

## **ĐỀ CƯƠNG GIỚI THIỆU LUẬT LƯU TRỮ**

Luật Lưu trữ được Quốc hội khoá XIII thông qua tại kỳ họp thứ 2 ngày 11/11/2011, Chủ tịch nước ký Lệnh Công bố ngày 25/11/2011. Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2012.

### **I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH LUẬT LƯU TRỮ**

#### **1. Tình hình công tác lưu trữ thời gian qua:**

##### ***a) Những kết quả đạt được:***

Ngay sau khi nước Việt Nam Dân chủ Cộng hoà ra đời, ngày 03/01/1946, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã ký Thông đạt số 1C/CP gửi các ông Bộ trưởng, trong đó khẳng định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt về phương diện kiến thiết quốc gia và cấm không được tiêu hủy nếu không có lệnh trên cho phép hủy bỏ. Sau khi hoà bình được lập lại trên miền Bắc năm 1954, để từng bước đưa công tác lưu trữ đi vào nề nếp, Hội đồng Chính phủ đã ban hành Nghị định số 102/CP ngày 04 tháng 9 năm 1962 về việc thành lập Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng (nay là Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thuộc Bộ Nội vụ).

Từ khi cơ quan quản lý Nhà nước về lưu trữ được thành lập đến nay, Nhà nước đã ban hành nhiều văn bản quy phạm pháp luật quan trọng nhằm quản lý, chỉ đạo thống nhất hoạt động lưu trữ. Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 đã đánh dấu bước chuyển biến quan trọng, tạo cơ sở pháp lý cho việc quản lý thống nhất công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ quốc gia. Sau 10 năm thi hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia, công tác lưu trữ đã đạt được những kết quả chủ yếu sau đây:

- *Hình thành hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về lưu trữ*, cụ thể: Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 về công tác văn thư; Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 03 năm 2007 về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; các Thông tư, Quyết định của Bộ Nội vụ về các vấn đề tổ chức, xét Kỷ niệm chương, chế độ báo cáo thống kê, quản lý tài liệu khi thay đổi tổ chức hoặc chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp Nhà nước, xác định nguồn nộp lưu

tài liệu vào lưu trữ lịch sử, kho lưu trữ chuyên dụng, định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu, thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến...

- *Hoạt động quản lý Nhà nước về lưu trữ có nhiều tiến bộ*, đặc biệt là công tác chỉ đạo và kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ.

- *Các hoạt động thu thập, chỉnh lý, bảo quản an toàn tài liệu Phong lưu trữ quốc gia ngày càng được đẩy mạnh*: Đến nay, đã có khoảng 25.000 mét giá tài liệu lưu trữ được bảo quản trong các kho lưu trữ của Đảng và khoảng 100.000 mét giá tài liệu lưu trữ được bảo quản trong các kho lưu trữ của Nhà nước. Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia trung bình hàng năm phục vụ 4.000 lượt độc giả với hơn 10.000 hồ sơ; việc xuất bản sách chỉ dẫn, sách giới thiệu chuyên đề, trưng bày, triển lãm về tài liệu lưu trữ ngày càng được chú trọng.

- *Công tác tổ chức và cán bộ từng bước được kiện toàn*: Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước Bộ Nội vụ hiện có 07 đơn vị chức năng và 10 đơn vị trực thuộc (trong đó có 04 Trung tâm Lưu trữ quốc gia) với gần 600 biên chế, trong đó gần 70 biên chế quản lý Nhà nước và hơn 500 biên chế sự nghiệp. Đội ngũ cán bộ lưu trữ từ trung ương đến địa phương từng bước được tăng cường; công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ được chú trọng, trình độ chuyên môn của cán bộ lưu trữ được nâng cao, đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ máy Nhà nước, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.

- Hiện nay, Lưu trữ Việt Nam là thành viên của ba tổ chức lưu trữ quốc tế: Hội đồng lưu trữ quốc tế (ICA), Hiệp hội Lưu trữ các nước nói tiếng Pháp (AIAF), Chi nhánh Đông Nam Á của Hội đồng lưu trữ quốc tế (SARBICA). Lưu trữ Việt Nam còn mở rộng hợp tác song phương với nhiều nước như Pháp, Nga, Trung Quốc, Lào, Campuchia, Malaysia, Hàn Quốc... Các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; trao đổi tư liệu, tham quan, khảo sát nghiệp vụ; trao đổi danh mục và bản sao tài liệu lưu trữ; xuất bản, triển lãm chung về tài liệu lưu trữ giữa Lưu trữ Việt Nam với Lưu trữ các nước ngày càng được tăng cường và mở rộng.

### ***b) Những tồn tại, hạn chế:***

Bên cạnh những kết quả đạt được, việc thi hành Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 trong thời gian qua vẫn còn những tồn tại cơ bản sau đây:

- *Nhiều quan hệ phát sinh trong nền kinh tế thị trường còn chưa được điều chỉnh* như quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ; cơ chế sưu tầm tài liệu lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ; chế độ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ... Văn bản hướng dẫn thi hành Pháp lệnh ban hành còn rời rạc, điều chỉnh chưa đầy đủ và cụ thể, thiếu đồng bộ; phạm vi áp dụng của nhiều văn bản mới chỉ tập trung

quản lý tài liệu Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam, do vậy, vai trò quản lý thống nhất của Nhà nước đối với công tác lưu trữ và tài liệu Phong lưu trữ Quốc gia còn nhiều hạn chế.

- Cán bộ lưu trữ ở nhiều cơ quan, tổ chức còn thiếu về số lượng, thường xuyên bị biến động; trình độ nghiệp vụ chưa đáp ứng được yêu cầu công việc trong giai đoạn mới. Trong khi đó, nhiều cơ sở đào tạo ngoài công lập có giảng dạy chuyên môn lưu trữ, tuy nhiên về chương trình đào tạo, nội dung đào tạo chưa được cơ quan quản lý Nhà nước về lưu trữ quản lý.

- Việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan chưa được thực hiện đầy đủ. Tình trạng tài liệu phân tán ở các đơn vị, cá nhân và tài liệu bó gói giao nộp vào Lưu trữ cơ quan còn phổ biến, để lại gánh nặng cho Lưu trữ phải giải quyết tài liệu tích đọng.

- Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia chưa thu được đầy đủ tài liệu đã đến hạn giao nộp từ các nguồn nộp lưu. Công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm ở trong dân còn gặp khó khăn, chưa được pháp luật quy định cụ thể về chế độ bảo hộ đối với các tài liệu lưu trữ của cá nhân được thống kê Nhà nước, được hiến tặng, ký gửi cho Nhà nước; các trường hợp được mua bán, trao đổi, mang ra nước ngoài.

- Lĩnh vực khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ còn nhiều vấn đề chưa được pháp luật quy định. Để đáp ứng quyền tiếp cận thông tin trong xu thế hội nhập quốc tế, với sự phát triển như vũ bão của công nghệ thông tin, vấn đề là làm thế nào để vừa phát huy được giá trị của tài liệu lưu trữ mà vẫn bảo đảm nguyên tắc bảo vệ bí mật Nhà nước cũng như bí mật đời tư trong bối cảnh an ninh thế giới và trong nước ngày càng phức tạp. Cần có những quy định rõ ràng ở tầm luật về các vấn đề như: thời hạn giải mật tài liệu lưu trữ; danh mục tài liệu hạn chế sử dụng; thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ; việc sao, chứng thực tài liệu lưu trữ; khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ qua mạng; việc mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài... Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ còn nhiều tồn tại, hình thức chủ yếu vẫn là phục vụ độc giả tại chỗ; việc chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ còn rất hạn chế; số lượng độc giả những năm gần đây tuy có tăng nhưng vẫn chưa đáp ứng được yêu cầu của xã hội thông tin; công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ vẫn còn xa lạ với nhiều tầng lớp nhân dân.

- Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho lưu trữ những năm gần đây tuy đã được quan tâm hơn trước, nhưng nhìn chung vẫn còn nhiều khó khăn: 2/3 Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh chưa xây dựng được kho lưu trữ chuyên dụng; kho lưu trữ ở một số cơ quan, tổ chức còn chưa đủ diện tích; trang thiết bị còn thiếu và thô sơ;

kinh phí cho hoạt động nghiệp vụ lưu trữ còn hạn chế. Cũng do tình trạng kho tàng chưa bảo đảm nên ở nhiều cơ quan, tổ chức, các hoạt động lưu trữ chưa được đẩy mạnh như thu thập bổ sung, tu bổ phục chế, tổ chức các hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ. Tại nhiều cơ quan trung ương và địa phương, tình trạng tài liệu để tích đống, bó gói trong kho lưu trữ vẫn còn khá phổ biến. Vấn đề kinh phí cho chỉnh lý tài liệu tồn đọng đang là khó khăn chủ yếu ở hầu hết các ngành, các cấp hiện nay.

- *Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ còn chưa đạt yêu cầu.* Việc nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ trong lĩnh vực bảo quản còn một số vấn đề chậm triển khai như: khử a xít, khử trùng tài liệu lưu trữ, xử lý tình trạng chữ mờ... Đây là những vấn đề cần được tiếp tục đầu tư nghiên cứu và thử nghiệm từng bước.

- *Chế độ báo cáo thống kê về lưu trữ chưa được thực hiện đầy đủ* đối với tài liệu Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam cũng như tài liệu lưu trữ quý hiếm đang bảo quản tại các thư viện, bảo tàng, viện nghiên cứu, các cơ sở lưu trữ phim, ảnh, băng ghi âm, ghi hình. Do vậy, việc xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn và hàng năm đối với các vấn đề như: đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; sưu tầm tài liệu lưu trữ quý hiếm; xây dựng kho tàng; tổ chức công bố, xuất bản, triển lãm, trưng bày, giới thiệu tài liệu lưu trữ còn gặp nhiều khó khăn.

- *Ý thức tuân thủ pháp luật về lưu trữ chưa nghiêm.* Các cấp lãnh đạo ở một số cơ quan trung ương và địa phương chưa dành sự quan tâm đúng mức nên chưa có sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thường xuyên và kịp thời việc thi hành pháp luật về lưu trữ.

## **2. Sự cần thiết phải ban hành Luật Lưu trữ:**

Việc ban hành Luật Lưu trữ trong bối cảnh hiện nay là cần thiết, khách quan bởi các lý do sau:

- **Một là**, việc ban hành Luật sẽ tạo khung pháp lý cao nhất về lưu trữ, tạo điều kiện cho công tác lưu trữ phát triển, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân và vì nhân dân, phát triển nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa.

- **Hai là**, việc ban hành Luật Lưu trữ sẽ nâng cao vai trò của cơ quan quản lý Nhà nước thông qua việc quản lý thống nhất về công tác lưu trữ và tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam. Các hoạt động kiểm tra việc thi hành pháp luật, xử lý các hành vi vi phạm, thực hiện chế độ thống kê lưu trữ, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ, quản lý các hoạt động dịch vụ lưu trữ... đều phải được thực hiện thống nhất theo quy định pháp luật.

- **Ba là**, Luật Lưu trữ ban hành sẽ nâng cao ý thức trách nhiệm của lãnh đạo các cấp, các ngành, người đứng đầu cơ quan, tổ chức tạo điều kiện cho các tổ chức lưu trữ (Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử) bố trí kinh phí, tăng cường hiện đại hóa, đẩy mạnh các hoạt động thu thập, sưu tầm, chỉnh lý, bảo quản và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ đất nước thời kỳ đổi mới.

- **Bốn là**, Luật Lưu trữ ban hành đáp ứng yêu cầu hội nhập với luật pháp lưu trữ quốc tế, trong đó quy định rõ vai trò quản lý tập trung, thống nhất của Nhà nước về lưu trữ. Các quy định trong lĩnh vực tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ được cụ thể hơn, nhằm quản lý chặt chẽ nhưng vẫn bảo đảm quyền tiếp cận thông tin, không vi phạm hoặc trái với thông lệ quốc tế.

## **II. MỤC TIÊU, YÊU CẦU, QUAN ĐIỂM VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG LUẬT LƯU TRỮ**

### **1. Mục tiêu, yêu cầu của việc xây dựng Luật:**

- Nâng cao hiệu lực pháp lý và hiệu quả quản lý Nhà nước đối với hoạt động lưu trữ và tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.

- Quy định rõ chính sách của Nhà nước, vai trò, trách nhiệm của cơ quan quản lý Nhà nước, của người đứng đầu các cấp, các ngành, các cơ quan, tổ chức trong chỉ đạo hoạt động lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý.

- Quy định rõ thẩm quyền quản lý tài liệu của Lưu trữ lịch sử ở trung ương và cấp tỉnh; tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử cấp huyện cần tập trung bảo quản tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; tài liệu lưu trữ cấp xã được quản lý tại xã để tiện khai thác sử dụng, nhưng cần tăng cường nhận thức và sự quan tâm về nguồn lực đối với tổ chức lưu trữ cấp xã.

- Quy định rõ chính sách của Nhà nước đối với tài liệu lưu trữ của cá nhân trong các trường hợp đăng ký thống kê, hiến tặng, ký gửi hoặc bán cho Nhà nước.

- Quy định các hành vi bị nghiêm cấm đối với tài liệu lưu trữ; cụ thể hóa các nội dung nghiệp vụ cơ bản trong hoạt động lưu trữ.

- Minh bạch, công khai, đơn giản hoá các thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Quan tâm đến chế độ, chính sách cho người làm lưu trữ; tăng cường quản lý đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động dịch vụ lưu trữ.

### **2. Quan điểm chỉ đạo và nguyên tắc xây dựng Luật Lưu trữ:**

- **Thứ nhất**, Luật Lưu trữ phải được xây dựng trên cơ sở tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm thực tế công tác lưu trữ thời gian qua, kế thừa, luật hóa

những quy định còn phù hợp trong các văn bản pháp luật hiện hành, bổ sung những quy định cần thiết để bảo đảm cho hoạt động lưu trữ đáp ứng yêu cầu trong thời kỳ mới.

- **Thứ hai**, Luật Lưu trữ phải bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất của hệ thống pháp luật hiện hành, trong đó có các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan quản lý Nhà nước về lưu trữ ở trung ương và địa phương; về tổ chức quản lý Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam; về mối quan hệ với Luật Di sản văn hóa, Luật Điện ảnh, Luật Xuất bản, Luật Công chứng, Luật Ứng dụng Công nghệ thông tin...

- **Thứ ba**, Luật Lưu trữ được xây dựng trên cơ sở tham khảo có chọn lọc nội dung các quy định pháp lý hiện hành về lưu trữ của các nước trong khu vực và trên thế giới, phù hợp với tình hình thực tiễn Việt Nam và xu thế hội nhập quốc tế.

- **Thứ tư**, Luật Lưu trữ quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, yêu cầu đối với các nội dung nghiệp vụ cơ bản; những nội dung mang tính kỹ thuật nghiệp vụ chi tiết sẽ được giao cho Chính phủ và Bộ Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan quy định, hướng dẫn cụ thể.

### **III. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA LUẬT**

#### **1. Về bố cục Luật Lưu trữ:**

Luật Lưu trữ bao gồm 7 chương, 42 điều, kết cấu như sau:

**Chương I. Những quy định chung** gồm 8 điều (từ Điều 1 tới Điều 8), quy định về: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng; Giải thích từ ngữ; Nguyên tắc quản lý lưu trữ; Chính sách của Nhà nước về lưu trữ; Quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ; Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; Người làm lưu trữ; Các hành vi bị nghiêm cấm.

**Chương II. Thu thập tài liệu lưu trữ** gồm 16 điều (từ Điều 9 đến Điều 24) được chia làm 3 mục như sau:

- **Mục 1. Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan** gồm 6 điều: Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan; Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Trách nhiệm giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn.

- **Mục 2. Chinh lý, xác định giá trị tài liệu** gồm 4 điều: Chinh lý tài liệu; Xác định giá trị tài liệu; Thời hạn bảo quản tài liệu; Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- *Mục 3. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử* gồm 6 điều: Lưu trữ lịch sử; Thu thập, tiếp nhận tài liệu của Lưu trữ lịch sử; Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; Quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; doanh nghiệp Nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản.

***Chương III. Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ, hủy tài liệu hết giá trị*** gồm 4 điều (từ Điều 25 đến Điều 28) quy định về: Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ; Quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm; Thống kê Nhà nước về lưu trữ; Hủy tài liệu hết giá trị.

***Chương IV. Sử dụng tài liệu lưu trữ*** gồm 6 điều (từ Điều 29 đến Điều 34) quy định về: Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ; Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử; Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan; Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ; Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ; Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

***Chương V. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ, hoạt động dịch vụ lưu trữ*** gồm 3 điều (từ Điều 34 đến Điều 37) quy định về: Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ; Hoạt động dịch vụ lưu trữ; Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

***Chương VI. Quản lý về lưu trữ*** gồm 3 điều (từ Điều 38 đến Điều 40) quy định về: Trách nhiệm quản lý về lưu trữ; Kinh phí cho công tác lưu trữ; Hợp tác quốc tế về lưu trữ.

***Chương VII. Điều khoản thi hành*** gồm 2 điều (từ Điều 41 và Điều 42) quy định về: Hiệu lực thi hành; Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành.

## **2. Một số nội dung cơ bản của Luật Lưu trữ**

### **2.1. Về phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng (Điều 1):**

Phạm vi điều chỉnh của Luật này quy định về hoạt động lưu trữ; quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ; hoạt động dịch vụ lưu trữ và quản lý về lưu trữ.

Đối tượng áp dụng của Luật này 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, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân.

## 2.2. Về các hoạt động lưu trữ:

Lưu trữ là lĩnh vực hoạt động chuyên sâu nên Luật đã dành 3 chương II, III, IV với 26 điều để quy định về 03 lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ lưu trữ cơ bản là thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, quy định khá cụ thể về trách nhiệm, yêu cầu đối với các nội dung như: Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan (Điều 9 - 14); chỉnh lý tài liệu (Điều 15); xác định giá trị tài liệu (Điều 16 - 18); thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (Điều 19 - 24); trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ (Điều 25); quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm (Điều 26); thống kê Nhà nước về lưu trữ (Điều 27); hủy tài liệu hết giá trị (Điều 28); sử dụng tài liệu lưu trữ (Điều 29 - 34), trong đó, có các vấn đề rất mới:

- Luật quy định về trách nhiệm giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: *“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; Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”* (Điều 12); quy định trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (Điều 22).

- Về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử *“Phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, bảo đảm tính kế thừa, tính 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; Tài liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác không có giá trị thay thế tài liệu đã được số hóa”*; đồng thời, Luật giao Chính phủ quy định chi tiết việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử (Điều 13).

- Về quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn, Luật quy định: *“Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động 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 tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn. Người làm lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn phải có đủ các tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy định của pháp luật”* (Điều 14).

- Luật quy định rõ việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp Nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản (Điều 24).

- Lần đầu tiên, Luật quy định rõ các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu và các mức thời hạn bảo quản tài liệu (Điều 16, 17); quy định thành phần, phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu của

cơ quan (Điều 18); đồng thời, quy định về thẩm quyền, thủ tục, hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị (Điều 28).

- Luật quy định Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ bao gồm: Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Xuất bản ấn phẩm lưu trữ; Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử; Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ; Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu; Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

- Việc sao, chứng thực tài liệu lưu trữ được quy định: *“Do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện”*; *“Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ”*; đồng thời, *“Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch”*.

Các quy định cụ thể nêu trên là căn cứ pháp lý cao nhất để thống nhất về nghiệp vụ lưu trữ trên phạm vi toàn quốc.

### **2.3. Về quyền và nghĩa vụ của các cơ quan Nhà nước, của công chức, viên chức và người dân trong việc bảo quản và sử dụng tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam:**

- Điều 9 của Luật quy định rõ trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ và nộp lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, cụ thể: *“Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan”*.

- Luật quy định rõ trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức *“Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý về lưu trữ, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ; ban hành quy chế về công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình”* (Điều 6); cụ thể: *“Quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan”* (Khoản 2, Điều 9); *“Chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý”* (Khoản 1 Điều 15); *“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”* (Khoản 1 Điều 25).

- Đồng thời với việc quy định trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân trong hoạt động lưu trữ, trong việc bảo quản tài liệu lưu trữ, Luật cũng quy định rõ quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức và cá nhân trong việc sử dụng tài liệu

lưu trữ, cụ thể về quyền: “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” (Khoản 1 Điều 29); “Tài liệu lưu trữ tại các lưu trữ lịch sử được sử dụng rộng rãi, trừ tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật” (Khoản 1 Điều 30). Song song với quyền là nghĩa vụ và trách nhiệm: Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ có nghĩa vụ “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; Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; 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”; Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ (Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ cơ quan, Thư viện, Bảo tàng) có trách nhiệm “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; 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”.

- Để bảo đảm quyền được tiếp cận thông tin tài liệu lưu trữ, lần đầu tiên, Luật công khai quy định thời hạn được phép sử dụng rộng rãi đối với tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật, cụ thể: “Sau 40 năm kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có dấu mật nhưng chưa được giải mật”, “Sau 60 năm kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu tối mật, tuyệt mật nhưng chưa được giải mật” (Khoản 4 Điều 30). Đồng thời, để công khai thủ tục, tạo điều kiện cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ, Luật quy định rõ thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử (Khoản 2, 3, 5, 6 Điều 30); quy định người sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử chỉ cần có “Giấy chứng minh nhân 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” (Khoản 7 Điều 30); đối với tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, vì còn gắn với hoạt động hiện hành nên Luật quy định việc sử dụng tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định. Các quy định mới trên đây đáp ứng yêu cầu cải cách nền hành chính, xây dựng Nhà nước pháp quyền, nền kinh tế thị trường và mở cửa hội nhập quốc tế. Việc công khai thủ tục tiếp cận tài liệu lưu trữ trong Luật sẽ tác động tích cực đến nhận thức của xã hội về vai trò công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ, rằng tài liệu lưu trữ không chỉ được bảo vệ trong kho, mà mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân đều có quyền được sử dụng với thủ tục rất đơn giản và thuận tiện.

#### **2.4. Về những người làm lưu trữ, đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ, hoạt động dịch vụ lưu trữ:**

- Lưu trữ là ngành đặc thù, Luật quy định yêu cầu đối với người làm lưu trữ “*Phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp và các điều kiện cần thiết khác phù hợp với công việc*”; đồng thời, “*Được hưởng chế độ, quyền lợi tương ứng trong cơ quan, tổ chức và được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật*” (Điều 7).

- Đối với tổ chức muốn tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ, phải có đủ các điều kiện như: “*Có đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại cơ quan quản lý Nhà nước về lưu trữ, có cơ sở vật chất, nhân lực để thực hiện hoạt động lưu trữ; cá nhân thực hiện hoạt động lưu trữ phải có chứng chỉ hành nghề lưu trữ*” (Điều 26). Luật quy định như trên để khẳng định công tác lưu trữ, hoạt động lưu trữ là lĩnh vực hoạt động có tính chất khoa học, nghiệp vụ chuyên sâu; những người làm công tác lưu trữ, tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ đều phải được đào tạo bài bản hoặc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ.

- Về đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ, Luật quy định: “*Tổ chức có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ. Bộ Nội vụ quy định chương trình, nội dung bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ*” (Điều 35). Đây là các quy định đảm bảo cho việc đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ ở nước ta thống nhất, bảo đảm chất lượng, đáp ứng việc cung cấp nguồn nhân lực có chất lượng cho công tác lưu trữ và các hoạt động lưu trữ.

#### **2.5. Quản lý về lưu trữ:**

- Luật quy định 03 nguyên tắc quản lý lưu trữ là: “*Nhà nước thống nhất quản lý Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam; Hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật; Tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam được Nhà nước thống kê*” (Điều 3).

- Chính sách của Nhà nước về lưu trữ gồm: “*Bảo đảm ngân sách, nguồn nhân lực trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn, sử dụng có hiệu quả tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam; tập trung hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động lưu trữ; thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ; khuyến khích các 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; tăng cường mở rộng hợp tác quốc tế trong hoạt động lưu trữ*” (Điều 4).

- Nhằm ngăn chặn các hành vi gây hại đến tài liệu lưu trữ, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, cơ quan, tổ chức, cá nhân, Luật quy định cụ thể các hành vi bị

ngghiêm cấm gồm: “Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ; làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ; mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ; 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; mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép” (Điều 8).

- Luật quy định rõ trách nhiệm quản lý Nhà nước về lưu trữ. Đây là vấn đề hết sức quan trọng và rất mới so với Pháp lệnh lưu trữ quốc gia năm 2001: “Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý Nhà nước về lưu trữ và quản lý tài liệu Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam; Cơ quan có thẩm quyền của Đảng cộng sản Việt Nam thực hiện quản lý tài liệu Phong lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam; Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện quản lý về lưu trữ đối với cơ quan, tổ chức trực thuộc; 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 38).

- Để bảo đảm điều kiện hoạt động, Luật quy định rõ việc cấp kinh phí cho công tác lưu trữ: “Kinh phí cho công tác lưu trữ của cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị- xã hội được bố trí trong dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm và sử dụng vào các công việc ...” (Điều 39).

- Để tăng cường hội nhập quốc tế, Luật cụ thể hóa các nội dung hợp tác quốc tế về lưu trữ bao gồm: “Ký kết, gia nhập và tổ chức thực hiện điều ước quốc tế về lưu trữ; gia nhập tổ chức quốc tế về lưu trữ; Thực hiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế; Trao đổi chuyên gia, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lưu trữ với nước ngoài, tổ chức quốc tế; Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, triển lãm quốc tế; sưu tầm tài liệu lưu trữ; biên soạn, xuất bản ấn phẩm lưu trữ; Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ; Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ; Trao đổi Danh mục tài liệu lưu trữ, bản sao tài liệu lưu trữ và tư liệu nghiệp vụ lưu trữ” (Điều 40).

## **2.6. Về hệ thống Lưu trữ lịch sử và thẩm quyền thu thập tài liệu:**

Luật quy định rõ: “Lưu trữ lịch sử được tổ chức ở trung ương và cấp tỉnh...” (Khoản 1 Điều 19). “Lưu trữ lịch sử của Nhà nước thu thập tài liệu thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam” (Khoản 2 Điều 20). “Lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện” (Điều 19, 20).

Luật quy định như vậy là phù hợp với tình hình công tác lưu trữ của nước ta hiện nay, nhằm tạo điều kiện cho việc tập trung bảo quản và phát huy tối đa các tài liệu lưu trữ của tỉnh, tập trung nguồn nhân lực, cơ sở vật chất hiện đại hóa

trang thiết bị để bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ, đồng thời, đáp ứng yêu cầu tinh gọn bộ máy, góp phần thực hiện cải cách hành chính. Đối với cấp huyện, mặc dù không tổ chức Lưu trữ lịch sử, nhưng tại các cơ quan, tổ chức cấp huyện đều có Lưu trữ cơ quan để bảo quản hồ sơ tài liệu lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức. Sau 10 năm theo quy định của Luật thì những tài liệu có giá trị lịch sử sẽ được lựa chọn để nộp vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh. Quy định như vậy cũng phù hợp với chủ trương của Chính phủ tăng cường đầu tư xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng của các tỉnh.

### **2.7. Về quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ:**

Việc quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ được quy định là những tài liệu “*Có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử đối với quốc gia, xã hội được đăng ký thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam*”, bao gồm: “*Gia phả, tộc phả, bằng, sắc phong, tài liệu về tiểu sử; Bản thảo viết tay, bản in có bút tích, công trình nghiên cứu khoa học, sáng tác, thư từ trao đổi; Phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; Công trình, bài viết về cá nhân; Ấn phẩm, tài liệu do cá nhân sưu tầm được*”. Cá nhân có tài liệu nêu trên có các quyền: “*Được đăng ký tài liệu tại Lưu trữ lịch sử và hướng dẫn, giúp đỡ về kỹ thuật bảo quản và tạo điều kiện để phát huy giá trị tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này; Quyết định việc hiến tặng, ký gửi tài liệu cho Lưu trữ lịch sử; Thỏa thuận việc mua bán tài liệu; Được ưu tiên sử dụng tài liệu đã hiến tặng; Cho phép người khác sử dụng tài liệu ký gửi tại Lưu trữ lịch sử, nhưng không được xâm hại an ninh quốc gia, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; Được Nhà nước khen thưởng theo quy định của pháp luật*”; đồng thời, có nghĩa vụ: “*Chỉ được hiến tặng hoặc bán cho Lưu trữ lịch sử các tài liệu liên quan đến an ninh quốc gia; Trả phí bảo quản theo quy định của pháp luật đối với tài liệu ký gửi tại Lưu trữ lịch sử, trừ tài liệu đã được đăng ký*” (Điều 5). Các quy định nêu trên tạo điều kiện cho việc sưu tầm những tài liệu lưu trữ quý, hiếm còn đang ở trong dân, để bổ sung, làm giàu thêm nguồn thông tin lưu trữ đang thiếu hụt tại các Lưu trữ lịch sử.

Có thể khẳng định, Luật Lưu trữ được ban hành đã tạo cơ sở pháp lý đầy đủ để quản lý một lĩnh vực hoạt động quan trọng của Nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho việc bảo quản an toàn và phát huy tối đa giá trị tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam phục vụ lợi ích của Nhà nước và của người dân, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa, phát triển nền kinh tế thị trường và mở cửa hội nhập quốc tế.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ**

Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành từ 01/7/2012. Để Luật đi vào cuộc sống, phát huy hiệu quả, Bộ Nội vụ đã và đang phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan tích cực tiên khai các hoạt động sau:

**1.** Xây dựng, trình cơ quan có thẩm quyền các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ (Nghị định, Thông tư...) bảo đảm có hiệu lực thi hành cùng Luật.

**2.** Tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng có liên quan về các nội dung được quy định trong Luật bằng hình thức tổ chức hội nghị tuyên truyền, phổ biến Luật; xuất bản ấn phẩm các văn bản pháp luật về lưu trữ; giới thiệu nội dung của Luật trên các chuyên trang, chuyên mục của các phương tiện thông tin đại chúng...