

Luật số:/20...../QH.....

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐỀ CƯƠNG

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 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; quản lý tài liệu lưu trữ tư; quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ; quản lý nhà nước về lưu trữ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Luật này áp dụng đối với tổ chức chính trị, cơ quan nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, 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 và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hoạt động lưu trữ
2. Tài liệu
3. Tài liệu lưu trữ
4. Tài liệu lưu trữ điện tử
5. Lưu trữ cơ quan
6. Lưu trữ lịch sử
7. Lưu trữ tư
8. Phong lưu trữ
9. Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam
10. Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam
11. Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam
12. Thu thập tài liệu

13. Chính lý tài liệu
14. Xác định giá trị tài liệu
15. Bảo quản tài liệu
16. Thống kê tài liệu
17. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ
18. Bảo hiểm tài liệu lưu trữ
19. Công bố tài liệu lưu trữ
20. Chứng thực lưu trữ
21. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử
22. Kho Lưu trữ số
23. Hoạt động dịch vụ lưu trữ

Điều 4. Nguyên tắc quản lý lưu trữ

- Nhà nước thống nhất quản lý nhà nước về công tác lưu trữ.
- Hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.
- Tài liệu Phong Lưu lưu trữ quốc gia Việt Nam được Nhà nước thống kê.

Điều 5. Chính sách của Nhà nước về lưu trữ

Bổ sung chính sách:

- *Sưu tầm, thu thập, bảo quản, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phong Lưu trữ Nhà nước Việt Nam.*

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

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

Điều 7. Người làm lưu trữ

Điều 8. Quản lý tài liệu trong trường hợp có sự thay đổi về tổ chức

Điều 9. 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

Điều 10. Quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm

Quy định chi tiết tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ quý, hiếm, việc đăng ký, công nhận, sưu tầm, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

Điều 11. Các hành vi bị nghiêm cấm

Bổ sung: truy cập, sao chép, hủy, chia sẻ trái phép cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử.

Chương II

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Bổ sung toàn bộ nội dung Điều 12, 13)

Điều 12. Quản lý tài liệu Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam

Điều 13. Quản lý tài liệu Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam

Điều 14. Lưu trữ cơ quan

Điều 15. Lưu trữ lịch sử

Điều 16. Quản lý tài liệu lưu trữ của các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao

Quy định: các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao được lập kho lưu trữ riêng để quản lý tài liệu lưu trữ và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo thống nhất về nghiệp vụ của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp.

Điều 17. Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn

Bổ sung quy định:

- Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã được lựa chọn và quản lý tập trung tại văn phòng đảng ủy cấp xã.

- 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 tập trung tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bí thư đảng ủy cấp xã chịu trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động 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 hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp xã.

Chương III

HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ

Mục 1

THU THẬP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ

Điều 18. Thẩm quyền thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

Bổ sung: Lưu trữ lịch sử sưu tầm, tiếp nhận tài liệu lưu trữ tư trên cơ sở thỏa thuận.

Điều 19. Thời hạn giao nộp tài liệu

- Quy định thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: trong thời hạn 01 năm kể từ năm công việc kết thúc.

- Bổ quy định về nộp lưu tài liệu của các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao.

Điều 20. Thủ tục giao nộp tài liệu**Điều 21.** Nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**Điều 22.** Trách nhiệm giao, nhận tài liệu

Bổ sung:

- Thủ tục, trách nhiệm giao nhận cơ sở dữ liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Danh mục tài liệu đã giải mật, hạ độ mật.

Mục 2**CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU****Điều 23.** Nội dung chỉnh lý tài liệu**Điều 24.** Yêu cầu đối với tài liệu sau khi chỉnh lý**Điều 25.** Thời hạn bảo quản tài liệu

Bổ sung:

- Thời hạn bảo quản tài liệu bao gồm hai mức: bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn.

- Tài liệu bảo quản có thời hạn là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này và được xác định thời hạn bảo quản từ 70 năm trở xuống.

Điều 26. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**Điều 27.** Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu

Bổ sung: quy định về thành phần, cơ chế làm việc của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

Điều 28. Hủy tài liệu hết giá trị

Bổ sung:

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

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

Mục 3

BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 29. Bảo quản tài liệu lưu trữ

Bổ sung:

- *Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ*
- *Nội dung bảo quản tài liệu lưu trữ*

Điều 30. Thống kê nhà nước về lưu trữ

Bổ sung thống kê nhà nước về cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử.

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

Điều 32. Giải mật tài liệu lưu trữ

Bổ sung: thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải mật tài liệu lưu trữ không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước tại các Lưu trữ lịch sử.

Điều 33. Tiếp cận thông tin tài liệu lưu trữ

Bổ sung quy định về tiếp cận thông tin tài liệu lưu trữ:

- *Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin tài liệu lưu trữ*
- *Tài liệu lưu trữ được tiếp cận*
- *Tài liệu lưu trữ không được tiếp cận*
- *Tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện*

- 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 Phòng lưu trữ.

Điều 34. Sử dụng tài liệu lưu trữ

- *Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan*
- *Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử*

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

Bổ sung: hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.

Điều 36. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ

Bổ sung: hình thức sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ điện tử.

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

- *Thẩm quyền cho phép mang tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam ra nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định.*

- *Bổ sung thẩm quyền cho phép mang tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam ra nước ngoài:*

Bộ trưởng Bộ Nội vụ cho phép mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại các Lưu trữ lịch sử trung ương.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

Chính phủ quy định chi tiết về các hoạt động lưu trữ.

Chương IV

QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

(Bổ sung toàn bộ nội dung Chương này)

Điều 38. Lưu trữ tài liệu điện tử

Bổ sung:

- *Sao lưu tài liệu điện tử*

- *Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục cơ sở dữ liệu quốc gia*

Điều 39. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

Điều 40. Kho Lưu trữ số

Chính phủ quy định chi tiết về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

Chương V

QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ TƯ

(Bổ sung toàn bộ nội dung Chương này)

Điều 41. Quyền sở hữu tài liệu lưu trữ tư

Điều 42. Sử dụng tài liệu lưu trữ tư

Điều 43. Ký gửi, mua bán, hiến tặng tài liệu lưu trữ tư

Điều 44. Trưng dụng tài liệu lưu trữ tư

Điều 45. Hỗ trợ lưu trữ tư

Chính phủ quy định chi tiết về quản lý tài liệu lưu trữ tư

Chương VI

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ

Điều 46. Tổ chức và cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ

- Sửa đổi đối tượng đăng ký cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ gồm:

+ Dịch vụ chỉnh lý tài liệu: quản lý dự án/công trình; chủ nhiệm/ chủ trì đề án, công trình; trưởng nhóm/đội/tổ chỉnh lý; nhân viên chỉnh lý tài liệu (phù hợp yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm tương ứng với các bước công việc theo quy trình chỉnh lý tài liệu).

+ Dịch vụ bảo quản: quản lý dự án/công trình; chủ nhiệm/ chủ trì đề án, công trình; trưởng nhóm/đội/tổ; nhân viên thực hiện nhiệm vụ bảo quản tài liệu (phù hợp yêu cầu về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm tương ứng với các bước công việc theo quy định bảo quản tài liệu).

+ Dịch vụ tư vấn, nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác lưu trữ: trưởng nhóm/đội/tổ nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác lưu trữ; cá nhân hoạt động độc lập dịch vụ tư vấn, nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong công tác lưu trữ.

Điều 47. Các hoạt động dịch vụ lưu trữ

Bổ sung: hoạt động dịch vụ lưu trữ thuộc Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.

Điều 48. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Bổ sung quy định:

- Sửa đổi thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Thu lệ phí kỳ thi cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Chính phủ quy định chi tiết về quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ

Chương VII

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LƯU TRỮ

Điều 49. Trách nhiệm quản lý nhà nước về lưu trữ

Xác định trách nhiệm quản lý nhà nước của các cơ quan liên quan trong hoạt động lưu trữ (bao gồm cả trách nhiệm quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ).

Bổ sung: Bộ Nội vụ quản lý tập trung, thống nhất cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

Điều 50. Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ

Quy định các nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ:

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

- Quản lý thống nhất nghiệp vụ về công tác lưu trữ.

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

- 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.

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

- Hợp tác quốc tế trong công tác lưu trữ.

- Sơ kết, Tổng kết công tác lưu trữ.

Điều 51. Kinh phí cho công tác lưu trữ

Bổ sung kinh phí để đáp ứng yêu cầu lưu trữ tài liệu điện tử

Điều 52. Hợp tác quốc tế về lưu trữ

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 53. Hiệu lực thi hành

Điều 54. Quy định chi tiết thi hành