

**MỤC LỤC**

Chương 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	3
Điều 2. Giải thích từ ngữ .....	3
Điều 3. Nguyên tắc quản lý lưu trữ .....	4
Điều 4. Chính sách của Nhà nước về lưu trữ .....	5
Điều 5. Quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ .....	5
Điều 6. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức .....	6
Điều 7. Người làm lưu trữ .....	6
Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm .....	6
Chương 2: THU THẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ .....	6
MỤC 1. LẬP HỒ SƠ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN .....	6
Điều 9. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan .....	6
Điều 10. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan .....	7
Điều 11. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan .....	7
Điều 12. Trách nhiệm giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan .....	7
Điều 13. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử .....	7
Điều 14. Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn .....	8
MỤC 2. CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU .....	8
Điều 15. Chỉnh lý tài liệu .....	8
Điều 16. Xác định giá trị tài liệu .....	8
Điều 17. Thời hạn bảo quản tài liệu .....	9
Điều 18. Hội đồng xác định giá trị tài liệu .....	9
MỤC 3. THU THẬP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ .....	9
Điều 19. Lưu trữ lịch sử .....	9
Điều 20. Thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử .....	10
Điều 21. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử .....	10
Điều 22. Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử .....	10
Điều 23. 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 .....	11
Điều 24. 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 .....	11
Chương 3: BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ, HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ .....	11
Điều 25. Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ .....	11
Điều 26. Quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm .....	12
Điều 27. Thống kê nhà nước về lưu trữ .....	12
Điều 28. Hủy tài liệu hết giá trị .....	12
Chương 4: SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ .....	13
Điều 29. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ .....	13
Điều 30. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử .....	14
Điều 31. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan .....	15
Điều 32. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ .....	15
Điều 33. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ .....	15
Điều 34. Mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử .....	16
Chương 5: ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ, HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ .....	16
Điều 35. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ .....	16
Điều 36. Hoạt động dịch vụ lưu trữ .....	16
Điều 37. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ .....	17

Chương 6: QUẢN LÝ VỀ LƯU TRỮ .....	17
Điều 38. Trách nhiệm quản lý về lưu trữ .....	17
Điều 39. Kinh phí cho công tác lưu trữ .....	18
Điều 40. Hợp tác quốc tế về lưu trữ .....	18
Chương 7: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	19
Điều 41. Hiệu lực thi hành .....	19
Điều 42. Quy định chi tiết .....	19



**HUNG THANG LAW FIRM**

Keep believe in

Luật số: 01/2011/QH13

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2011

## LUẬT

### LƯU TRỮ

*Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị quyết số 51/2001/QH10;*

*Quốc hội ban hành Luật lưu trữ,*

## Chương 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. 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.

2. 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, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

2. *Tài liệu* là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và các vật mang tin khác.

3. *Tài liệu lưu trữ* là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

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.

4. *Lưu trữ cơ quan* là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

5. *Lưu trữ lịch sử* là cơ quan 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.

6. *Phòng 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.

7. *Phòng 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.

Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam bao gồm Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

8. *Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam* là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các 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.

9. *Phòng 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.

Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam gồm các phòng lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại khoản này.

10. *Hồ sơ* là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

11. *Lập hồ sơ* là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

12. *Thu thập tài liệu* là quá trình 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.

13. *Chỉnh lý tài liệu* là việc phân loại, 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.

14. *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.

15. *Bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ* là bản sao từ tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn nhất định nhằm lưu giữ bản sao đó dự phòng khi có rủi ro xảy ra đối với tài liệu lưu trữ.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý lưu trữ**

1. Nhà nước thống nhất quản lý tài liệu Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam.
2. Hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.
3. Tài liệu Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam được Nhà nước thống kê.

**Điều 4. 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. Tăng cường mở rộng hợp tác quốc tế trong hoạt động lưu trữ.

**Điều 5. Quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ**

1. Những tài liệu sau đây của cá nhân, gia đình, dòng họ (sau đây gọi chung là cá nhân) 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:

- a) Gia phả, tộc phả, bằng, sắc phong, tài liệu về tiểu sử;
- b) Bản thảo viết tay, bản in có bút tích, công trình nghiên cứu khoa học, sáng tác, thư từ trao đổi;
- c) Phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử;
- d) Công trình, bài viết về cá nhân;
- đ) Ấn phẩm, tài liệu do cá nhân sưu tầm được.

2. Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký có trách nhiệm xác định giá trị tài liệu của cá nhân thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Cá nhân có tài liệu có các quyền sau đây:

- a) 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;
- b) Quyết định việc hiến tặng, ký gửi tài liệu cho Lưu trữ lịch sử;
- c) Thỏa thuận việc mua bán tài liệu;
- d) Được ưu tiên sử dụng tài liệu đã hiến tặng;
- đ) 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;
- e) Được Nhà nước khen thưởng theo quy định của pháp luật.

4. Cá nhân có tài liệu có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Chỉ được hiến tặng hoặc bán cho Lưu trữ lịch sử các tài liệu liên quan đến an ninh quốc gia;

b) 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 6. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức**

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 7. Người làm lưu trữ**

1. Người làm lưu trữ ở cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; 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.

2. Người làm lưu trữ không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này phải được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng chế độ, quyền lợi của người lao động làm việc trong tổ chức đó.

3. Người được giao kiêm nhiệm làm lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

**Điều 8. 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.

**Chương 2: THU THẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**MỤC 1. LẬP HỒ SƠ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN**

**Điều 9. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. 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; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm 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.

Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

**Điều 10. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan**

1. Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.
2. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
3. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

**Điều 11. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được quy định như sau:
  - a) Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày 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.
2. 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 không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

**Điều 12. Trách nhiệm giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. 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.
2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.
3. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

**Điều 13. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử**

1. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.
2. 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.
3. 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.
4. Chính phủ quy định chi tiết việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

**Điều 14. Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn**

1. 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.

2. Người làm lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có nhiệm vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

**MỤC 2. CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**

**Điều 15. Chỉnh lý tài liệu**

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

2. Tài liệu sau khi chỉnh lý phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau đây:

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

**Điều 16. Xác định giá trị tài liệu**

1. Xác định giá trị tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc chính trị, lịch sử, toàn diện và tổng hợp.

2. Xác định giá trị tài liệu được thực hiện theo phương pháp hệ thống, phân tích chức năng, thông tin và sử liệu học.

3. Xác định giá trị tài liệu phải căn cứ vào các tiêu chuẩn cơ bản sau đây:

- a) Nội dung của tài liệu;
- b) Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;
- c) Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;
- d) Mức độ toàn vẹn của phong lưu trữ;
- đ) Hình thức của tài liệu;
- e) Tình trạng vật lý của tài liệu.



**Điều 17. Thời hạn bảo quản tài liệu**

1. Tài liệu bảo quản vĩnh viễn là 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.

2. 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 dưới 70 năm.

3. 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.

4. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết khoản 1 và khoản 2 Điều này.

**Điều 18. 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 28 của Luật này.

**MỤC 3. THU THẬP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

**Điều 19. Lưu trữ lịch sử**

1. Lưu trữ lịch sử được tổ chức ở trung ương và cấp tỉnh để lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

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

a) Trình cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ cùng cấp ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;

- b) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu;
- c) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

**Điều 20. Thu thập, tiếp nhận tài liệu 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 theo quy định của Luật này và quy định của cơ quan có thẩm quyền của 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 theo quy định sau đây:

a) Lưu trữ lịch sử ở trung ương thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trung ương của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; cơ quan, tổ chức cấp bộ, liên khu, khu, đặc khu của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa; các cơ quan, tổ chức trung ương của Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và các tổ chức trung ương khác thuộc chính quyền cách mạng từ năm 1975 về trước; các doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật; các cơ quan, tổ chức của các chế độ xã hội tồn tại trên lãnh thổ Việt Nam từ năm 1975 về trước;

b) 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 và đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt không thuộc các cơ quan, tổ chức quy định tại điểm a khoản này.

3. Lưu trữ lịch sử sưu tầm tài liệu lưu trữ của cá nhân trên cơ sở thỏa thuận.

**Điều 21. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

1. 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;

2. Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của ngành công an, quốc phòng, ngoại giao và của ngành khác được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

**Điều 22. Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

1. Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm sau đây:

- a) Chỉnh lý tài liệu trước khi giao nộp và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
- b) Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật;
- c) Giao nộp tài liệu và công cụ tra cứu vào Lưu trữ lịch sử.

2. 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. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 03 bản; cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ lịch sử giữ 02 bản và được lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử.

**Điều 23. 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**

Tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động 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 được quản lý tại Lưu trữ cơ quan.

**Điều 24. 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**

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 thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải tổ chức quản lý và giao nộp tài liệu theo quy định sau đây:

1. Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức nào phải được chỉnh lý, thống kê và bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó;

2. Khi cơ quan, tổ chức có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể; doanh nghiệp có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì tất cả các hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan để tiến hành chỉnh lý tài liệu theo quy định.

3. Tài liệu lưu trữ sau khi được chỉnh lý được quản lý như sau:

a) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền;

b) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mới tiếp nhận trụ sở cũ; trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, doanh nghiệp giải thể, phá sản hoặc không có cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tiếp nhận trụ sở cũ hoặc có nhiều cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mới cùng tiếp nhận trụ sở cũ thì tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quyết định của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

**Chương 3: BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ, HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

**Điều 25. Trách nhiệm 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 được ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử và phải trả phí theo quy định của pháp luật.

**Điều 26. Quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm**

1. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm là tài liệu thuộc diện lưu trữ vĩnh viễn và có một trong các đặc điểm sau đây:

- a) 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, xã hội;
- b) Được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian, địa điểm, tác giả;
- c) Được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của thời kỳ lịch sử.

2. 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.

3. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm phải được kiểm kê, bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo chế độ đặc biệt.

**Điều 27. Thống kê nhà nước về lưu trữ**

1. Tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam 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 báo cáo 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 cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương;
- b) Cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh.

Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh 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 cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương;

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.

Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện 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.

**Điều 28. Huỷ tài liệu hết giá trị**

1. Thẩm quyền quyết định huỷ tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

- a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan.
- b) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

2. Thủ tục quyết định hủy tài liệu hết giá trị được quy định như sau:

a) 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 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 hoặc ý kiến của cơ quan cấp trên trực tiếp, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này quyết định việc hủy tài liệu hết giá trị;

b) Theo đề nghị của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử.

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 để thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử;

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. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị gồm có:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;

d) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

đ) Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

e) Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

g) Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

h) Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

5. Hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị hủy ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

## **Chương 4: SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Điều 29. 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. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi 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. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ có trách nhiệm sau đây:

- 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 30. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử**

1. Tài liệu lưu trữ tại 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.
2. Tài liệu hạn chế sử dụng có một trong các đặc điểm sau đây:
  - a) 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;
  - b) Tài liệu lưu trữ bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng chưa được tu bổ, phục chế;
  - c) Tài liệu lưu trữ đang trong quá trình xử lý về nghiệp vụ lưu trữ.

Bộ Nội vụ ban hành Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội từng thời kỳ.

Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

3. 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.

4. Tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được sử dụng rộng rãi trong các trường hợp sau đây:

- a) Được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;
- b) Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu mật nhưng chưa được giải mật;

c) 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.

5. Tài liệu liên quan đến cá nhân được sử dụng rộng rãi sau 40 năm, kể từ năm cá nhân qua đời, trừ một số trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ.

6. Tài liệu đến thời hạn được sử dụng rộng rãi quy định tại điểm c khoản 4 và khoản 5 Điều này có thể chưa được sử dụng rộng rãi theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

7. Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử phải 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.

### **Điều 31. 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.

### **Điều 32. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ**

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

### **Điều 33. Sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ**

1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện.

Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. 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 đang quản lý.

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.

3. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí.
4. 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.

**Điều 34. 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. Bộ trưởng Bộ Nội vụ, cơ quan có thẩm quyền của Đảng quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử để sử dụng trong nước.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước.

3. Tổ chức, cá nhân trước khi mang tài liệu lưu trữ đã được đăng ký ra nước ngoài phải thông báo cho Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký biết.

4. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử, tài liệu của cá nhân đã được đăng ký tại Lưu trữ lịch sử trước khi đưa ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

**Chương 5: ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ, HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ**

**Điều 35. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ**

1. Tổ chức có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ.
2. Bộ Nội vụ quy định chương trình, nội dung bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ; phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chương trình khung đào tạo nghiệp vụ lưu trữ.

**Điều 36. Hoạt động dịch vụ lưu trữ**

1. Tổ chức được hoạt động dịch vụ lưu trữ khi có đủ các điều kiện sau đây:
  - a) Có đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh;
  - b) Có cơ sở vật chất, nhân lực phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;
  - c) Cá nhân thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ của tổ chức phải có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
2. Cá nhân được hành nghề độc lập về dịch vụ lưu trữ khi có đủ các điều kiện sau đây:
  - a) Có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
  - b) Có cơ sở vật chất phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;
  - c) Có đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh.
3. Các hoạt động dịch vụ lưu trữ bao gồm:



- a) Bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước;
- b) Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.

**Điều 37. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

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

- 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 về lưu trữ phù hợp;
- d) Đã trực tiếp làm lưu trữ hoặc liên quan đến lưu trữ từ 05 năm trở lên;
- đ) Đã đạt yêu cầu tại kỳ kiểm tra nghiệp vụ 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 2 Điều này thì bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

4. Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục cấp, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

**Chương 6: QUẢN LÝ VỀ LƯU TRỮ**

**Điều 38. Trách nhiệm quản lý 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 và quản lý tài liệu Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam.
- 3. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam thực hiện quản lý tài liệu Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.
- 4. 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.
- 5. 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 39. 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 được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và được sử dụng vào các công việc sau đây:

- a) Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ;
- b) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ;
- c) Suu tầm, mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm;
- d) Chinh lý tài liệu;
- đ) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;
- e) Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;
- g) Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;
- h) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;
- i) Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác 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 40. Hợp tác quốc tế về lưu trữ**

1. Hợp tác quốc tế về lưu trữ được thực hiện trên cơ sở tôn trọng độc lập, chủ quyền, bình đẳng, các bên cùng có lợi.

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

- a) Ký kết, gia nhập và tổ chức thực hiện điều ước quốc tế về lưu trữ; gia nhập tổ chức quốc tế về lưu trữ;
- b) Thực hiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế;
- c) Trao đổi chuyên gia, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lưu trữ với nước ngoài, tổ chức quốc tế;
- d) Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, triển lãm quốc tế; suu tầm tài liệu lưu trữ; biên soạn, xuất bản ấn phẩm lưu trữ;
- đ) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ;
- e) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;
- g) Trao đổi Danh mục tài liệu lưu trữ, bản sao tài liệu lưu trữ và tư liệu nghiệp vụ lưu trữ.

**Chương 7: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 41. Hiệu lực thi hành**

Luật này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2012.

Pháp lệnh lưu trữ quốc gia số 34/2001/PL-UBTVQH10 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực.

**Điều 42. Quy định chi tiết**

Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền quy định chi tiết các điều, khoản được giao trong Luật.

*Luật này đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011.*



**HUNG THANG LAW FIRM**

Keep believe in