

DỰ THẢO 3

LUẬT LƯU TRỮ (SỬA ĐỔI)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Luật này quy định về quản lý tài liệu lưu trữ, sử dụng tài liệu lưu trữ, hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, lưu trữ điện tử, lưu trữ tư, hoạt động dịch vụ 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, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân.
- Các tổ chức lưu trữ tư và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Tài liệu* là thông tin được ghi lại trên giấy, phương tiện điện tử và các vật mang tin khác, có nội dung và dạng thức cố định không phụ thuộc vào vật mang tin.

2. *Tài liệu lưu trữ* là tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc các chế độ chính trị - xã hội, có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử, được lựa chọn để lưu trữ theo quy định của Luật này và pháp luật khác có liên quan.

3. *Tài liệu lưu trữ điện tử* là tài liệu lưu trữ ở dạng thông điệp dữ liệu.

4. *Tài liệu lưu trữ quý, hiếm* là tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận.

5. *Bản gốc tài liệu lưu trữ điện tử* là bản tài liệu lưu trữ điện tử mà thông tin được khởi tạo lần đầu, được xác thực bởi cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền và được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

6. *Bản chính tài liệu lưu trữ điện tử* là bản được tạo lập từ bản gốc tài liệu lưu trữ điện tử, bảo đảm nội dung, dạng thức, yếu tố xác thực như bản gốc và được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

7. *Bản số hóa tài liệu lưu trữ* là bản tài liệu điện tử mà thông tin được chuyển đổi sang định dạng số từ bản tài liệu giấy, tài liệu trên các vật mang tin khác và được xác thực theo quy định của pháp luật.

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

9. *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, kỹ thuật ghi tin và vật mang tin.

10. *Lưu trữ cơ quan* là tổ chức thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức quy định khoản 1 Điều 9 Luật này.

11. *Lưu trữ lịch sử* là cơ quan thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và đối với các tài liệu khác theo quy định của pháp luật.

12. *Hoạt động nghiệp vụ lưu trữ* là việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, lập bản dự phòng, tạo lập và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, thống kê tài liệu lưu trữ.

13. *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.

14. *Bản chứng thực tài liệu lưu trữ* là bản được tạo lập từ bản gốc, bản chính, bản sao hợp pháp tài liệu lưu trữ, được chứng thực bởi cơ quan lưu trữ có thẩm quyền.

15. *Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ* là hệ thống tài liệu lưu trữ và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ, được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật, lưu trữ thông qua phương tiện điện tử.

16. *Kho lưu trữ số* là hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử và quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

17. *Tài liệu lưu trữ tư* là tài liệu lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng và tổ chức tư.

18. *Tổ chức lưu trữ tư* là tổ chức tư thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài liệu lưu trữ và hoạt động lưu trữ

1. Nhà nước thống nhất quản lý tài liệu lưu trữ Phông lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam, Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam và cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ.

2. Hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.

3. Tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi trừ những tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện.

Điều 5. Chính sách của Nhà nước về lưu trữ

1. Xây dựng nền lưu trữ hiện đại, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ Nhà nước, người dân và doanh nghiệp.
2. Đầu tư nguồn lực chuyển đổi số hoạt động lưu trữ, đáp ứng yêu cầu xây dựng Lưu trữ số, Chính phủ số, kinh tế số và xã hội số.
3. Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực lưu trữ chuyên nghiệp, phục vụ.
4. Bảo vệ, bảo quản lâu dài tài liệu lưu trữ của dân tộc.
5. Công nhận, tôn trọng, bảo vệ, bảo đảm quyền sở hữu, quyền sở hữu trí tuệ đối với tài liệu lưu trữ tư. Tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức, cá nhân bảo vệ, bảo quản tài liệu lưu trữ tư.
6. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân đóng góp, tài trợ, tham gia hoạt động lưu trữ; người Việt Nam định cư ở nước ngoài và tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia các hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.
7. Tăng cường, mở rộng hợp tác quốc tế về lưu trữ để quảng bá giá trị văn hóa, lịch sử, truyền thống của dân tộc trong tài liệu lưu trữ.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ do Nhà nước quản lý.
2. Làm giả, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ và dữ liệu đặc tả tài liệu lưu trữ; truy cập, sao chép, chia sẻ trái phép cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.
3. Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.
4. Sử dụng tài liệu lưu trữ xâm phạm lợi ích của quốc gia, dân tộc, lợi ích công cộng; quyền, lợi ích hợp pháp của nhà nước, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.
5. Mang tài liệu lưu trữ ra ngoài kho lưu trữ trái phép; mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.
6. Làm hỏng hạ tầng cơ sở, hạ tầng công nghệ thông tin, trang thiết bị quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Chương II QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 7. Thành phần Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam

1. Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam bao gồm Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam và tài liệu lưu trữ tư.
2. Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam gồm 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. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam quy định cụ thể thành phần Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

3. Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam gồm toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân và tài liệu lưu trữ của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các cơ quan, tổ chức nêu trên; nhân vật lịch sử, tiêu biểu và tài liệu lưu trữ khác được hình thành qua các thời kỳ lịch sử của đất nước, bao gồm:

a) Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trung ương của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; cơ quan, tổ chức cấp bộ, liên khu, khu, đặc khu của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa; 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, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc 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; các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Nhà nước;

b) 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; doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thành lập và cơ quan, tổ chức, cá nhân không quy định tại điểm a khoản này;

c) Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn;

d) Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức khác.

4. Tài liệu lưu trữ tư quy định tại Chương VI Luật này.

Điều 8. Thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác

a) Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam quản lý tài liệu lưu trữ quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật này;

b) Bộ Nội vụ quản lý tài liệu lưu trữ quy định tại điểm a khoản 3 Điều 7 Luật này, không bao gồm tài liệu lưu trữ quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;

c) Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao quản lý và trực tiếp lưu trữ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của ngành quốc phòng, công an, ngoại giao;

d) Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác, không bao gồm các bộ quy định tại điểm c khoản 1 Điều này, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình quản lý tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

đ) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quản lý tài liệu lưu trữ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 7 Luật này;

e) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn quản lý tài liệu lưu trữ quy định tại điểm c khoản 3 Điều 7 Luật này;

g) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác quản lý tài liệu quy định tại điểm d khoản 3 Điều 7 Luật này.

2. Thẩm quyền quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ

a) Thẩm quyền quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thực hiện theo thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ khác quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Bộ Nội vụ quản lý dữ liệu đặc tả tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

Điều 9. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử

1. Lưu trữ cơ quan thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; nộp lưu tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử cùng cấp theo quy định của pháp luật.

2. Lưu trữ lịch sử tổ chức ở trung ương và cấp tỉnh. Lưu trữ lịch sử thực hiện hoạt động nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 8 Luật này và sưu tầm, tiếp nhận tài liệu lưu trữ tư theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quản lý tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức được tổ chức lại, giải thể, phá sản

1. Tài liệu bảo quản vĩnh viễn được nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.

2. Tài liệu bảo quản có thời hạn do cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết quản lý tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức được tổ chức lại, giải thể, phá sản.

Điều 11. Quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm

1. Tài liệu lưu trữ đáp ứng tiêu chuẩn của tài liệu lưu trữ quý, hiếm được đăng ký với Bộ Nội vụ.

2. Tài liệu lưu trữ quý, hiếm được bảo quản vĩnh viễn, lập bản dự phòng, bảo quản, thống kê và sử dụng theo chế độ đặc biệt; được ưu tiên lựa chọn để đăng ký vào chương trình, danh hiệu của quốc gia, khu vực và thế giới.

3. Chính phủ quy định chi tiết về quản lý tài liệu lưu trữ quý, hiếm; tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ quý, hiếm.

Chương III

SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 12. Giá trị của tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ có giá trị về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hoá, giáo dục, khoa học và công nghệ, là bằng chứng lịch sử, pháp lý về hoạt động của nhà nước, xã hội và cá nhân trong các thời kỳ lịch sử của dân tộc Việt Nam.

2. Những tài liệu lưu trữ được công nhận là di sản tư liệu, bảo vật quốc gia và các danh hiệu khác được quản lý, lưu trữ theo quy định của Luật này và được sử dụng theo pháp luật khác có liên quan.

Điều 13. Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

1. Nhà nước có cơ chế, chính sách để phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ góp phần phục vụ công cuộc xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, của từng ngành, địa phương, vùng miền; giữ gìn bản sắc văn hóa Việt Nam, giáo dục truyền thống lịch sử dân tộc cho các thế hệ, góp phần bảo vệ vững chắc chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ đất nước.

2. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 14. Công bố tài liệu lưu trữ

1. Công bố tài liệu lưu trữ là việc cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ chính thức thông tin một phần hoặc toàn bộ tài liệu lưu trữ.

2. Lưu trữ lịch sử tổ chức công bố tài liệu lưu trữ theo quyết định của cấp có thẩm quyền quản lý tài liệu.

Điều 15. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

a) Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

b) Sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến;

c) Xuất bản phẩm, ấn phẩm lưu trữ;

d) Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng và các phương tiện khác;

- d) Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ;
- e) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ;
- g) Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết các điểm a, b, e khoản này.

2. Lưu trữ lịch sử giới thiệu và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý.

Điều 16. 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. 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 trong các quan hệ, giao dịch.

Điều 17. Mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

1. Tài liệu lưu trữ được mang ra ngoài Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử theo quyết định của người có thẩm quyền và phải được hoàn trả đầy đủ, nguyên vẹn.

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

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ cơ quan;

b) Cơ quan có thẩm quyền của Đảng, người đứng đầu cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định việc mang tài liệu lưu trữ ra ngoài Lưu trữ lịch sử thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Việc mang tài liệu lưu trữ có chứa bí mật nhà nước ra ngoài Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 18. Tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện

1. Tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước nhưng có nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng hoặc vi phạm các quyền con người, quyền công dân về chính trị, dân sự, kinh tế, văn hóa, xã hội được công nhận, tôn trọng, bảo vệ, bảo đảm theo Hiến pháp và pháp luật.

2. Tài liệu lưu trữ thuộc bí mật công tác; tài liệu lưu trữ về cuộc họp nội bộ của cơ quan nhà nước; tài liệu do cơ quan nhà nước soạn thảo cho công việc nội bộ.

3. Tài liệu lưu trữ bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng chưa được tu bổ, phục chế.

Chương IV **HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ**

Điều 19. Thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ

1. Việc thu thập tài liệu lưu trữ bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thành phần, thời hạn nộp lưu theo quy định của pháp luật.

2. Tài liệu được thu thập là bản chính, bản gốc, trường hợp không có bản chính, bản gốc thì thay thế bằng bản sao hợp pháp và được chỉnh lý hoàn chỉnh.

3. Thời hạn nộp lưu tài liệu:

a) Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: trong thời hạn 365 ngày, kể từ ngày công việc kết thúc.

b) Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: trong thời hạn 05 năm, kể từ năm công việc kết thúc.

4. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết việc thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

Điều 20. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ

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. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu

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

b) Tài liệu bảo quản vĩnh viễn là tài liệu có ý nghĩa và giá trị không phụ thuộc vào thời gian và được xác định thời hạn bảo quản từ 70 năm trở lên.

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.

c) Tài liệu bảo quản có thời hạn là tài liệu không thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản này và được xác định thời hạn bảo quản dưới 70 năm.

d) Người đứng đầu cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực căn cứ quy định tại điểm b, điểm c khoản này quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý sau khi thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 21. Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ phải được bảo vệ, bảo quản an toàn, toàn vẹn và bảo đảm khả năng truy cập.
2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xây dựng, bố trí kho lưu trữ chuyên dụng, kho lưu trữ số cho Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan ở các bộ, ngành trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; bố trí nơi bảo quản, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp công nghệ, kỹ thuật nghiệp vụ bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.
3. Tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ phải được thống kê theo quy định của pháp luật.
4. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết về bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ.

Điều 22. Lập bản dự phòng tài liệu lưu trữ

1. Bản dự phòng tài liệu lưu trữ được lập đối với tài liệu lưu trữ quý, hiếm và tài liệu lưu trữ có giá trị cao bị hư hỏng nặng, được bảo quản theo phương pháp, tiêu chuẩn đặc biệt để sử dụng trong trường hợp thảm họa, rủi ro khi mất bản tài liệu lưu trữ gốc và có giá trị thay thế bản gốc.
2. Chính phủ quy định chi tiết việc lập bản dự phòng tài liệu lưu trữ.

Điều 23. Giải mật tài liệu lưu trữ

1. Lưu trữ lịch sử giải mật tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không còn hoạt động ở thời điểm giải mật tài liệu.
2. Người đứng đầu cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định việc giải mật tài liệu lưu trữ quy định tại khoản 1 Điều này đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.
3. Tài liệu lưu trữ có chứa nội dung bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp sau đây:
 - a) Đương nhiên được giải mật: 30 năm kể từ ngày tài liệu lưu trữ có dấu chỉ hoặc được gia hạn độ Tuyệt mật được ban hành; 20 năm kể từ ngày tài liệu lưu trữ có dấu chỉ hoặc được gia hạn độ Tối mật được ban hành; 10 năm kể từ ngày tài liệu lưu trữ có dấu chỉ hoặc được gia hạn độ Mật được ban hành;
 - b) Đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế;
 - c) Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.
4. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết việc giải mật tài liệu lưu trữ quy định tại Điều này.

Điều 24. Hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị

1. Hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị là việc hủy toàn bộ tài liệu, thông tin trong tài liệu, dữ liệu đặc tả tài liệu và bảo đảm không thể khôi phục được.

2. Thẩm quyền hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị

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

b) Người đứng đầu cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

3. Việc hủy tài liệu lưu trữ có chứa bí mật nhà nước được thực hiện sau khi giải mật tài liệu lưu trữ theo quy định tại khoản 3 Điều 23 Luật này.

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

Chương V **LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ**

Điều 25. Giá trị pháp lý của tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử có đầy đủ giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử đối với thông điệp dữ liệu và pháp luật về văn thư.

2. Dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử là dữ liệu gốc làm cơ sở để tham chiếu, đồng bộ, xác thực thông tin lưu trữ.

3. Bản chính tài liệu lưu trữ điện tử có giá trị tương đương bản gốc tài liệu lưu trữ điện tử và thay thế bản gốc tài liệu lưu trữ trong các giao dịch điện tử.

4. Bản số hóa tài liệu lưu trữ

a) Bản số hóa tài liệu lưu trữ được tạo lập từ tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn do chính cơ quan, tổ chức, cá nhân ban hành tài liệu gốc xác thực, có giá trị pháp lý tương đương bản gốc nhưng không thay thế bản gốc;

b) Bản số hóa tài liệu lưu trữ được tạo lập từ tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn do chính cơ quan, tổ chức, cá nhân ban hành tài liệu xác thực, có giá trị pháp lý tương đương bản gốc và có thể thay thế bản gốc trong trường hợp Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử bảo đảm được tính toàn vẹn, tính xác thực của tài liệu lưu trữ điện tử trong khoảng thời gian tối thiểu bằng thời hạn bảo quản tài liệu đó.

Điều 26. Quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ

1. Cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ gồm tài liệu lưu trữ và dữ liệu đặc tả tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam và tài liệu lưu trữ tư được đăng ký.

2. Các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ được kết nối liên thông theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

1. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

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

3. Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Bảo đảm lưu trữ được toàn bộ nội dung, ngữ cảnh, cấu trúc và dữ liệu đặc tả 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 khả năng kết nối liên thông với hệ thống khác để thu thập, tích hợp và trao đổi dữ liệu tài liệu lưu trữ;

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

e) 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.

4. 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 ngay khi tài liệu được tạo lập hoàn chỉnh về nội dung và thể thức.

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

Điều 28. Thu thập, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

1. Tài liệu lưu trữ điện tử phải đáp ứng các tiêu chuẩn gói tin lưu trữ; bảo đảm tính toàn vẹn, thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử được thu thập theo quy trình, tiêu chuẩn gói tin nộp lưu, tiêu chuẩn kỹ thuật khác, được kiểm tra xác thực và truyền nhận trong môi trường điện tử an toàn theo quy định của pháp luật.

3. Tài liệu lưu trữ điện tử phải được bảo mật, bảo quản an toàn, toàn vẹn về nội dung và dạng thức, bảo đảm được xác thực lâu dài, khả năng truy cập và được chuyển đổi phù hợp với sự thay đổi của công nghệ, đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về an toàn thông tin.

4. Tài liệu lưu trữ điện tử được sử dụng thông qua bản dành cho người sử dụng. Bản dành cho người sử dụng được chuyển đổi định dạng, điều chỉnh cấu trúc, cách thức hiển thị từ bản gốc, bản chính, theo yêu cầu của công tác quản lý và nhu cầu tiếp cận của người sử dụng, bảo đảm nội dung, hình thức như bản gốc, bản chính và đáp ứng tiêu chuẩn gói tin sử dụng.

5. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, quy chuẩn và cung cấp giải pháp về bảo mật, xác thực trong hoạt động lưu trữ của các cơ quan Đảng, Nhà nước.

6. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết tiêu chuẩn gói tin nộp lưu, gói tin lưu trữ, gói tin sử dụng và việc thu thập, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 29. Hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị

1. Tài liệu lưu trữ điện tử được xác định hết giá trị khi thông tin trong tài liệu lưu trữ không còn giá trị và tài liệu đó không nằm trong các hồ sơ khác cùng Hệ thống có thời hạn bảo quản dài hơn.

2. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị thực hiện theo quy định tại Điều 24 Luật này.

Điều 30. Kho lưu trữ số

1. Kho lưu trữ số gồm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, hạ tầng công nghệ thông tin, hạ tầng lắp đặt thiết bị và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử để bảo quản, khai thác, sử dụng, kết nối cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

2. Cơ quan quản lý kho lưu trữ số được thiết lập theo quy định của pháp luật thực hiện chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử có bản gốc lưu tại Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của kho lưu trữ số.

3. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết về kho lưu trữ số.

Chương VI LƯU TRỮ TƯ

Điều 31. Tài liệu lưu trữ tư có giá trị quốc gia

1. Tài liệu lưu trữ tư có giá trị quốc gia gồm tài liệu có giá trị về quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng.

2. Tài liệu lưu trữ tư có giá trị quốc gia được đăng ký với Bộ Nội vụ.

Điều 32. Trách nhiệm của Nhà nước đối với tài liệu lưu trữ tư

1. Nhà nước hướng dẫn nghiệp vụ, tạo điều kiện để bảo vệ, bảo quản, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư có giá trị quốc gia.

2. Nhà nước khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, bán tài liệu lưu trữ tư có giá trị quốc gia cho Nhà nước hoặc ký gửi miễn phí vào Lưu trữ lịch sử.

3. Trong trường hợp cần thiết vì lý do quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng, Nhà nước mua hoặc sử dụng có thời hạn tài liệu lưu trữ tư có giá trị quốc gia theo quy định của pháp luật.

4. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định việc đăng ký, cho, tặng, ký gửi tài liệu lưu trữ tư tại Lưu trữ lịch sử.

Điều 33. Quyền, nghĩa vụ của chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư

1. Chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư căn cứ các quy định của Luật này và pháp luật khác có liên quan thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đáp ứng yêu cầu của tổ chức, cá nhân.
2. Chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư có giá trị quốc gia có nghĩa vụ áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn, toàn vẹn, lâu dài tài liệu lưu trữ.
3. Việc công bố, hủy hoặc mang tài liệu lưu trữ tư có giá trị quốc gia ra nước ngoài phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ có thẩm quyền.
4. Tài liệu lưu trữ tư được sử dụng, mua bán, trao đổi, tặng cho, thừa kế theo quy định của pháp luật.
5. Tài liệu lưu trữ tư không thuộc quy định tại Điều 31 Luật này được ký gửi vào Lưu trữ lịch sử có trả phí.
6. Tài liệu lưu trữ tư đang ký gửi tại Lưu trữ lịch sử được sử dụng theo thỏa thuận với chủ sở hữu tài liệu.

Điều 34. Tổ chức lưu trữ tư

1. Cá nhân là công dân Việt Nam, tổ chức thành lập tổ chức lưu trữ tư để lưu trữ tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ, tổ chức tư hoặc để hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.
2. Tổ chức lưu trữ tư lưu trữ tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ, tổ chức tư khi có đủ điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng và giải pháp công nghệ bảo đảm phục vụ hoạt động lưu trữ.
3. Tổ chức lưu trữ tư là doanh nghiệp hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của Chương VII Luật này và Luật Doanh nghiệp.
4. Việc tổ chức lại, giải thể, phá sản tổ chức lưu trữ tư phải bảo toàn tài liệu lưu trữ tư và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư.

Điều 35. Sử dụng tài liệu lưu trữ tư

1. Tài liệu lưu trữ tư có giá trị quốc gia được sử dụng theo quy định của pháp luật về sử dụng tài liệu lưu trữ.
2. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ tư khác do chủ sở hữu tài liệu quyết định.

Chương VII HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ

Điều 36. Hoạt động dịch vụ lưu trữ

1. Hoạt động dịch vụ lưu trữ không phải đăng ký ngành nghề kinh doanh có điều kiện:
 - a) Chính lý tài liệu giấy;
 - b) Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

- c) Tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị;
- d) Sử dụng tài liệu lưu trữ;
- đ) Tư vấn quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;
- e) Xây dựng và chuyển giao công nghệ lưu trữ;
- g) Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ lưu trữ.

2. Hoạt động dịch vụ lưu trữ phải đăng ký ngành nghề kinh doanh có điều kiện:

- a) Bảo quản tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác;
- b) Kho lưu trữ số.

3. Hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam phải thực hiện theo quy định của Luật này và các văn bản có liên quan về nghiệp vụ lưu trữ.

4. Không thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có chứa bí mật nhà nước.

Điều 37. Điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ

1. Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ gồm:

- a) Đơn vị sự nghiệp công lập về lưu trữ;
- b) Tổ chức có đăng ký kinh doanh dịch vụ lưu trữ;
- c) Cá nhân độc lập thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.

2. Cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ của tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ phải có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với công việc đảm nhận do các cơ sở đào tạo hợp pháp cấp.

3. Cá nhân độc lập thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ phải có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 38. Điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ có điều kiện

1. Tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ có điều kiện phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đối với dịch vụ bảo quản tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác: có kho lưu trữ chuyên dụng bảo quản tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác theo quy định của pháp luật;

b) Đối với dịch vụ kho lưu trữ số: có hạ tầng công nghệ thông tin, hạ tầng lắp đặt thiết bị và hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật;

c) Người đại diện theo pháp luật của tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ phải có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ phù hợp với lĩnh vực kinh doanh có điều kiện;

d) Được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ có điều kiện.

2. Chính phủ quy định chi tiết thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp phép hoạt động cho các tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ có điều kiện.

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 được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;
- c) Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp;
- d) Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;

đ) Được cơ quan có thẩm quyền đánh giá đạt yêu cầu về nghiệp vụ.

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. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có hiệu lực 05 năm và được cấp lại theo quy định của pháp luật.

4. 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.

5. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thẩm quyền, thủ tục cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Chương VIII
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LƯU TRỮ

Điều 40. Trách nhiệm quản lý nhà nước về lưu trữ

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ và cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ.

2. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ và cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ.

3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ ở địa phương.

Điều 41. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức

1. Bộ Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phối hợp với Bộ Nội vụ trong việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, bảo đảm an toàn thông tin mạng và giao dịch điện tử trong lĩnh vực lưu trữ.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ

1. 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.

2. 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 lý, mức xử lý, biện pháp khắc phục hậu quả đối với từng hành vi vi phạm hành chính; thẩm quyền xử lý, 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.

Điều 43. Kinh phí hoạt động lưu trữ; chế độ, chính sách đối với người làm lưu trữ

1. Kinh phí hoạt động lưu trữ do ngân sách nhà nước bảo đảm.

2. Việc quản lý, cấp và sử dụng ngân sách của cơ quan lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Chế độ, chính sách đối với người làm lưu trữ do Chính phủ quy định.

Điều 44. Đầu tư hiện đại hóa hoạt động lưu trữ

1. Nhà nước đầu tư, phát triển khoa học công nghệ và các phương tiện khác bảo đảm cho tổ chức và hoạt động của cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số trong hoạt động lưu trữ.

2. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động lưu trữ, thúc đẩy xã hội hóa hoạt động lưu trữ, gìn giữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

Điều 45. Hợp tác quốc tế về lưu trữ

1. Hợp tác quốc tế về lưu trữ được thực hiện trên cơ sở tôn trọng độc lập, chủ quyền, bình đẳng, các bên cùng có lợi theo quy định của pháp luật Việt Nam và phù hợp với thông lệ quốc tế.

2. Nội dung hợp tác quốc tế về lưu trữ

- a) Ký kết, gia nhập và tổ chức thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về lưu trữ; gia nhập các tổ chức quốc tế về lưu trữ;
- b) Xây dựng và thực hiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế về lưu trữ;
- c) Trao đổi, hợp tác về quản lý lưu trữ và nghiệp vụ lưu trữ;
- d) Nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao khoa học và công nghệ về lưu trữ;
- đ) Hợp tác trong việc bảo hộ tài liệu lưu trữ của Việt Nam ở nước ngoài;
- e) Hợp tác phát triển nguồn nhân lực và trao đổi chuyên gia về lưu trữ.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. 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 số thứ tự 228, số thứ tự 229 vào sau số thứ tự 227 của Phụ lục IV Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2022/QH15.

228	Bảo quản tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác
229	Kho lưu trữ số

Điều 47. Bổ sung Phụ lục số 01 Danh mục Phí, Lệ phí ban hành kèm theo Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13

Bổ sung số thứ tự 10, số thứ tự 11 vào sau số thứ tự 9 Mục V Đề mục B Phụ lục số 1 Luật Phí và Lệ phí số 97/2015/QH13.

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

Điều 48. 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 01/2011/QH13 hết hiệu lực kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành.

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