà nước về lưu trữ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Luật này áp dụng đối với cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Tài liệu* là thông tin trên các vật mang tin, phương tiện điện tử về một sự việc, hiện tượng, đối tượng cụ thể.

2. *Tài liệu lưu trữ* là tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân, có giá trị thực tiễn, khoa học, lịch sử và được lựa chọn để lưu trữ lâu dài. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

3. *Tài liệu điện tử* là thông tin được tạo ra, gửi, nhận và lưu giữ bằng phương tiện điện tử.

4. *Tài liệu lưu trữ điện tử* là tài liệu điện tử có giá trị thực tiễn, khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ lâu dài trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

5. *Bản gốc tài liệu lưu trữ điện tử* là bản được tạo lập đầu tiên hoàn chỉnh về nội dung, thể thức và có xác thực số của cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo lập.

6. *Tài liệu lưu trữ số* là tài liệu lưu trữ điện tử tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số để ghi tin, truyền đạt thông tin cùng với sự hỗ trợ của công nghệ và thiết bị số.

7. *Tài liệu lưu trữ số hóa* là tài liệu lưu trữ điện tử được tạo lập từ việc số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử và được xác thực bởi cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

8. *Tài liệu lưu trữ tư* là tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cá nhân, gia đình, dòng họ và các tổ chức tư nhân.

9. *Tài liệu lưu trữ quý, hiếm* là tài liệu có giá trị đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế - xã hội, khoa học, lịch sử và có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc gia; được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian, địa điểm, tác giả; thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của thời kỳ lịch sử.

10. *Phông lưu trữ* là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

11. *Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam* là toàn bộ tài liệu lưu trữ của nước Việt Nam, không phụ thuộc vào thời gian hình thành, nơi bảo quản, chế độ chính trị - xã hội, kỹ thuật ghi tin và vật mang tin.

Phông Lưu trữ quốc gia Việt Nam bao gồm Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam và tài liệu lưu trữ tư.

12. *Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam* là 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, các tổ chức chính trị - xã hội; các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, tổ chức tiền thân của Đảng và của tổ chức chính trị - xã hội.

13. *Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam* là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, nhân vật lịch sử, tiêu biểu và tài liệu khác được hình thành qua các thời kỳ lịch sử của đất nước.

14. *Lưu trữ cơ quan* là bộ phận hoặc cá nhân thực hiện hoạt động lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

15. *Lưu trữ lịch sử* là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác.

Lưu trữ lịch sử gồm Lưu trữ lịch sử của Đảng Cộng sản Việt Nam và Lưu trữ lịch sử của Nhà nước, được tổ chức ở trung ương và cấp tỉnh.

16. *Hoạt động lưu trữ* là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, bảo hiểm, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ và dịch vụ lưu trữ.

17. *Thu thập tài liệu* là việc xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

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

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

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

21. *Bảo hiểm tài liệu lưu trữ* là việc lập bản sao bảo hiểm theo phương pháp, tiêu chuẩn đặc biệt và bảo quản bản sao bảo hiểm đó dự phòng khi có rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ.

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

23. *Sử dụng tài liệu lưu trữ* là việc thực hiện các biện pháp nghiệp vụ lưu trữ để khai thác tài liệu lưu trữ, phục vụ cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

24. *Chứng thực lưu trữ* là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử quản lý và có giá trị pháp lý như tài liệu lưu trữ.

25. *Xác thực tài liệu lưu trữ điện tử* là việc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ xác nhận cấp phiên bản của bản gốc tài liệu lưu trữ điện tử hoặc bản sao điện tử của tài liệu lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo quy định của pháp luật.

26. *Cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ điện tử* là toàn bộ tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ bao gồm định dạng điện tử và định dạng khác thuộc Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam.

27. *Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam* là toàn bộ tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ bao gồm định dạng điện tử và định dạng khác thuộc Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

28. *Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam* là toàn bộ tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ

bao gồm định dạng điện tử và định dạng khác thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

29. *Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân* là toàn bộ tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ bao gồm định dạng điện tử và định dạng khác hình thành trong quá trình hoạt động của các bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân.

30. *Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử* là hệ thống công nghệ thông tin được thiết lập để thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử và quản lý dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử.

31. *Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số* là hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử có tính năng phân tích và cho kết quả tìm kiếm là thông tin trích xuất từ tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ trong Hệ thống.

32. *Nền tảng Lưu trữ số* là hệ thống hạ tầng công nghệ, đường truyền, giải pháp kỹ thuật được thiết lập làm cơ sở kết nối các Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử.

Nền tảng Lưu trữ số được thiết lập trong phạm vi quốc gia; ngành, lĩnh vực; tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

33. *Kho Lưu trữ số* là một tập hợp có cấu trúc hạ tầng, trang thiết bị phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu và hệ thống mạng nhằm thực hiện đầy đủ các tính năng, chức năng thu thập, phân loại, thống kê, xác định giá trị, khai thác, sử dụng, bảo đảm an toàn thông tin, tính toàn vẹn, xác thực, bảo hiểm và bảo quản kéo dài tuổi thọ tài liệu lưu trữ điện tử.

34. *Hoạt động dịch vụ lưu trữ* là hoạt động của các tổ chức, cá nhân tham gia vào việc cung cấp dịch vụ: chỉnh lý; số hoá; bảo quản; cung cấp thiết bị vật tư lưu trữ; tiêu hủy; sử dụng tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử; tư vấn; xây dựng và chuyển giao công nghệ quản lý tài liệu lưu trữ và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ.

35. *Chứng chỉ hành nghề lưu trữ* là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, năng lực hành nghề và các điều kiện khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử và hoạt động lưu trữ

1. Nhà nước thống nhất quản lý tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam, cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ điện tử và hoạt động lưu trữ.

2. Tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam được Nhà nước thống kê.

3. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phong lưu trữ Nhà nước Việt

Nam và cơ sở dữ liệu của các bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức kết nối liên thông để thực hiện trao đổi dữ liệu, thu thập tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 5. Chính sách của Nhà nước về lưu trữ

1. Bảo đảm kinh phí, nguồn nhân lực trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.

2. Tập trung hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động lưu trữ.

3. Thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ; khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi, bán tài liệu lưu trữ của mình cho Nhà nước, đóng góp, tài trợ cho hoạt động lưu trữ và thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.

4. Suru tâm, thu thập, bảo quản, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ điện tử Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.

5. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực và phát triển nguồn nhân lực lưu trữ.

6. Tăng cường mở rộng hợp tác quốc tế trong hoạt động lưu trữ.

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý về lưu trữ, tổ chức thực hiện hiệu quả hoạt động lưu trữ.

2. Cá nhân có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ, lập hồ sơ công việc, bảo vệ, bảo quản an toàn và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan để phục vụ hiệu quả cho khai thác, sử dụng tài liệu.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ.

2. Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ.

3. Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ.

4. Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.

6. Truy cập, thay đổi, giả mạo, sao chép, tiết lộ, hủy, chia sẻ trái phép cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử; tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống điều hành hoặc có hành vi khác nhằm phá hoại phương tiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử..

7. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý vi phạm hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Căn cứ quy định của Luật này và Luật Xử lý vi phạm hành chính, Chính phủ quy định hành vi vi phạm hành chính, hình thức xử phạt, mức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả đối với từng hành vi vi phạm hành chính; thẩm quyền xử phạt, mức phạt cụ thể và thẩm quyền lập biên bản đối với hành vi vi phạm hành chính; chế độ áp dụng các biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực lưu trữ.

Chương II

QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ PHÒNG LƯU TRỮ QUỐC GIA VIỆT NAM

Mục 1

QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ PHÒNG LƯU TRỮ ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM VÀ PHÒNG LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

Điều 8. Quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam

1. Văn phòng Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam quản lý tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Thành phần tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam

a) Tài liệu lưu trữ của các tổ chức tiền thân của Đảng, các tổ chức tiền thân của các tổ chức chính trị - xã hội;

b) Tài liệu lưu trữ của Đại hội Đảng toàn quốc và đại hội đảng bộ các cấp; tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam (trước kia là Đảng Lao động Việt Nam, Đảng Cộng sản Đông Dương);

c) Tài liệu lưu trữ của các tổ chức chính trị - xã hội;

d) Tài liệu lưu trữ về thân thế, sự nghiệp và hoạt động của Chủ tịch Hồ Chí Minh, các lãnh tụ tiền bối của Đảng, các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, tổ chức tiền thân của Đảng và của các tổ chức chính trị - xã hội;

đ) Tài liệu lưu trữ về hoạt động của Đảng Cộng sản và công nhân, của các tổ chức và phong trào quốc tế, của các chiến sỹ cộng sản và nhân vật lịch sử quốc tế có liên quan đến Đảng Cộng sản Việt Nam;

e) Tài liệu lưu trữ của các chế độ phong kiến, thực dân, đế quốc xâm lược và các chính quyền tay sai phản động có liên quan trực tiếp đến hoạt động của Đảng Cộng sản Việt Nam và của các tổ chức, đoàn thể cách mạng.

Điều 9. Quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam

1. Bộ Nội vụ quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam; xây dựng, quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Thành phần tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam

a) Tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Tài liệu lưu trữ của các đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

b) Tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp bộ, liên khu, khu, đặc khu của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa;

c) Tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức của Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và các tổ chức khác thuộc chính quyền cách mạng từ năm 1975 trở về trước;

d) Tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức của các chế độ xã hội tồn tại trên lãnh thổ Việt Nam từ năm 1975 về trước;

đ) Tài liệu lưu trữ về thân thế, sự nghiệp và hoạt động của các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Nhà nước.

Điều 10. Quản lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức

1. Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử

a) Tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử cùng cấp theo quy định của pháp luật.

b) Tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn được lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

2. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan.

3. Các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao lập kho lưu trữ để quản lý tài liệu; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, có trách nhiệm kết nối liên thông với Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phong Lưu trữ Nhà nước Việt Nam; chịu sự thanh tra, kiểm tra và chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp.

4. Quản lý tài liệu lưu trữ ở xã, phường, thị trấn

a) Tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã được lựa chọn, lưu trữ tập trung tại Văn phòng đảng ủy cấp xã.

b) Tài liệu lưu trữ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn được lựa chọn và lưu trữ tập trung tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Bí thư đảng ủy cấp xã chịu trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của đảng ủy và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp xã.

Điều 11. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

1. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Đảng Cộng sản Việt Nam

a) Lưu trữ lịch sử của Đảng ở trung ương quản lý tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội ở cấp trung ương; quản lý tài liệu của các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, tổ chức tiền thân của Đảng và của các tổ chức chính trị - xã hội.

b) Lưu trữ lịch sử của Đảng ở địa phương quản lý tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng; tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và cấp huyện.

2. Quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước

a) Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương quản lý tài liệu 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 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, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập; các cơ quan, tổ chức của các chế độ xã hội tồn tại trên lãnh thổ Việt Nam từ năm 1975 về trước; các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Nhà nước.

b) Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương quản lý tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện và tài liệu của các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập.

Điều 12. Quản lý tài liệu lưu trữ khi có sự thay đổi về tổ chức, đơn vị hành chính

1. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức khi có sự thay đổi về tổ chức, đơn vị hành chính phải được thu thập, chỉnh lý, thống kê, bàn giao đầy đủ, thống nhất; bảo đảm nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ, thuận lợi cho việc bảo quản và sử dụng tài liệu.

2. Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài liệu của cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử khi có sự thay đổi về tổ chức, đơn vị hành chính.

3. Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính có sự thay đổi về tổ chức, đơn vị hành chính có trách nhiệm chỉ đạo việc quản lý tài liệu.

4. Bộ Nội vụ quy định chi tiết việc quản lý tài liệu khi có sự thay đổi về tổ chức, đơn vị hành chính.

Điều 13. Quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm

1. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm không phân biệt hình thức sở hữu được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương và cấp tỉnh, được lựa chọn để đăng ký vào chương trình, danh hiệu của khu vực và thế giới.
2. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, được bảo quản, bảo hiểm, thống kê và sử dụng theo chế độ đặc biệt.
3. Chính phủ quy định chi tiết về quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

Mục 2

QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ TƯ

Điều 14. Quyền sở hữu, quyền tác giả, quyền khác đối với tài liệu lưu trữ tư

1. Tài liệu lưu trữ tư được công nhận, tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm theo quy định của Bộ Luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ và các luật khác có liên quan về quyền sở hữu, quyền tác giả và quyền khác đối với tài sản.
2. Chính phủ quy định chi tiết các quyền đối với tài liệu lưu trữ tư.

Điều 15. Suu tầm, sử dụng tài liệu lưu trữ tư

1. Việc sưu tầm, sử dụng tài liệu lưu trữ tư thực hiện theo thỏa thuận giữa chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư với tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về lưu trữ.
2. Tài liệu lưu trữ tư đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử được sử dụng rộng rãi, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.
3. Các trường hợp hạn chế sử dụng tài liệu lưu trữ tư
 - a) Việc sử dụng tài liệu xâm phạm đến lợi ích quốc gia, dân tộc; lợi ích công cộng; bí mật nhà nước; đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình; quyền và lợi ích hợp pháp của người khác.
 - b) Sử dụng tài liệu là các tác phẩm, các sáng chế hay sáng tạo kỹ thuật khác trong phạm vi và thời hạn được pháp luật bảo hộ, trừ trường hợp tác phẩm đã công bố không phải xin phép theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.
4. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài liệu lưu trữ tư
 - a) Trường hợp đã có thỏa thuận giữa chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư với tổ chức, cá nhân có thẩm quyền lưu trữ thì việc sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo thỏa thuận.
 - b) Trường hợp không có thỏa thuận thì việc sử dụng tài liệu lưu trữ phải được sự đồng ý của chủ sở hữu hoặc người đại diện hợp pháp của chủ sở hữu tài liệu lưu trữ.
 - c) Bộ trưởng Bộ Nội vụ, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ của Đảng quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tư trong trường hợp

không xác định được chủ sở hữu, người đại diện hợp pháp của chủ sở hữu hoặc trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 16. Ký gửi, đăng ký, mua bán, trao đổi, tặng cho tài liệu lưu trữ tư

1. Tài liệu lưu trữ tư được mua bán, trao đổi, tặng cho và thừa kế theo quy định của pháp luật.

2. Nhà nước khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi, đăng ký, bán tài liệu lưu trữ của mình cho Nhà nước. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm phải được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về lưu trữ.

3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết trình tự, thủ tục ký gửi, đăng ký tài liệu lưu trữ tư tại cơ quan lưu trữ có thẩm quyền; điều kiện thành lập và hoạt động của tổ chức, cá nhân hoạt động lưu trữ tài liệu.

Điều 17. Trưng dụng tài liệu lưu trữ tư

1. Tài liệu lưu trữ thuộc sở hữu của tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư được Nhà nước sử dụng có thời hạn thông qua quyết định hành chính trong trường hợp cần thiết vì lý do quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia.

2. Trưng dụng tài liệu lưu trữ phải bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của chủ sở hữu tài liệu.

3. Chủ sở hữu tài liệu trưng dụng phải chấp hành quyết định trưng dụng tài liệu của người có thẩm quyền.

4. Quyền và trách nhiệm của Nhà nước, quyền và nghĩa vụ của các chủ sở hữu tài liệu lưu trữ trưng dụng được thực hiện theo quy định tại Luật này và các luật khác có liên quan.

Điều 18. Hỗ trợ hoạt động lưu trữ tư

1. Cơ quan lưu trữ nhà nước hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ, tạo điều kiện bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư.

2. Nhà nước hỗ trợ kinh phí bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư thuộc diện quý, hiếm.

Chương III

HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ

Mục 1

THU THẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 19. Thẩm quyền thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử

1. Lưu trữ lịch sử của Đảng Cộng sản Việt Nam thu thập tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Lưu trữ lịch sử của Nhà nước thu thập tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

3. Trách nhiệm ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu, Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử

a) Văn phòng Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu, Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở trung ương. Ban Thường vụ tỉnh, thành ủy ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu, Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh.

b) Bộ Nội vụ ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu, Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu, Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh.

4. Lưu trữ lịch sử các cấp sưu tầm, tiếp nhận tài liệu lưu trữ tư trên cơ sở thỏa thuận.

Điều 20. Trách nhiệm, thủ tục giao, nhận tài liệu

1. Trách nhiệm, thủ tục giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

b) Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

2. Trách nhiệm, thủ tục giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử

a) Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm chỉnh lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; giao nộp tài liệu (trừ tài liệu mật) và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử.

b) Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

3. Bộ Nội vụ quy định chi tiết về thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

Điều 21. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Trong thời hạn 01 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

b) Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

c) Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định tại khoản 1 Điều này để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan.

Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân tối đa là 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

Mục 2

CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 22. Chỉnh lý tài liệu

1. Nguyên tắc chỉnh lý tài liệu

- a) Không phân tán phong lưu trữ;
- b) Tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc;
- c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của đơn vị hình thành phong.

2. Yêu cầu đối với tài liệu sau khi chỉnh lý

- a) Được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ;
- b) Được xác định thời hạn bảo quản;
- c) Được lập hồ sơ hoàn chỉnh và hệ thống hoá;
- d) Có Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và Danh mục tài liệu hết giá trị.

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

Điều 23. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

1. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu gồm: bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.

2. Tài liệu bảo quản vĩnh viễn là hồ sơ, tài liệu có ý nghĩa và giá trị không phụ thuộc vào thời gian.

Tài liệu bảo quản vĩnh viễn bao gồm tài liệu về đường lối, chủ trương, chính sách, cương lĩnh, chiến lược; đề án, dự án, chương trình mục tiêu, trọng điểm quốc gia; về nhà đất và các tài liệu khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Tài liệu bảo quản có thời hạn là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này và được xác định thời hạn bảo quản tối đa 70 năm.

4. Tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử. Không hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ từ năm 1954 trở về trước.

5. Bộ Nội vụ quy định chi tiết về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Các cơ quan, tổ chức quản lý ngành, lĩnh vực quy định chi tiết về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực trên cơ sở thống nhất ý kiến với Bộ Nội vụ.

Điều 24. Hội đồng Xác định giá trị tài liệu

1. 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.

2. Hội đồng Xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng;
- b) Người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng;
- c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là ủy viên;
- d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng Xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, 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; hủy tài liệu hết giá trị theo quy định tại Điều 26 của Luật này.

Điều 25. Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu

1. Đối với tài liệu thuộc Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam

a) Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu Văn phòng Trung ương Đảng quyết định thành lập.

b) Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu Văn phòng Trung ương Đảng trong việc thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Đối với tài liệu thuộc Phong Lưu trữ Nhà nước Việt Nam

a) Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định thành lập.

b) Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ trong việc thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước.

3. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện lãnh đạo đơn vị tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác lưu trữ (đối với tài liệu thuộc Phong Lưu trữ Nhà nước) hoặc Đại diện lãnh đạo đơn vị tham mưu quản lý hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (đối với tài liệu thuộc Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam) là Phó Chủ tịch Hội đồng;

c) Đại diện lãnh đạo Lưu trữ lịch sử có tài liệu tiêu hủy là ủy viên;

d) Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ (đối với tài liệu thuộc Phong Lưu trữ Nhà nước) hoặc chuyên viên thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (đối với tài liệu thuộc Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam) là Thư ký Hội đồng.

4. Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ hoặc người đứng đầu Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 26. Thẩm quyền, thủ tục hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm quyền, thủ tục hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.

b) Theo đề nghị của Hội đồng Xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy; người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đề nghị Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy.

Căn cứ vào ý kiến thẩm định của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, ý kiến của cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị.

2. Thẩm quyền, thủ tục hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử

a) Bộ trưởng Bộ Nội vụ có thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử ở trung ương. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử ở địa phương.

b) Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng Thẩm tra xác định giá trị tài liệu, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có thẩm quyền quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử ở trung ương. Giám đốc Sở Nội vụ có thẩm quyền quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử ở địa phương.

3. Việc hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm hủy hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

4. Bộ Nội vụ quy định chi tiết về hủy tài liệu hết giá trị.

Mục 3

BẢO QUẢN, BẢO HIỂM, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 27. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Trường hợp tổ chức không sử dụng ngân sách nhà nước chưa có đủ điều kiện bảo vệ, bảo quản tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều này có thể ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

3. Bộ Nội vụ quy định chi tiết về bảo quản tài liệu lưu trữ.

Điều 28. Kho lưu trữ chuyên dụng

1. Kho lưu trữ chuyên dụng bao gồm: khu vực kho bảo quản tài liệu, khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật và khu vực phục vụ công chúng.

2. Yêu cầu về kho lưu trữ chuyên dụng

a) Thuận tiện giao thông; có địa chất ổn định, xa các chấn động nền; có địa thế cao, thoát nước nhanh; không ở gần các khu vực dễ gây cháy, nổ, ô nhiễm và có đất dự phòng để mở rộng khi cần thiết;

b) Bảo đảm kết cấu bền vững; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

c) Thiết kế hợp lý, liên hoàn, phù hợp với các loại hình tài liệu và các quy trình nghiệp vụ lưu trữ;

d) Đáp ứng các yêu cầu về mỹ quan của công trình văn hóa.

3. Bộ Nội vụ quy định chi tiết về kho lưu trữ chuyên dụng.

Điều 29. Bảo hiểm tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ được lập bản sao bảo hiểm.

2. Bộ Nội vụ quy định chi tiết về bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

Điều 30. Thống kê nhà nước về lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ điện tử phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý.

2. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu thống kê hằng năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

3. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo quy định sau đây:

a) Cơ quan, tổ chức ở trung ương tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

b) Cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo Sở Nội vụ.

Sở Nội vụ tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện và báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

c) Cơ quan, tổ chức ở cấp huyện, cấp xã tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện.

Phòng Nội vụ tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh.

Mục 4

SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 31. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ

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

2. Nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ:

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 công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ;

b) Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

d) 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.

3. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ:

a) Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý;

b) Hằng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật.

Điều 32. Tiếp cận thông tin tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ được phép tiếp cận

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

2. Tài liệu lưu trữ không được tiếp cận

a) Tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật nhưng chưa được giải mật;

b) Tài liệu lưu trữ không thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật nhưng có nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Tài liệu lưu trữ được tiếp cận có điều kiện

a) Tài liệu lưu trữ bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng chưa được xử lý nghiệp vụ được tiếp cận trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, người đứng đầu Lưu trữ lịch sử đồng ý;

b) Tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân được tiếp cận rộng rãi sau 40 năm nếu được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép, trừ trường hợp việc sử dụng tài liệu lưu trữ có liên quan đến cá nhân đó làm ảnh hưởng đến lợi ích của quốc gia, dân tộc;

c) Tài liệu lưu trữ của cá nhân ký gửi vào Lưu trữ lịch sử được tiếp cận trong trường hợp người đứng đầu Lưu trữ lịch sử và cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, người đứng đầu Lưu trữ lịch sử ban hành Danh mục tài liệu lưu trữ không được tiếp cận, Danh mục tài liệu lưu trữ được tiếp cận có điều kiện cho từng Phong lưu trữ.

Điều 33. Giải mật tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ lịch sử giải mật đối với tài liệu lưu trữ không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước trên nguyên tắc bảo đảm lợi ích của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ các cấp quyết định việc giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

3. Căn cứ đề xuất giải mật tài liệu lưu trữ

a) Danh mục bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền ban hành;

b) Nội dung của từng tài liệu lưu trữ cụ thể;

- c) Sự thay đổi của tình hình thực tế;
- d) Thời hạn tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi theo quy định của Luật Lưu trữ;
- đ) Việc toàn bộ hoặc một phần tài liệu lưu trữ được công bố trong tài liệu khác.
- e) Quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Trình tự, thủ tục giải mật tài liệu

a) Người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ thành lập Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp, bao gồm: Lãnh đạo cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ làm Chủ tịch Hội đồng; lãnh đạo Lưu trữ lịch sử trực tiếp bảo quản tài liệu lưu trữ và đại diện các cơ quan, tổ chức có tài liệu nộp lưu được giải mật.

b) Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử các cấp có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu, xem xét, đánh giá đề xuất người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cùng cấp quyết định việc giải mật tài liệu lưu trữ.

Hội đồng giải mật làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số và giải thể sau khi tiến hành giải mật.

5. Hồ sơ giải mật tài liệu lưu trữ phải được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử có tài liệu được giải mật ít nhất 20 năm, kể từ ngày giải mật tài liệu.

Điều 34. Sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mình.

2. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

a) Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử được sử dụng rộng rãi, trừ tài liệu thuộc Danh mục tài liệu lưu trữ không được tiếp cận, Danh mục tài liệu lưu trữ được tiếp cận có điều kiện.

Việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử phải có Giấy chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

Điều 35. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
2. Sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.
3. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ.
4. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
5. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
6. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu.
7. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Điều 36. Sao, chứng thực tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền cấp bản sao, chứng thực lưu trữ
 - a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ bảo quản tại Lưu trữ cơ quan.
 - b) Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử.

2. Sao tài liệu lưu trữ

- a) Bản sao tài liệu lưu trữ là bản chụp, bản in, bản số hóa có đầy đủ nội dung, thể thức chính xác như bản chính.

Các hình thức sao: sao từ tài liệu lưu trữ giấy sang giấy; sao từ tài liệu lưu trữ điện tử sang giấy; sao từ tài liệu lưu trữ giấy sang điện tử.

- b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

Các hình thức trích sao: trích sao từ tài liệu lưu trữ giấy sang giấy; trích sao từ tài liệu lưu trữ điện tử sang giấy; trích sao từ tài liệu lưu trữ giấy sang điện tử; trích sao từ tài liệu lưu trữ điện tử sang điện tử.

3. Chứng thực tài liệu lưu trữ

- a) Bản chứng thực tài liệu lưu trữ được thực hiện bằng việc chụp, in, số hóa từ bản gốc, bản chính văn bản.
- b) Bản chứng thực tài liệu lưu trữ có giá trị như bản chính của văn bản.

Điều 37. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

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

a) Văn phòng Trung ương Đảng quyết định việc mang tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử để sử dụng trong nước.

b) Bộ trưởng Bộ Nội vụ có thẩm quyền cho phép mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử ở trung ương để sử dụng ở nước ngoài. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền cho phép mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh để sử dụng ở nước ngoài.

c) Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền cho phép mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ lịch sử để sử dụng trong nước.

d) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cho phép mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng ở trong nước và nước ngoài.

đ) Việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều này. Văn bản xin phép mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải nêu rõ họ tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức; các thông tin về tài liệu lưu trữ (tên cơ quan lưu trữ, tên phong, số hộp, số hồ sơ, tên cơ quan ban hành, tên loại, trích yếu nội dung, ngày tháng năm của tài liệu); mục đích sử dụng; thời gian mang tài liệu ra khỏi lưu trữ, thời gian hoàn trả tài liệu; địa điểm mang tài liệu; biện pháp bảo quản an toàn tài liệu. Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử lập biên bản bàn giao tài liệu lưu trữ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

b) Tài liệu lưu trữ mang ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải được bảo vệ an toàn.

c) Trong thời gian mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử nếu phát hiện bị mất phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

d) Sau khi kết thúc thời gian mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều này và lập biên bản bàn giao tài liệu lưu trữ cho Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

4. Tài liệu lưu trữ trước khi mang ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải được số hóa hoặc lập bản sao bảo hiểm.

5. Bộ Nội vụ quy định chi tiết về sử dụng tài liệu lưu trữ.

Mục 5

HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ

Điều 38. Điều kiện năng lực của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ

1. Các hoạt động dịch vụ lưu trữ phải đăng ký ngành, nghề kinh doanh có điều kiện theo quy định của pháp luật

- a) Dịch vụ chỉnh lý tài liệu;
- b) Dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ;
- c) Dịch vụ bảo quản tài liệu lưu trữ;
- d) Dịch vụ tư vấn.

2. Các loại Chứng chỉ hành nghề

- a) Chứng chỉ Chỉnh lý;
- b) Chứng chỉ Số hóa;
- c) Chứng chỉ Bảo quản;
- d) Chứng chỉ Tư vấn.

2. Cá nhân hành nghề lưu trữ phải có Chứng chỉ hành nghề theo quy định của Luật này gồm:

- a) Quản lý, chủ nhiệm, chủ trì các dự án, đề án, công trình;
- b) Trưởng, phó nhóm thực hiện nghiệp vụ;
- c) Nhân viên thực hiện các bước quy trình nghiệp vụ có trình độ chuyên môn tương đương Lưu trữ viên trở lên;
- d) Cá nhân hành nghề độc lập.

3. Chính phủ quy định chi tiết điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ; thủ tục cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ và thẩm quyền, thủ tục cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Điều 39. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Cá nhân được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ khi có đủ các điều kiện sau:

- a) Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- b) Có lý lịch rõ ràng;
- c) Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành lưu trữ;
- d) Đã trực tiếp làm lưu trữ hoặc có liên quan đến lưu trữ từ đủ 05 năm trở lên;
- đ) Đạt yêu cầu tại kỳ thi cấp Chứng chỉ hoặc kỳ sát hạch do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

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

- a) Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- b) Người đang chấp hành hình phạt tù hoặc đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;
- c) Người đã bị kết án về một trong các tội phạm liên quan đến an ninh quốc gia; tội cố ý làm lộ bí mật công tác; tội chiếm đoạt, mua bán hoặc hủy tài liệu bí mật công tác.

3. Người đã được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này thì bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

4. Bộ Nội vụ thống nhất quản lý, cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; quy định cụ thể thẩm quyền, nội dung kiểm tra, sát hạch cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Chương IV

TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Điều 40. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

1. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử phải bảo đảm các chức năng thu thập, tổ chức khoa học, bảo quản, xác thực, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử và tiêu hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị.

2. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử phải bảo đảm quản lý dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử để phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả.

3. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử phải bảo đảm khả năng cho kết quả tìm kiếm là tài liệu lưu trữ và dữ liệu đặc tả tài liệu lưu trữ.

4. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tin cậy là hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các nguyên tắc sau:

a) Bảo đảm lưu trữ được toàn bộ nội dung, ngữ cảnh và cấu trúc của tài liệu lưu trữ điện tử;

b) Bảo đảm được tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ điện tử từ khi được khởi tạo dưới dạng hoàn chỉnh và đưa vào Hệ thống đến khi được đưa ra sử dụng;

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

d) Bảo đảm tài liệu lưu trữ điện tử có thể sử dụng và tham chiếu khi cần thiết;

đ) Lưu vết toàn bộ quá trình tác động vào tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ trong suốt thời gian lưu trữ trong Hệ thống.

5. Tài liệu lưu trữ điện tử thuộc thành phần nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử phải được bảo quản trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tin cậy từ ngay khi tài liệu được tạo lập hoàn chỉnh nội dung và thể thức.

6. Bộ Nội vụ quy định chi tiết về chức năng của Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tin cậy.

Điều 41. Tạo lập tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử được tạo lập đáp ứng yêu cầu về chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ. Dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử phải thống nhất, phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin và nghiệp vụ lưu trữ.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức được quản lý theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong Hệ thống.

3. Việc tạo lập tài liệu lưu trữ điện tử phải tuân thủ các yêu cầu kỹ thuật để bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, khả năng truy cập của tài liệu, dữ liệu.

4. Tài liệu lưu trữ số hóa được tạo lập để phục vụ nhu cầu bảo quản, bảo hiểm và tổ chức sử dụng. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không được hủy tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hóa.

5. Cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ được số hóa có trách nhiệm xác thực vào tài liệu lưu trữ số hóa bằng ký số hoặc bằng hình thức khác tương tự.

6. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức trên tài liệu lưu trữ số hóa phải đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về giao dịch điện tử và thể thức, hình thức ký số theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ.

7. Bộ Nội vụ quy định chi tiết chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 42. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

1. Thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử

a) Thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan: Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày công việc kết thúc;

b) Thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử: Trong thời hạn 03 năm kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử được thu thập trong khuôn dạng gói tin nộp lưu theo quy định của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ.

3. Trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

4. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử được thực hiện thống nhất theo quy trình, tiêu chuẩn gói tin nộp lưu, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền quy định.

5. Trường hợp giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến, bên giao và bên nhận phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ, tài liệu. Hồ sơ, tài liệu phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

6. Trường hợp giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử trực tiếp, ngoài việc kiểm tra các nội dung quy định tại khoản 4 Điều này, bên giao và bên nhận phải kiểm tra và xác nhận thiết bị lưu trữ tài liệu điện tử bảo đảm an toàn, an ninh.

7. Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ cơ quan được phép sử dụng giải pháp công nghệ tự động thu thập tài liệu lưu trữ điện tử thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

8. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được phép hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu thành công và được Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử kiểm tra, xác nhận.

9. Bộ Nội vụ quy định chi tiết tiêu chuẩn gói tin nộp lưu.

Điều 43. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

2. Cơ quan, tổ chức phải định kỳ kiểm tra, sao lưu dữ liệu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

3. Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp. Cơ quan, tổ chức phải định kỳ kiểm tra phương tiện bảo quản, bảo hiểm tài liệu lưu trữ điện tử và bảo đảm phương tiện bảo quản, bảo hiểm tài liệu lưu trữ điện tử hoạt động ổn định.

4. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử phù hợp với quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và an ninh thông tin mạng.

5. Bộ Nội vụ quy định chi tiết tiêu chuẩn gói tin lưu trữ và các yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 44. Sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử có trách nhiệm bảo đảm các yêu cầu về an ninh, an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.
2. Bộ Nội vụ quy định chi tiết tiêu chuẩn gói tin khai thác, sử dụng.

Điều 45. Xác thực tài liệu lưu trữ điện tử

1. Lưu trữ lịch sử xác thực tài liệu lưu trữ điện tử có bản gốc lưu tại Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tin cậy thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý và sử dụng của Lưu trữ lịch sử.
2. Cơ quan, tổ chức xác thực tài liệu lưu trữ điện tử có bản gốc lưu tại Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tin cậy thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý và sử dụng của cơ quan, tổ chức.
3. Kho Lưu trữ số xác thực tài liệu lưu trữ điện tử có bản gốc lưu tại Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tin cậy thuộc thẩm quyền quản lý của Kho Lưu trữ số.

Điều 46. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị

1. Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định hết giá trị khi không có mối liên kết với các hồ sơ còn thời hạn bảo quản trong Hệ thống.
2. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

Điều 47. Kho Lưu trữ số

1. Kho Lưu trữ số gồm Hạ tầng lắp đặt thiết bị, tòa nhà; Hạ tầng công nghệ thông tin; Hạ tầng mạng; Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tin cậy; Cơ sở dữ liệu và Hệ thống bảo đảm an toàn thông tin.
2. Hạ tầng công nghệ thông tin của Kho Lưu trữ số gồm hạ tầng chính, hệ thống dự phòng và hệ thống bảo hiểm.
3. Cấp độ an toàn 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.
4. Bộ Nội vụ quy định chi tiết về Kho Lưu trữ số.

Chương V

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LƯU TRỮ

Điều 48. Trách nhiệm quản lý nhà nước về lưu trữ

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ.
2. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.

3. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý về lưu trữ.

4. 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 49. Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ

1. Xây dựng, ban hành và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác lưu trữ.

2. Quản lý thống nhất nghiệp vụ về công tác lưu trữ, quy định định mức kinh tế - kỹ thuật và phương pháp xác định đơn giá thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ.

3. Quản lý nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác lưu trữ.

4. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác lưu trữ.

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

6. Hợp tác quốc tế trong công tác lưu trữ.

7. Sơ, tổng kết công tác lưu trữ.

Điều 50. Kinh phí cho công tác lưu trữ

1. Kinh phí cho công tác lưu trữ của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và được sử dụng cho các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và quản lý nhà nước về lưu trữ.

2. Nhà nước khuyến khích tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước đóng góp, tài trợ cho việc bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Điều 51. Hợp tác quốc tế về lưu trữ

1. Nguyên tắc hợp tác quốc tế về lưu trữ

a) Hợp tác quốc tế về lưu trữ được thực hiện trên cơ sở tuân thủ pháp luật Việt Nam, điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên và thỏa thuận quốc tế theo thẩm quyền; tôn trọng độc lập, chủ quyền, bình đẳng, các bên cùng có lợi;

b) Trường hợp Việt Nam chưa ký kết hoặc chưa gia nhập điều ước quốc tế có liên quan thì việc hợp tác quốc tế về lưu trữ được thực hiện theo nguyên tắc có đi có lại nhưng không trái pháp luật Việt Nam, phù hợp với pháp luật và thông lệ quốc tế;

c) Phát huy sức mạnh nội lực và sự ủng hộ, giúp đỡ của cộng đồng lưu trữ quốc tế.

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

a) Tham gia thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế có nội dung liên quan; gia nhập các tổ chức quốc tế về lưu trữ; đàm phán, ký kết thỏa thuận, bản ghi nhớ, kế hoạch, biên bản hợp tác đa phương và song phương về lưu trữ;

b) Thực hiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế;

c) Trao đổi thông tin, hợp tác trong xây dựng tổ chức bộ máy và hành lang pháp lý về lưu trữ;

d) Hợp tác về chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tập huấn, triển lãm quốc tế; biên soạn, xuất bản ấn phẩm lưu trữ; nghiên cứu khoa học lưu trữ, ứng dụng và chuyển giao công nghệ lưu trữ;

đ) Hợp tác phát triển nguồn nhân lực về văn thư, lưu trữ: trao đổi chuyên gia, thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ;

e) Trao đổi Danh mục tài liệu lưu trữ, bản sao tài liệu lưu trữ và tư liệu nghiệp vụ lưu trữ theo quy định pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 52. 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 của Phụ lục IV về Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện như sau:

1. Dịch vụ chỉnh lý tài liệu
2. Dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ
3. Dịch vụ bảo quản tài liệu lưu trữ
4. Dịch vụ tư vấn tài liệu lưu trữ
5. Dịch vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 53. Bổ sung Phụ lục số 01 Danh mục Phí, Lệ phí ban hành kèm theo Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13

1. Lệ phí cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
2. Lệ phí thẩm định và cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ

Điều 54. 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 10/2011/QH13 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành.

Điều 55. Điều khoản chuyển tiếp

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