

Số: /BC-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

## DỰ THẢO

## BÁO CÁO

Nghiên cứu kinh nghiệm quốc tế về Luật Lưu trữ

Thực hiện Quyết định số 799/QĐ-TTg ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc phân công cơ quan chủ trì soạn thảo, thời hạn trình các dự án luật được điều chỉnh trong Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh năm 2022 và các dự án luật thuộc Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh năm 2023; kế hoạch xây dựng dự án Luật Lưu trữ (sửa đổi); quy định về hồ sơ thẩm định dự án Luật tại khoản 2 Điều 58 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2020), nhằm cung cấp thêm các thông tin về cơ sở lý luận, thực tiễn của việc xây dựng Luật Lưu trữ (sửa đổi) ở Việt Nam cũng như trên thế giới, phục vụ cho các cơ quan có thẩm quyền cân nhắc, xem xét, quyết định, Bộ Nội vụ xây dựng “Báo cáo nghiên cứu kinh nghiệm quốc tế về Luật Lưu trữ”. Báo cáo này sẽ là tài liệu tham khảo phục vụ cho việc xây dựng dự án Luật Lưu trữ (sửa đổi).

Nghiên cứu kinh nghiệm các nước cho thấy, có nhiều nước ban hành các nguyên tắc pháp luật điều chỉnh hoạt động lưu trữ, cụ thể là một số nước đã ban hành một đạo luật riêng có tên gọi là “Luật Lưu trữ” để điều chỉnh hoạt động này. Trên thế giới, công tác lưu trữ được nhiều quốc gia quan tâm và ban hành Luật Lưu trữ từ rất sớm để có một hành lang pháp lý rõ ràng cho việc quản lý tài liệu lưu trữ. Luật lưu trữ được ban hành đầu tiên trên thế giới vào năm 1794 ở Pháp, tiếp đó là Luật Lưu trữ công của Canada (1912), Anh (1958), Malaysia (1966), Indônêxia (1971), Hoa Kỳ (1976), Úc (1983), Đức (1992), Liên bang Nga (1993), Hàn Quốc (1999), Luật Lưu trữ nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa năm 1987 (sửa đổi năm 1996)... Từ những năm 60 đến nay, cùng với sự phát triển của việc quản lý lưu trữ hiện đại và trước tác động của cuộc cách mạng công nghiệp 4.0, độ phức tạp ngày càng cao của nghiệp vụ lưu trữ, sự phát triển của khoa học công nghệ, cũng như những thay đổi về địa chính trị đã dẫn tới việc ngày càng có nhiều quốc gia ở châu Âu và Bắc Mỹ và sau đó là châu Á, châu Úc và châu Phi, ban hành hoặc sửa đổi Luật Lưu trữ của quốc gia. Theo công bố của Tiểu ban pháp luật Hội đồng Lưu trữ quốc tế thì đến nay đã có khoảng 120 quốc gia ban hành luật pháp về lưu trữ.

Hơn nữa, cùng với quá trình hội nhập quốc tế, ngành Lưu trữ Việt Nam đã tham gia nhiều hoạt động trong lĩnh vực văn thư lưu trữ trên thế giới và là thành viên của ba tổ chức quốc tế về lưu trữ: Hội đồng Lưu trữ Quốc tế (ICA) - Lưu trữ Việt Nam là một trong 160 thành viên loại A trên tổng số gần 1.700 thành viên của ICA đến từ 199 quốc gia và vùng lãnh thổ; Chi nhánh Đông Nam Á của Hội đồng Lưu trữ Quốc tế (SARBICA) và Hiệp hội Lưu trữ các nước có sử dụng tiếng Pháp (AIAF), điều đó đã tạo điều kiện cho Ban Soạn thảo có nhiều điều kiện trong việc tham khảo các nguồn tư liệu liên quan đến Luật Lưu trữ của một số quốc gia trên thế giới.

Trong quá trình xây dựng dự án Luật Lưu trữ (sửa đổi), Bộ Nội vụ đã nghiên cứu, tham khảo nhiều Luật Lưu trữ nước ngoài như Luật Lưu trữ Hoa Kỳ, Liên bang Nga, Pháp, Đức, Úc, Áo, Malaysia, Trung Quốc, Hàn Quốc, Nhật Bản... Bộ Nội vụ đã tổng hợp và xin báo cáo một số nội dung liên quan đến Luật Lưu trữ của các nước, cụ thể như sau:

### **1. Tư tưởng chung của Luật Lưu trữ các nước**

a) Trên thế giới, việc ban hành Luật Lưu trữ thể hiện sự quan tâm, nhận thức của Chính phủ và xã hội về tầm quan trọng đối với việc bảo vệ di sản tài liệu lưu trữ. Tài liệu lưu trữ là tài sản quý giá của mỗi quốc gia, là một bộ phận quan trọng của di sản văn hoá và tài nguyên thông tin.

b) Việc tạo điều kiện cho công chúng tiếp cận tài liệu lưu trữ là sứ mệnh của ngành Lưu trữ, là một phần quan trọng của hệ thống dân chủ hiện đại, đồng thời thể hiện tính minh bạch, công khai, tinh thần trách nhiệm của Chính phủ.

c) Tài liệu lưu trữ không còn chỉ hạn chế bởi các tài liệu giấy hay những vật mang tin truyền thống mà nay đã bao hàm mọi thể loại mang tin, trong đó các tài liệu ở dạng số, điện tử đang là xu hướng tất yếu của lưu trữ các nước trong kỷ nguyên số.

d) Việc quản lý, bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia không chỉ bao gồm tài liệu lưu trữ công thuộc sở hữu nhà nước, mà còn cả các tài liệu thuộc sở hữu tư nhân được nhiều nước xếp loại như là những tài liệu có giá trị lịch sử hoặc được công nhận là tài liệu lưu trữ quốc gia.

đ) Trước đây chỉ coi tài liệu lưu trữ có giá trị đơn thuần về mặt lịch sử, nay xã hội đã nhìn nhận vai trò của lưu trữ đối với hiệu quả quản lý hành chính và là tiêu chí để đánh giá sự phát triển của nền công vụ.

e) Luật Lưu trữ các nước đề cao vai trò và giá trị của tài liệu lưu trữ: tài liệu lưu trữ là bằng chứng lịch sử quan trọng, có giá trị pháp lý được bảo đảm bằng tính toàn vẹn của bản gốc.

g) Luật Lưu trữ nhiều nước được ban hành và sửa đổi cùng với các biện pháp nằm trong Chương trình cải cách hành chính và Chương trình chuyển đổi số của Chính phủ.

h) Kinh nghiệm của các nước cho thấy, quy định của pháp luật cũng mở rộng dần đối với việc lưu trữ thông tin của doanh nghiệp, cá nhân như: Trung Quốc, Nga, Phần Lan, Pháp, Mỹ, Séc...

## 2. Về tên gọi

Tên gọi của Luật Lưu trữ trên thế giới có nhiều cách gọi khác nhau, có thể đề cập đến cơ quan được Chính phủ giao trách nhiệm quản lý công tác lưu trữ, đề cập đến công tác lưu trữ hoặc tài liệu lưu trữ quốc gia:

a) Đề cập đến cơ quan của quốc gia được giao trách nhiệm quản lý lưu trữ hoặc đề cập đến lưu trữ công của quốc gia

- Luật Lưu trữ công của Cộng hòa Séc quy định nhà nước có thể sưu tập, tiếp nhận và bảo quản các giấy tờ có nguồn gốc từ tư nhân, các hiệp hội, tổ chức... Lưu trữ Doanh nghiệp Quốc gia là lưu trữ nhà nước có liên quan đến lịch sử về kinh tế; có thể sưu tập, tiếp nhận và bảo quản các giấy tờ có tầm quan trọng đặc biệt cho nghiên cứu từ các tổ chức và cộng đồng các doanh nghiệp. Nơi nào có tài sản mà Nhà nước được thừa kế gồm tài liệu lưu trữ cá nhân và giấy tờ tư nhân thì tài liệu lưu trữ cá nhân và giấy tờ này phải được chuyển giao đến Lưu trữ nhà nước.

- Luật Lưu trữ công (Public Records Act hoặc Public Archives Act) như: Luật Tài liệu lưu trữ công của Anh ban hành năm 1958, sửa đổi gần nhất năm 2000 và có hiệu lực năm 2005; Luật Tài liệu lưu trữ Liên bang của Mỹ, sửa đổi năm 2014; Luật Lưu trữ công của Úc ban hành năm 1983, sửa đổi gần nhất năm 2015; Luật Quản lý tài liệu lưu trữ công Hàn Quốc ban hành năm 1999, sửa đổi năm 2014 hoặc Luật Lưu trữ quốc gia Hàn Quốc sửa đổi năm 2017; Luật quản lý tài liệu và lưu trữ công Nhật Bản ban hành năm 1987 và sửa đổi năm 2009...

- Luật Lưu trữ quốc gia (National Archives Act) như: Luật Lưu trữ quốc gia Malaysia ban hành năm 2003; Luật Lưu trữ nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa ban hành năm 1987, sửa đổi lần gần đây nhất năm 2020; Luật Lưu trữ quốc gia Canada ban hành năm 1987 thay thế Luật Lưu trữ công Canada

năm 1912, Luật lưu trữ của các nước Angiêri, Pakistan, Hoa Kỳ, Ireland, Zimbabwe, Ấn Độ, Thái Lan...

- Luật về Cục Di sản văn hóa (Cultural Heritage Board Act) là cơ quan quản lý về lưu trữ như: Singapore, Bồ Đào Nha.

b) Đề cập đến công tác lưu trữ

Luật Lưu trữ (Archives Law hoặc Archives Act): Luật Lưu trữ Pháp 1979, sửa đổi bổ sung năm 2012; Luật về bảo vệ, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ của Liên bang Áo, Jamaica, Na Uy, Thụy Điển, Phần Lan... trong đó đề cập đến công tác lưu trữ bao gồm cả hệ thống quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

c) Đề cập đến tổ chức lưu trữ và Phòng lưu trữ quốc gia

- Luật về Phòng lưu trữ quốc gia và các cơ quan lưu trữ: Luật công tác lưu trữ Liên bang Nga năm 2004, Bungari, Anbani, Rumani, Hungari.

- Luật về công tác lưu trữ ở Liên bang Nga quy định thành phần Phòng lưu trữ quốc gia bao gồm cả tài liệu lưu trữ cá nhân không phụ thuộc vào nguồn gốc xuất xứ, thời gian hình thành, phương thức chế tác, vật mang tin, hình thức sở hữu và nơi bảo quản, trong đó bao gồm văn bản pháp lý, tài liệu quản lý, tài liệu về kết quả nghiên cứu khoa học... và cả bản thảo, bản nháp, thư từ, hồi ký, bản vẽ... Luật này quy định việc chuyển giao tài liệu lưu trữ cá nhân vào bảo quản nhà nước phải được thực hiện trên cơ sở xác định giá trị tài liệu với cơ quan lưu trữ nhà nước, thư viện, bảo tàng hay các tổ chức thuộc Viện Hàn lâm khoa học Nga.

d) Đề cập đến trong Luật Di sản văn hóa

- Lưu trữ như là một bộ phận di sản được đề cập trong luật Di sản văn hóa hoặc Di sản lịch sử như: Cộng hòa Serbi, Tây Ban Nha, Bồ Đào Nha, Braxin ...

- Mặc dù có tên gọi khác nhau ở các quốc gia nhưng Luật của các nước về lĩnh vực lưu trữ (sau đây gọi chung là Luật Lưu trữ) đều có đối tượng điều chỉnh là những vấn đề cơ bản trong quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Song cũng chính sự khác biệt về tên gọi sẽ dẫn đến sự khác biệt về phạm vi cũng như các nội dung trọng tâm mà Luật Lưu trữ của mỗi nước hướng tới (được trình bày ở các nội dung tiếp theo).

### 3. Về khái niệm “Tài liệu lưu trữ”

Luật Lưu trữ các nước đều có các điều, khoản giải thích một số thuật ngữ có tính chuyên ngành được dùng trong Luật. Việc giải thích các thuật ngữ

trong Luật giúp cho việc hiểu, vận dụng một cách thống nhất các vấn đề liên quan được quy định trong Luật và các văn bản dưới Luật sau này. Hầu hết các Luật Lưu trữ đều đề cập và giải thích các thuật ngữ phổ biến như: “tài liệu”, “tài liệu lưu trữ”, “tài liệu lưu trữ công”, “tài liệu lưu trữ tư”, “tài liệu lưu trữ quý, hiếm”, “phông lưu trữ”, “công tác lưu trữ” ...

Trong số các thuật ngữ được đề cập đến ở Luật Lưu trữ các nước thì thuật ngữ “tài liệu lưu trữ” được xem là thuật ngữ “gốc” bởi đối tượng quản lý của công tác lưu trữ chính là tài liệu lưu trữ.

Khái niệm “Tài liệu lưu trữ” là một trong những khái niệm có tính chuyên ngành và là thuật ngữ không thể thiếu được ở các Luật. Khái niệm “tài liệu lưu trữ” được giải thích đầy đủ, khoa học ở góc độ pháp luật là cơ sở để đặt ra các quy định cụ thể khác có liên quan đến quản lý tài liệu lưu trữ như phạm vi thu nộp, sưu tầm tài liệu, xác định giá trị tài liệu, sở hữu tài liệu lưu trữ tư, sử dụng tài liệu lưu trữ, tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị... Dù không hoàn toàn thống nhất ở tất cả các nước, nhiều nước chỉ giới hạn tài liệu lưu trữ là các sản phẩm tài liệu được hình thành trong hoạt động của các cơ quan hoặc cá nhân, có những nước có khái niệm tài liệu lưu trữ bao hàm cả ấn phẩm, tác phẩm hội họa... Dưới đây là những ví dụ cụ thể về giải thích thuật ngữ “tài liệu lưu trữ” trong Luật Lưu trữ của một số nước:

#### a) Kinh nghiệm Canada

“Tài liệu lưu trữ” là toàn bộ tài liệu được sản sinh hay nhận từ một cá nhân hay cơ quan, tổ chức xuất phát từ nhu cầu hay trong quá trình hoạt động của cá nhân hay cơ quan, tổ chức đó, cho dù tài liệu được tạo ra thời gian nào, trên mọi vật mang tin và được bảo quản vì giá trị thông tin của tài liệu.

#### b) Kinh nghiệm Indônêsi

“Tài liệu lưu trữ” là tất cả các tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào, kể cả tài liệu riêng lẻ hoặc nhóm tài liệu được các tổ chức nhà nước hoặc các cơ quan của Chính phủ lập ra và nhận được trong quá trình hoạt động, cũng như do các cơ quan tư nhân hoặc các cá nhân lập ra hoặc nhận được trong quá trình thực hiện các hoạt động vì lợi ích quốc gia.

#### c) Kinh nghiệm Hàn Quốc

"Tài liệu lưu trữ" (records) là thông tin và dữ liệu lưu trữ dưới mọi hình thức như tài liệu, sổ, sách, thẻ, bản vẽ, tài liệu nghe nhìn và tài liệu điện tử do các cơ quan công sản sinh ra hoặc nhận được trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình và các tài liệu, tư liệu nghệ thuật.

#### d) Kinh nghiệm Hoa Kỳ

“Tài liệu lưu trữ” (records) đề cập trong Luật Lưu trữ của Liên bang bao gồm “toàn bộ những sách vở, giấy tờ, bản đồ, ảnh, tài liệu đọc bằng máy hoặc những dạng tài liệu khác không phụ thuộc vào hình thức hay tính chất vật lý do cơ quan của Hợp chủng quốc Hoa kỳ lập ra hoặc nhận được theo Luật Liên bang quy định, hoặc do giao dịch công tác và được giữ lại hoặc cần giữ lại bởi cơ quan đó hoặc người kế nhiệm như là chứng cứ của tổ chức, chức năng, chính sách, quyết định, thủ tục, hoạt động tác nghiệp hoặc những hoạt động khác của chính phủ hoặc do có giá trị thông tin của dữ liệu có trong đó.

#### đ) Kinh nghiệm Malaysia

“Tài liệu lưu trữ” (records): là những tư liệu dưới dạng văn bản hoặc dạng khác, thể hiện sự việc hoặc sự kiện hay ghi lại thông tin, bao gồm giấy tờ, văn bản, sổ sách ghi chép, tư liệu in ấn, sách báo, bản đồ, đồ án, bản vẽ, ảnh, microfilm, phim điện ảnh, tài liệu ghi âm, tài liệu được sản sinh bằng phương pháp điện tử bất kể ở dạng vật lý hay có những đặc tính vật lý và ở dạng bản sao.

“Tài liệu lưu trữ” (archives) là tài liệu được bảo quản vì có giá trị quốc gia hoặc giá trị lịch sử vĩnh viễn hoặc lâu dài hoặc cả hai”.

#### e) Kinh nghiệm Liên bang Nga

“Tài liệu lưu trữ” là vật mang tin, có những đặc điểm riêng cho phép phân biệt chúng và được bảo quản do giá trị vật mang tin và thông tin đối với các công dân, xã hội và Nhà nước.

#### g) Kinh nghiệm Pháp

“Tài liệu lưu trữ” là toàn bộ tài liệu được hình thành hay tiếp nhận trong quá trình hoạt động của các cá nhân, cơ quan, tổ chức công hoặc tư cho dù tài liệu được tạo ra vào thời gian nào, được bảo quản ở đâu, hình dạng và vật mang tin thế nào.

#### h) Kinh nghiệm Trung Quốc

Nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa năm 1987, sửa đổi năm 1996 có đưa ra khái niệm: “Tài liệu lưu trữ” là chỉ những bản ghi chép lịch sử dưới các hình thức khác nhau như: văn tự, biểu đồ, âm thanh, hình ảnh... có giá trị lưu trữ đối với Nhà nước và xã hội được hình thành trực tiếp trong các mặt

hoạt động như kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, văn minh sinh thái, quân sự, ngoại giao, khoa học - kỹ thuật, tôn giáo... của các cơ quan, đoàn thể, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức và cá nhân khác ở quá khứ và hiện tại... Người sở hữu tài liệu lưu trữ cá nhân có thể ký gửi hoặc bán cho Viện lưu trữ; nếu muốn bán cho đối tượng khác phải được sự phê chuẩn của cơ quan quản lý lưu trữ. Nghiêm cấm việc mua bán kiếm lời, bán hoặc tặng cho người nước ngoài. Nhà nước chi kinh phí cho việc trưng mua tài liệu lưu trữ cá nhân.

#### i) Kinh nghiệm Úc

“Tài liệu lưu trữ” (documents) có nghĩa là một tài liệu hoặc một hiện vật ở bất kỳ dạng thức nào (bao gồm cả dạng điện tử) được hoặc đã được lưu giữ vì:

- Bất kỳ thông tin hay vấn đề nào chứa trong đó hoặc có thể thu được từ đó.

- Mọi liên hệ của nó với bất kỳ sự kiện, nhân vật, hoàn cảnh hoặc sự vật nào.

- Singapore: “Tài liệu lưu trữ công” (public archives) là những tài liệu công có thời hạn 25 năm tuổi, có ý nghĩa quốc gia hoặc ý nghĩa lịch sử và được giao nộp cho Ủy ban Di sản Quốc gia Singapore hoặc cơ quan nào thuộc sự quản lý của Ủy ban.

### **4. Nguyên tắc quản lý**

Nguyên tắc quản lý của Nhà nước đối với hoạt động lưu trữ thể hiện rõ ở Luật Lưu trữ của Liên bang Nga và Trung Quốc.

#### a) Kinh nghiệm Trung Quốc

Điều 5 và Điều 6 Luật Lưu trữ nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa quy định:

- Công tác lưu trữ được thực hiện theo nguyên tắc lãnh đạo thống nhất, quản lý phân cấp, duy trì tính hoàn chỉnh và an toàn của tài liệu lưu trữ, tiện cho việc sử dụng trên các phương diện của xã hội.

- Cơ quan quản lý Lưu trữ Nhà nước trực tiếp quản lý công tác lưu trữ trên toàn quốc, xây dựng kế hoạch, tổ chức phù hợp, thống nhất chế độ, đơn đốc, giám sát và chỉ đạo đối với công tác lưu trữ trên toàn quốc.

#### b) Kinh nghiệm Liên bang Nga

Điều 4 quy định “Quyền hạn của Liên bang Nga trong lĩnh vực lưu trữ bao gồm: nghiên cứu xây dựng và thực hiện chính sách nhà nước thống nhất

trong lĩnh vực lưu trữ; quy định các quy tắc thống nhất trong việc tổ chức bảo quản, thu thập, thống kê và sử dụng tài liệu Phong lưu trữ Liên bang Nga và các tài liệu lưu trữ khác, đồng thời kiểm tra việc thực hiện các quy tắc này”.

#### c) Kinh nghiệm Hàn Quốc

Điều 5 quy định về nguyên tắc quản lý tài liệu lưu trữ: Thủ trưởng các cơ quan công và người đứng đầu cơ quan lưu trữ phải quản lý tài liệu lưu trữ nhằm bảo đảm tính xác thực, tính toàn vẹn, độ tin cậy và tính năng khai thác sử dụng của tài liệu lưu trữ trong suốt vòng đời của tài liệu kể từ khi được tạo lập đến khi tổ chức sử dụng tài liệu.

### **5. Hệ thống tổ chức lưu trữ và thẩm quyền quản lý về lưu trữ**

Hệ thống tổ chức lưu trữ và thẩm quyền quản lý về lưu trữ là một trong những nội dung chính được điều chỉnh trong Luật Lưu trữ các nước, trong đó đưa ra quy định về cơ quan quản lý lưu trữ, lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử, lưu trữ chuyên ngành, lưu trữ tư nhân.

#### a) Kinh nghiệm Liên bang Nga

- Các cơ quan nhà nước, các cơ quan của chính quyền tự quản địa phương thị trấn, thị xã và thành phố có trách nhiệm thành lập các lưu trữ với mục đích thu thập, thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan mình.

- Các tổ chức và cá nhân được quyền thành lập lưu trữ với mục đích bảo quản các tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của họ, bao gồm cả mục đích bảo quản và sử dụng những tài liệu lưu trữ không thuộc sở hữu nhà nước và của chính quyền tự quản địa phương.

- Việc quản lý nhà nước công tác lưu trữ ở Liên bang Nga do các cơ quan liên bang của chính quyền nhà nước thực hiện, trong đó bao gồm cả cơ quan liên bang của chính quyền hành pháp được Chính phủ Liên bang Nga uỷ quyền đặc biệt.

- Việc quản lý nhà nước công tác lưu trữ tại các chủ thể của Liên bang Nga do các cơ quan của chính quyền nhà nước của các chủ thể Liên bang Nga thực hiện, trong đó bao gồm cả cơ quan có thẩm quyền của chủ thể Liên bang Nga trong lĩnh vực công tác lưu trữ.

- Việc quản lý công tác lưu trữ ở đơn vị hành chính tự quản địa phương do các cơ quan tự quản địa phương thực hiện.

#### b) Kinh nghiệm Malaysia



- Cơ quan cao nhất chịu trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ là Lưu trữ Quốc gia (là cơ quan Lưu trữ Liên bang) do Tổng Giám đốc đứng đầu.

- Các Trung tâm Bảo quản tài liệu lưu trữ và các Trung tâm Bảo quản tài liệu lưu trữ công thuộc Lưu trữ Quốc gia. Trung tâm Bảo quản tài liệu có nhiệm vụ lưu giữ, xử lý và bảo quản tài liệu lưu trữ. Còn Trung tâm Bảo quản tài liệu lưu trữ công hoạt động bởi các cơ quan công quyền và có nhiệm vụ lưu giữ và bảo quản những tài liệu của các cơ quan đó.

- Giám đốc Lưu trữ Quốc gia cũng có thể thành lập Trung tâm Lưu trữ tài liệu bán hiện hành (Limbo records Center) với mục đích lưu giữ và bảo quản những tài liệu bán hiện hành (semi-current records), là những tài liệu không được sử dụng thường xuyên để giải quyết công việc trong cơ quan công quyền.

- Ngoài ra, sau khi bàn bạc với các Bộ trưởng, Giám đốc có thể thành lập Lưu trữ Bộ (ministerial archives) và Lưu trữ ký ức (memorial archives) hoạt động theo quy định của Lưu trữ Quốc gia. Các lưu trữ bộ có nhiệm vụ lưu giữ tất cả các tài liệu liên quan đến bộ mình và những tài liệu hay hiện vật được nêu trong Luật Lưu trữ Quốc gia hoặc trong văn bản pháp luật khác quy định.

#### c) Kinh nghiệm Trung Quốc

Ở cấp trung ương, cấp tỉnh, cấp khu và cấp huyện, mỗi cấp đều thành lập Cơ quan quản lý hành chính về lưu trữ và Kho lưu trữ. Ngoài ra, tất cả các cơ quan, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và các tổ chức xã hội khác đều thành lập những đơn vị tương ứng như Phòng lưu trữ. Các Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao có Kho lưu trữ riêng.

#### d) Kinh nghiệm Pháp

- Các Lưu trữ tỉnh thu và quản lý các tài liệu lưu trữ của các cơ quan theo phân cấp quản lý của Nhà nước có trụ sở tại tỉnh.

- Đối với tài liệu của Lưu trữ xã gồm tài liệu về hộ tịch trên 150 năm, bản đồ và sổ địa bạ hết thời hạn sử dụng từ ít nhất là 30 năm và tài liệu lưu trữ khác trên 100 năm bảo quản trong các kho lưu trữ xã (dưới 2000 dân) buộc phải nộp vào Lưu trữ tỉnh, trừ khi đề nghị của xã trưởng được tỉnh trưởng chấp thuận.

#### đ) Kinh nghiệm Áo

- Lưu trữ Nhà nước Liên bang Áo thực hiện thu thập, quản lý tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhà nước Liên bang.

- Các cơ quan, tổ chức nhà nước Liên bang như: Văn phòng Quốc hội, Toà án hiến pháp, Toà án hành chính và Toà án tối cao, các trường đại học tổng hợp, Ủy ban di sản Liên bang, Thư viện Quốc gia Áo, các Viện bảo tàng Liên bang, các Nhạc viện, Ủy ban kiểm định và địa chính Liên bang có thể thành lập phòng/ban lưu trữ riêng và tự lưu trữ tài liệu của cơ quan mình hoặc có thể chuyển giao tài liệu cho Lưu trữ Nhà nước Liên bang Áo, trong trường hợp này tài liệu lưu trữ của các cơ quan tổ chức chuyển thành tài sản sở hữu Quốc gia của Nhà nước Áo. Theo quy định của Luật Liên bang, Nghị viện của các tiểu bang có thể ký kết hợp đồng bảo quản tài liệu lưu trữ với Lưu trữ tiểu bang nếu đáp ứng điều kiện bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

## **6. Thời hạn giao nộp tài liệu lưu trữ**

Thời hạn giao nộp tài liệu là thời hạn do pháp luật quy định cho các cơ quan, tổ chức nộp lưu tài liệu được bảo quản tài liệu có ý nghĩa lịch sử trong bao lâu thì phải giao nộp vào lưu trữ lịch sử tương ứng.

### **a) Kinh nghiệm Malaysia**

- Mọi tài liệu công có niên hạn trên 20 năm và mọi tài liệu công không còn hiện hành sẽ được chuyển giao vào Lưu trữ Quốc gia.

- Ngoài ra, Giám đốc Lưu trữ Quốc gia cũng có thể yêu cầu giao nộp bất kỳ tài liệu nào không phải là tài liệu công mà theo Giám đốc, chúng có ý nghĩa lịch sử và ý nghĩa quốc gia cần được đưa vào bảo quản. Những tài liệu được yêu cầu nộp lưu có thể giao nộp vào Lưu trữ Quốc gia hoặc nơi nào dưới sự quản lý trực tiếp của Giám đốc Lưu trữ Quốc gia.

- Giám đốc Lưu trữ Quốc gia có thể cho phép trì hoãn việc giao nộp nếu việc giao nộp có thể ảnh hưởng đến hoạt động quản lý của cơ quan hoặc đi ngược với lợi ích của công chúng. Việc giao nộp tài liệu mật chỉ được thực hiện khi được phép bằng văn bản của Bộ trưởng cơ quan có liên quan.

### **b) Kinh nghiệm Áo**

- Tất cả các cơ quan lập pháp, hành pháp, tư pháp Trung ương của Liên bang đều phải nộp tài liệu vào Lưu trữ Nhà nước Áo, trừ những cơ quan được quy định có Lưu trữ riêng.

- Tài liệu không có những thông tin bí mật sau 30 năm. Trường hợp những tài liệu có những thông tin mật, cần phải giải mật hoặc tiêu huỷ thì phải có sự bàn bạc với Lưu trữ Nhà nước Liên bang Áo để đánh giá về giá trị của tài liệu, nếu những tài liệu đó có giá trị cần lưu trữ thì sẽ có quyết định chuyển những tài liệu này cho Lưu trữ Nhà nước Liên bang Áo khi thời hạn bảo mật đã hết.

- Toà án Hiến pháp, Toà án Hành chính, Toà án Tối cao sau 30 năm.

c) Kinh nghiệm Đức

Thời hạn giao nộp chung là 30 năm, một số tài liệu khác có thời hạn lâu hơn.

d) Kinh nghiệm Pháp

Thời hạn giao nộp 30 năm đối với tài liệu thông thường, có thể sớm hơn hoặc muộn hơn 10 năm theo đề nghị của cơ quan sản sinh tài liệu và được sự nhất trí của Lưu trữ quốc gia Pháp.

đ) Kinh nghiệm Liên bang Nga

Đối với tài liệu của các cơ quan liên bang sau 15 năm; đối với tài liệu của các cơ quan chính quyền nhà nước, các cơ quan nhà nước khác và các tổ chức thuộc các chủ thể Liên bang Nga sau 10 năm; các cơ quan chính quyền tự quản địa phương sau 5 năm và tài liệu nhân sự từ 75 năm đến 100 năm; tài liệu thiết kế của các công trình đầu tư xây dựng, tài liệu chế tạo và công nghệ, các bằng phát minh sáng chế, các mô hình, mẫu công nghiệp có ích - 20 năm; tài liệu khoa học - 15 năm; tài liệu ảnh và điện ảnh - 05 năm; tài liệu nghe nhìn và ghi âm - 03 năm.

e) Kinh nghiệm Úc

Thời hạn giao nộp 25 năm trừ khi có sự chấp thuận của Giám đốc Lưu trữ quốc gia cho phép không phải giao nộp hoặc không tiếp cận.

g) Kinh nghiệm Trung Quốc

- Các cơ quan, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức khác, theo quy định của Nhà nước, phải giao nộp định kỳ hồ sơ lưu trữ cho kho lưu trữ liên quan.

- Thời hạn giao nộp vào Lưu trữ Nhà nước được quy định trong văn bản dưới Luật đối với cấp Trung ương và cấp tỉnh là 20 năm; cấp huyện là 10 năm.

h) Kinh nghiệm Singapore

Thời hạn giao nộp đối với tài liệu lưu trữ công có giá trị quốc gia và lịch sử sau 25 năm.

## **7. Quy định về tiêu hủy tài liệu**

Việc loại hủy tài liệu lưu trữ là một khâu nghiệp vụ cần thực hiện hết sức thận trọng và được Luật Lưu trữ các nước quy định khá chặt chẽ.

### **a) Kinh nghiệm Hoa Kỳ**

Bộ Luật Hoa Kỳ dành riêng một chương (Chương 33) đưa ra các quy định khá cụ thể về loại hủy tài liệu:

- Các quy định về danh mục tài liệu loại hủy, thủ tục loại hủy và các tiêu chuẩn để tạo bản sao:

+ Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia sẽ ban hành các quy định, không đi ngược lại các quy định ở chương này, nhằm thiết lập: thủ tục để biên soạn và đệ trình Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia danh sách và kế hoạch của tài liệu được đề nghị loại hủy; thủ tục loại hủy tài liệu được phép loại bỏ; tiêu chuẩn để lập bản sao tài liệu bằng các quy trình chụp ảnh, chụp vi ảnh hoặc kỹ thuật số nhằm mục đích loại bỏ tài liệu gốc.

+ Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia kiểm tra danh mục và kế hoạch cho tài liệu thiếu giá trị bảo quản, loại hủy tài liệu: Nếu Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia xác định tài liệu liệt kê trong danh sách hoặc kế hoạch gửi cho Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia không hoặc sẽ không có đủ giá trị hành chính, pháp lý, nghiên cứu hoặc giá trị khác để đảm bảo chúng được Chính phủ tiếp tục bảo quản sau khi hết thời gian quy định thì sau khi thông báo trên Sổ đăng ký Liên bang và thông báo để những người quan tâm có thể gửi ý kiến về danh mục và kế hoạch nói trên, Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia có thể: thông báo cho cơ quan về hiệu lực của danh mục và kế hoạch; trao quyền cho cơ quan xử lý các tài liệu đó theo quy định.

+ Các quyền hạn được cấp theo danh mục và kế hoạch gửi cho Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia và kế hoạch do Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia ban hành là bắt buộc. Giữa quyền hạn cấp theo danh mục và kế hoạch gửi cho Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia và quyền hạn có trong kế hoạch được ban hành.

+ Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia có thể yêu cầu tư vấn và cố vấn từ Ủy ban Giám sát và Cải cách chính phủ của Hạ viện và Ủy ban về An ninh Nội địa và Các vấn đề chính phủ của Thượng viện liên quan đến việc

loại hủy bất kỳ tài liệu cụ thể nào theo chương này bất cứ khi nào Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia cho rằng: những tài liệu cụ thể đó có thể được Quốc hội quan tâm đặc biệt; hoặc việc tham vấn với Quốc hội về việc loại hủy các tài liệu cụ thể đó là vì lợi ích chung.

+ Sau khi hết thời gian quy định, Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia sẽ ban hành kế hoạch cho phép loại hủy đối với các tài liệu có hình thức hoặc đặc điểm cụ thể chung ở nhiều cơ quan hoặc mọi cơ quan nếu các tài liệu đó không có đủ giá trị hành chính, pháp lý, nghiên cứu hoặc các giá trị khác để đảm bảo chúng được Chính phủ Hoa Kỳ bảo quản thêm vào cuối các khoảng thời gian cụ thể.

+ Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia có thể phê duyệt và thực hiện việc loại hủy tài liệu đang thuộc quyền lưu giữ hợp pháp của Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia, miễn là các tài liệu đó đã được một cơ quan hiện có khác lưu giữ và có thể không được loại hủy nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan đó.

+ Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia sẽ báo cáo hàng năm với Quốc hội về việc loại hủy tài liệu theo chương này, bao gồm mô tả chung về các loại tài liệu được loại hủy và các thông tin khác mà Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia cho là phù hợp để Quốc hội được thông tin một cách đầy đủ về việc loại hủy tài liệu theo chương này.

- Loại hủy tài liệu tương tự với tài liệu đã được phép loại hủy trước đó: Khi Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia thấy rằng một cơ quan đang lưu giữ hoặc đang tích lũy các tài liệu có cùng hình thức hoặc đặc điểm với tài liệu của chính cơ quan đó đã được cho phép loại hủy trước đó, Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan loại hủy tài liệu, sau một khoảng thời gian tồn tại nhất định, phù hợp với các quy định và không cần lập danh mục hoặc lên kế hoạch cho chúng.

- Đối với tài liệu liên quan đến các khiếu nại và yêu cầu của Chính phủ hoặc chống lại Chính phủ Hoa Kỳ hoặc liên quan đến các tài khoản có liên quan đến Chính phủ Hoa Kỳ với tư cách đi vay hoặc cho vay thì không được phép loại hủy bởi người đứng đầu cơ quan theo quyền hạn được cấp theo chương này cho đến khi các khiếu nại, yêu cầu và tài khoản đã được giải quyết và điều chỉnh trong Văn phòng Kế toán Tổng hợp, trừ khi có sự chấp thuận bằng văn bản của Tổng Kiểm soát viên Hoa Kỳ.

- Loại hủy tài liệu cấu thành mối đe dọa đối với sức khỏe, tính mạng hoặc tài sản: Khi Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia và người đứng

đầu cơ quan liên bang cùng xác định tài liệu đang được lưu giữ ở một cơ quan của Chính phủ Hoa Kỳ là mối đe dọa liên tục đối với sức khỏe con người hoặc tính mạng, tài sản thì Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia sẽ loại bỏ mối đe dọa đó ngay lập tức bằng bất kỳ phương pháp nào mà Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia cho là cần thiết. Khi các tài liệu do Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia lưu giữ được loại hủy theo phần này, Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia sẽ báo cáo việc loại hủy tài liệu này cho cơ quan đã chuyên giao tài liệu.

- Tiêu hủy tài liệu bên ngoài lục địa Hoa Kỳ trong thời gian chiến tranh hoặc khi có thể xảy ra hành động thù địch; báo cáo bằng văn bản cho Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia:

Trong tình trạng chiến tranh giữa Hoa Kỳ và một quốc gia khác, hoặc khi hành động thù địch của một thế lực nước ngoài sắp xảy ra, người đứng đầu cơ quan của Chính phủ Hoa Kỳ có thể cho phép tiêu hủy các tài liệu đang thuộc quyền quản lý hợp pháp của mình nằm trong tổ chức quân đội hoặc hải quân, tàu hoặc kho lưu ký khác bên ngoài giới hạn lãnh thổ của lục địa Hoa Kỳ.

+ Việc lưu giữ những tài liệu đó sẽ gây phương hại đến lợi ích của Hoa Kỳ hoặc

+ Những tài liệu đó chiếm không gian cần thiết khẩn cấp cho mục đích quân sự và theo ý kiến của Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia, không có đủ giá trị hành chính, pháp lý, nghiên cứu hoặc các giá trị khác để bảo đảm chúng được tiếp tục bảo quản.

Trong vòng sáu tháng sau khi tiêu hủy, viên chức chức chỉ đạo việc tiêu hủy phải nộp một báo cáo bằng văn bản cho Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia, trong đó mô tả đặc điểm của các tài liệu và nêu rõ vị trí và thời điểm tiêu hủy tài liệu.

#### b) Kinh nghiệm Malaysia

- Không một cá nhân nào được tiêu hủy hoặc cho phép tiêu hủy bất kỳ tài liệu công nào đang có trong tay hoặc thuộc sự quản lý của mình nếu không có sự chấp thuận của Giám đốc.

- Bất kỳ người nào không tuân theo những quy định trên về tiêu hủy tài liệu đều bị coi là vi phạm và sẽ bị xử phạt hành chính với mức tối đa là 5.000 ring-git hoặc bị phạt tù với thời hạn không quá 01 năm hoặc có thể bị cả hai mức phạt trên.

### c) Kinh nghiệm Singapore

Nếu không được phép của Ủy ban Di sản Quốc gia Singapore, không ai được tiêu hủy hoặc cho phép tiêu hủy bất kỳ tài liệu công nào thuộc sở hữu hoặc thuộc quyền quản lý của mình.

### d) Kinh nghiệm Úc

- Sắc lệnh của Tổng thống quy định khi một cơ quan công có kế hoạch loại hủy một số tài liệu lưu trữ cần phải có sự kiểm tra của chuyên gia quản lý tài liệu lưu trữ và sự thẩm định của Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

- Trong quá trình bảo quản, trường hợp cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có kế hoạch phân loại, chỉnh lý và loại hủy một số tài liệu lưu trữ thì cơ quan đó phải tuân thủ các tiêu chuẩn và quy trình do Sắc lệnh của Tổng thống quy định.

- Một cơ quan công hoặc cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ vĩnh viễn có thể ủy thác cho một cá nhân... về việc loại hủy các tài liệu lưu trữ như quy định nêu trên. Trong trường hợp như vậy, cơ quan đó phải thực hiện các biện pháp cần thiết để tài liệu lưu trữ không bị lộ, lọt bằng cách cử công chức có liên quan tham gia và giám sát việc loại hủy tài liệu lưu trữ cho đến khi hoàn thành quá trình loại hủy tài liệu.

## **8. Thời hạn tiếp cận tài liệu lưu trữ**

Việc cho phép sử dụng tài liệu là một trong những trọng tâm chính của Luật lưu trữ. Sự đối lập giữa một bên là nguyện vọng bảo vệ bí mật đòi tư của các công dân và các thông tin có tính nhạy cảm của Nhà nước có liên quan đến ngoại giao, an ninh, quốc phòng và kinh tế, một bên là mong muốn thông tin lưu trữ được công bố đã dẫn tới sự khác nhau lớn giữa luật lưu trữ của các nước trong phần quy định về việc cho phép sử dụng.

Đa số các nước quy định thời gian hạn chế sử dụng từ 50 năm đến 20 năm, trong đó phổ biến nhất là 30 năm. Tuy nhiên, cũng có nhiều nước không ấn định thời gian cụ thể mà tùy theo từng trường hợp cụ thể như Bungari, Nhật Bản, Zaire, Ba Lan... cụ thể:

### a) Kinh nghiệm Trung Quốc

- Những hồ sơ lưu trữ thông thường được công bố rộng rãi cho công chúng sau khi kho lưu trữ bảo quản tròn 30 năm. Những loại hồ sơ lưu trữ

như hồ sơ kinh tế, hồ sơ khoa học, hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ văn hoá... có thể có thời hạn công bố cho công chúng tối thiểu là 30 năm.

- Những hồ sơ lưu trữ liên quan đến sự an toàn hoặc lợi ích trọng đại của quốc gia hoặc những hồ sơ khác đã đến thời hạn nhưng chưa thích hợp cho việc công bố thì có thể hơn 30 năm. Thời hạn cụ thể do cơ quan quản lý hành chính hồ sơ lưu trữ quy định, trình Quốc vụ viện phê chuẩn thực thi.

- Căn cứ theo nhu cầu xây dựng kinh tế, xây dựng quốc phòng, nghiên cứu khoa học giáo dục và các công tác khác, các cơ quan, đoàn thể, các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức khác và công dân có thể sử dụng những hồ sơ lưu trữ chưa được công bố của kho lưu trữ và hồ sơ lưu trữ đang được các cơ quan, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức khác lưu giữ theo quy định hữu quan. Biện pháp sử dụng hồ sơ lưu trữ chưa được công bố do cơ quan quản lý hành chính lưu trữ nhà nước và cơ quan chủ quản hữu quan quy định.

- Các đơn vị, cá nhân chuyển giao, quyên tặng, gửi hồ sơ lưu trữ cho kho lưu trữ được quyền ưu tiên sử dụng những hồ sơ này, đồng thời có thể đưa ra ý kiến hạn chế sử dụng đối với một bộ phận hồ sơ công bố cho công chúng trong số những hồ sơ này.

#### b) Kinh nghiệm Áo

- Thời hạn tiếp cận tài liệu phổ biến là 30 năm, trừ những trường hợp được pháp luật quy định khác.

- Trong trường hợp sau 30 năm việc sử dụng tài liệu có thể gây ra những hậu quả như: Phương hại đến lợi ích của Cộng hòa Liên bang Áo; Ảnh hưởng đến an ninh, quốc phòng; Phương hại đến quan hệ ngoại giao, kinh tế, tài chính của Cộng hòa Liên bang Áo và EU; Ảnh hưởng đến việc phòng, chống, theo dõi tội phạm... thì kéo dài thời hạn tiếp cận tài liệu muộn nhất là 50 năm.

- Những tài có những thông tin mật theo quy định của pháp luật, thì thời hạn tiếp cận là 50 năm.

- Đối với tài liệu nhân sự: thời hạn tiếp cận là 10 năm kể từ khi chết. Nếu thời điểm chết không thể xác định được, thì sau 110 năm kể từ ngày sinh.

#### c) Kinh nghiệm Anh

Thời hạn cho phép sử dụng tài liệu là 30 năm, tuy nhiên, có một số tài liệu có thể bị hạn chế, nếu được Thủ tướng hoặc Bộ trưởng phụ trách cơ quan lưu trữ phê duyệt.



#### d) Kinh nghiệm Pháp

- Tài liệu lưu trữ công được quyền tiếp cận sau 25 năm kể từ ngày hình thành tài liệu hay ngày của tài liệu mới nhất có trong hồ sơ.

- 25 năm kể từ ngày mất của đối tượng có liên quan, đối với những tài liệu liên quan đến bí mật y tế. Nếu ngày mất không xác định thì thời hạn khai thác tài liệu là 25 năm kể từ ngày đối tượng bắt đầu có liên quan.

- 50 năm kể từ thời gian ghi trên tài liệu hoặc thời gian của tài liệu gần nhất có trong hồ sơ, đối với những tài liệu mà việc khai thác có ảnh hưởng đến bí mật quốc phòng, đến những lợi ích cơ bản của Nhà nước, liên quan đến chính sách đối ngoại, an ninh của đất nước và an toàn xã hội hay việc bảo vệ đời tư.

- 100 năm kể từ thời gian ghi trên tài liệu hoặc thời gian của tài liệu gần nhất có trong hồ sơ (hoặc 25 năm tính từ ngày mất của đối tượng nếu thời hạn này ngắn hơn) đối với tài liệu liên quan đến các đối tượng là vị thành niên. Thời hạn này cũng được áp dụng tương tự đối với những tài liệu mật; tài liệu liên quan đến bí mật quốc phòng.

#### đ) Kinh nghiệm Liên bang Nga

- Luật Lưu trữ Liên bang Nga không đưa ra thời hạn cụ thể của việc tiếp cận tài liệu lưu trữ. Người sử dụng tài liệu lưu trữ được tra tìm tự do và nhận tài liệu lưu trữ để nghiên cứu. Người sử dụng tài liệu được cung cấp các phương tiện tra tìm và thông tin về các phương tiện đó cũng như các tài liệu bản gốc và (hoặc) bản sao cần thiết.

- Các điều kiện cho phép tiếp cận tài liệu lưu trữ thuộc sở hữu tư nhân do chủ nhân hoặc chủ sở hữu tài liệu lưu trữ quy định.

#### e) Kinh nghiệm Đức

Thời hạn tiếp cận tài liệu là 60 năm; với tài liệu nhân sự 30 năm sau khi chết hoặc 110 năm theo ngày sinh.

#### g) Kinh nghiệm Úc

Thời hạn tiếp cận tài liệu thường 30 năm trừ những tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng. Giám đốc Lưu trữ quốc gia sẽ thoả thuận với các Bộ trưởng, hoặc nhà chức trách tương đương về các thủ tục quyết định những tài liệu đến thời hạn nhưng cần hạn chế sử dụng. Lưu trữ có thể cho phép sử dụng một phần của tài liệu hạn chế sử dụng. Tài liệu có thể bị hạn chế sử dụng để bảo vệ an toàn tài liệu.

#### h) Kinh nghiệm Singapore

Thời hạn tiếp cận là sau 25 năm.

#### i) Kinh nghiệm Malaysia

Thời hạn tiếp cận sau 25 năm trừ tài liệu mật. Tuy nhiên, Giám đốc Lưu trữ quốc gia có thể cho phép sử dụng nếu cá nhân có giấy phép của thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm về tài liệu mật đó và chỉ được sử dụng ở dạng bản sao.

#### k) Kinh nghiệm Campuchia

Thời hạn tiếp cận tài liệu lưu trữ là 20 năm. Đối với tài liệu liên quan quốc phòng, an ninh quốc gia và trật tự thì sau 40 năm kể từ ngày tài liệu hay hồ sơ đóng. Tài liệu nhân sự 120 năm kể từ ngày sinh. Với sự đồng ý của Bộ chủ quản, Bộ trưởng cơ quan, tổ chức sản sinh ra tài liệu lưu trữ công, Lưu trữ quốc gia Campuchia có thể tạo điều kiện cho việc nghiên cứu tài liệu lưu trữ công trước thời hạn đã được quy định.

### **9. Hạn chế tiếp cận tài liệu lưu trữ**

#### a) Kinh nghiệm Liên bang Nga

- Việc tiếp cận tài liệu lưu trữ có thể bị hạn chế theo luật pháp Liên bang Nga cũng như theo yêu cầu của chủ sở hữu hoặc chủ nhân tài liệu lưu trữ thuộc sở hữu tư nhân.

- Những tài liệu thuộc đối tượng hạn chế tiếp cận: có thông tin bí mật nhà nước, thông tin được luật pháp Liên bang Nga bảo vệ, bản gốc của những tài liệu có giá trị đặc biệt đang ở tình trạng vật lý xuống cấp.

- Việc hạn chế tiếp cận các tài liệu lưu trữ có thông tin bí mật cá nhân, bí mật gia đình công dân, thông tin có thể gây nguy hiểm cho sự an toàn của cá nhân được quy định trong thời gian 75 năm tính từ ngày tài liệu đó được hình thành. Việc bãi bỏ thời hạn hạn chế sử dụng trước 75 năm nói trên do công dân đó hoặc người thừa kế của công dân đó đồng ý bằng văn bản.

#### b) Kinh nghiệm Hoa Kỳ

- Việc sử dụng và hạn chế sử dụng tài liệu phải được thực hiện theo luật định, các quy định pháp luật cho phép và hạn chế đối với việc kiểm tra và sử dụng tài liệu áp dụng cho người đứng đầu cũng như nhân viên của cơ quan nơi tài liệu được chuyển giao và cũng có thể áp dụng tương ứng cho Người đứng đầu cũng như cho các nhân viên của Cơ quan Lưu trữ Quốc gia.

- Khi người đứng đầu một cơ quan Liên bang tuyên bố bằng văn bản những hạn chế đối với việc sử dụng hoặc kiểm tra các tài liệu đang được xem xét chuyển giao từ cơ quan cho Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia mà theo người đó là cần thiết hoặc mong muốn vì lợi ích công chúng, Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia sẽ áp dụng các hạn chế như vậy đối với các tài liệu đã được chuyển giao và không được nói lỏng hoặc loại bỏ các hạn chế đó nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan nơi tài liệu được chuyển giao hoặc của người kế nhiệm của người đó về chức năng nếu có nếu đồng ý với người đứng đầu cơ quan Liên bang. Trong trường hợp một cơ quan Liên bang bị chấm dứt hoạt động và không có người kế nhiệm chức năng, người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia được phép nói lỏng, xóa bỏ hoặc áp đặt các hạn chế đối với tài liệu của cơ quan đó khi người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia xác định rằng hành động đó là vì lợi ích công chúng. Các hạn chế theo luật định và các hạn chế khác sẽ vẫn có hiệu lực cho đến khi tài liệu tồn tại được 30 năm trừ khi Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia xác định các cơ quan cụ thể của tài liệu, vì những lý do phù hợp với các tiêu chuẩn được thiết lập trong luật hiện hành liên quan, những hạn chế đó sẽ có hiệu lực trong một thời gian dài hơn theo lệnh và sau khi tham khảo ý kiến của người đứng đầu cơ quan Liên bang chuyển giao tài liệu hoặc người kế nhiệm của người đó về chức năng.

Việc hạn chế sử dụng tài liệu lưu trữ tại Cơ quan Lưu trữ Quốc gia Hoa Kỳ được áp đặt theo mục 3 của Đạo luật Lưu trữ Quốc gia, được phê duyệt ngày 19 tháng 6 năm 1934, sẽ tiếp tục có hiệu lực bất kể việc hết nhiệm kỳ của quan chức đặt ra hạn chế đó nhưng có thể được xóa bỏ hoặc nói lỏng bởi Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia với sự nhất trí bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan nơi tài liệu được chuyển đi hoặc của người kế nhiệm.

- Đối với các tài liệu điều tra dân số và tài liệu khảo sát của Cục Điều tra dân số có chứa dữ liệu định danh cá nhân được thống kê trong các cuộc điều tra dân số, bất kỳ công bố nào đối với phần thông tin nhận dạng có trong tài liệu đó sẽ do Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia thực hiện theo các tiêu chuẩn kỹ thuật và các thỏa thuận giữa Giám đốc Cục Điều tra dân số và Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia Hoa Kỳ, nếu có sửa đổi cũng sẽ được công bố trong Danh mục.

- Đối với tài liệu Tổng thống:

+ Trước khi kết thúc một nhiệm kỳ Tổng thống hoặc trước khi kết thúc nhiệm kỳ liên tiếp cuối cùng, tùy từng trường hợp, Tổng thống sẽ quy định

thời hạn, không quá 12 năm mà trong khoảng thời gian đó quyền tiếp cận sẽ bị hạn chế đối với thông tin trong tài liệu Tổng thống.

+ Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ quốc gia chỉ định và việc tiếp cận thông tin về tài liệu của Tổng thống sẽ bị hạn chế cho đến khi cựu Tổng thống bỏ hạn chế tiết lộ tài liệu đó, hoặc hết thời hạn được chỉ định như nêu trên.

### c) Kinh nghiệm Pháp

Không được khai thác tài liệu lưu trữ công liên quan đến việc chế tạo, sử dụng hay định vị các loại vũ khí hạt nhân, vũ khí sinh học và vũ khí hóa học hay tất cả các loại vũ khí tương tự có khả năng ảnh hưởng trực tiếp hay gián tiếp đến sự hủy diệt.

## **10. Phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và sao, chứng thực lưu trữ**

Hầu hết Luật Lưu trữ các nước không quy định cụ thể phí khai thác, sử dụng tài liệu mà chỉ đưa ra quy định mang tính nguyên tắc chung, đặc biệt là liên quan đến vấn đề sao, chứng thực tài liệu lưu trữ.

### a) Kinh nghiệm Liên bang Nga

- Các chứng thực lưu trữ hoặc bản sao tài liệu lưu trữ có liên quan đến việc bảo vệ quyền lợi xã hội về các chế độ hưu trí, trợ cấp, bồi thường được cung cấp miễn phí cho người sử dụng.

- Các lưu trữ, bảo tàng, thư viện nhà nước và lưu trữ, bảo tàng, thư viện thị chính, các tổ chức của Viện Hàn lâm Nga cũng như các tổ chức nhà nước và của chính quyền tự quản địa phương, trên cơ sở các tài liệu lưu trữ và các phương tiện tra cứu hiện có, có thể cung cấp các dịch vụ thông tin thu phí đối với người sử dụng, ký kết hợp đồng về việc sử dụng tài liệu lưu trữ và các phương tiện tra cứu.

### b) Kinh nghiệm Hoa Kỳ

Điều 2116, Chương 21, Mục 44, Bộ Luật Quốc gia Mỹ quy định về giá trị pháp lý của các bản sao; dấu có thẩm quyền; phí sao nhân:

- Khi những tài liệu đã được quy định là phải lưu trữ vĩnh viễn được sao bằng các quy trình sao chụp, microfilm hoặc bằng các quy trình khác theo các tiêu chuẩn do Cục trưởng Lưu trữ Quốc gia Mỹ quy định, thì việc lưu trữ vĩnh viễn các bản sao này phải phù hợp với các yêu cầu pháp lý đối với việc lưu trữ vĩnh viễn các tài liệu gốc. Các bản sao này cũng như các bản sao được làm theo quy định sẽ có giá trị pháp lý như bản gốc.

- Lưu trữ Quốc gia Mỹ có dấu được thông báo về phương diện pháp lý. Khi một bản sao được cung cấp trong khuôn khổ của Điều này, được xác thực bằng dấu này và chứng thực bởi Giám đốc Lưu trữ Quốc gia Hoa Kỳ thì bản sao được công nhận pháp lý là chứng cứ tương đương như bản gốc của bản sao đó.

- Giám đốc Lưu trữ Quốc gia Mỹ có thể thu phí để trang trải các chi phí sao chụp hoặc xác thực bản sao các tài liệu đã được giao nộp bảo quản tại Lưu trữ Quốc gia. Phí này do Giám đốc Lưu trữ Quốc gia Mỹ quy định ở mức độ có thể bù đắp, phù hợp với thực tiễn một cách có thể, mọi yếu tố của chi phí, và có thể, theo quyết định của Giám đốc Lưu trữ Quốc gia Mỹ, bao gồm cả tiền lãi của giá thay thế thiết bị. Các phí này được nộp, quản lý và chi dùng như là một phần của Quỹ uỷ thác của Lưu trữ Quốc gia Mỹ (có điều khoản quy định riêng). Cục trưởng Lưu trữ Quốc gia Mỹ có thể không thu phí đối với việc sao chụp hoặc xác thực bản sao cho Chính phủ Hoa Kỳ sử dụng vì mục đích công trừ khi ngân sách cấp cho Giám đốc Lưu trữ Quốc gia Hoa Kỳ không đủ trang trải chi phí cho công việc đó.

- Việc sử dụng và phí đối với tài liệu của các cơ quan được quy định trong Điều, Mục về Thông tin công khai, Chương về Tổ chức và công chức Chính phủ trong Bộ Luật Quốc gia Mỹ.

#### c) Kinh nghiệm Pháp

Luật Lưu trữ Pháp quy định Hội đồng nhà nước ban hành Sắc lệnh quy định những điều kiện cụ thể cho việc sao chụp tài liệu được bảo quản trong các lưu trữ nhà nước, lưu trữ cơ quan và lưu trữ các công xã. Sắc lệnh này cũng quy định rõ trong những trường hợp sau đây bị thu phí:

- Bản sao hay trích lục các giấy tờ tại các cơ quan lưu trữ công.
- Chứng thực các bản sao bản đồ được bảo quản tại các cơ quan lưu trữ công, theo kích thước của bản gốc, bản chính của tài liệu.
- Chứng thực các bản sao chụp và các bản in sao của các tài liệu được bảo quản tại các cơ quan lưu trữ công.

#### d) Kinh nghiệm Úc

Đạo Luật Lưu trữ Úc quy định về phí khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ mang tính nguyên tắc chung:

- Cơ quan lưu trữ cung cấp bản sao của một tài liệu cho một người khi thanh toán phí xác định theo quy định.

- Khai thác thông tin hoặc vấn đề được tạo ra của tài liệu theo hình thức cụ thể bằng phương tiện máy tính, máy chiếu hoặc thiết bị khác, cung cấp quyền truy cập thông tin hoặc vấn đề đó bằng cách sử dụng thiết bị đó khi thanh toán phí xác định theo quy định.

- Trong trường hợp một tài liệu mà các từ được ghi lại theo cách mà chúng có khả năng được tái tạo dưới dạng âm thanh hoặc trong đó các từ được viết dưới dạng tốc ký hoặc hình thức viết bằng mật hiệu thì việc cung cấp bản ghi bằng văn bản các từ được ghi hoặc có trong tài liệu đó khi thanh toán phí xác định theo quy định.

Đồng thời, Đạo luật cũng đưa ra quy định pháp lý đối với bản sao tài liệu có chứng thực:

- Tổng giám đốc có thể cấp giấy chứng nhận rằng tài liệu được đề cập trong giấy chứng nhận là bản sao y bản chính của tài liệu do Cơ quan lưu trữ quản lý và giấy chứng nhận đó là bằng chứng sơ bộ trước tất cả các tòa án về các vấn đề được nêu trong giấy chứng nhận.

- Một văn bản với mục đích trở thành một chứng nhận được đưa ra theo phần này, trừ khi chứng minh được điều ngược lại, sẽ được coi là một chứng nhận như vậy và được coi là đã được cấp một cách hợp lệ.

Tuy không quy định cụ thể về phí sử dụng tài liệu lưu trữ và sao, chứng thực lưu trữ nhưng Đạo luật Lưu trữ Úc đã có điều khoản (Điều 71 Chương 9) đề cập đến việc đưa ra các quy định về phí khai thác tài liệu và quy định về chứng thực lưu trữ. Đây là những nội dung quan trọng, làm cơ sở cho việc xây dựng các quy định để thực hiện Đạo luật.

## **11. Bản quyền của cơ quan lưu trữ trong công bố, sử dụng tài liệu**

### **a) Kinh nghiệm Hoa Kỳ**

Điều 2117, Chương 21, Mục 44, Bộ Luật Quốc gia Hoa Kỳ quy định: Khi thư từ và các sản phẩm trí tuệ khác (không bao gồm tài liệu đã được cấp bằng sáng chế, các tác phẩm đã xuất bản được bảo vệ bản quyền và các tác phẩm chưa xuất bản đã được đăng ký bản quyền) thuộc quyền quản lý hoặc sở hữu của Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia Hoa Kỳ hoặc các cơ quan của nó không chịu trách nhiệm pháp lý về vi phạm bản quyền hoặc các quyền tương tự phát sinh từ việc sử dụng các tài liệu để trưng bày, kiểm tra, nghiên cứu, sao chép hoặc các mục đích khác.

### **b) Kinh nghiệm Liên bang Nga**

Không quy định về bản quyền của cơ quan lưu trữ đối với việc công bố, sử dụng tài liệu.

### c) Kinh nghiệm Trung Quốc

- Hồ sơ lưu trữ thuộc quyền sở hữu của Nhà nước do Nhà nước uỷ quyền cho kho lưu trữ hoặc cơ quan hữu quan công bố, khi chưa được kho lưu trữ và cơ quan hữu quan đồng ý thì bất kỳ một tổ chức hay cá nhân nào cũng không có quyền công bố.

- Hồ sơ lưu trữ thuộc quyền sở hữu của tập thể hay cá nhân thì người có quyền sở hữu những hồ sơ đó có quyền công bố nhưng phải tuân theo quy định hữu quan của Nhà nước, không được làm tổn hại đến an toàn và lợi ích của quốc gia và không được xâm phạm đến quyền hạn hợp pháp của người khác.

### d) Kinh nghiệm Liên bang Nga

Điều 12 Luật Lưu trữ Liên bang Nga quy định việc bảo vệ quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ tư:

- Quyền sở hữu tài liệu lưu trữ không phụ thuộc vào hình thức sở hữu, được luật pháp bảo vệ. Nghiêm cấm hành vi tịch thu tài liệu lưu trữ không theo luật pháp liên bang.

- Tài liệu lưu trữ sở hữu không hợp pháp, được chuyển giao cho người sở hữu hoặc chủ nhân hợp pháp căn cứ theo thoả thuận quốc tế của Liên bang Nga và luật pháp Liên bang Nga.

## 12. Xử lý vi phạm và xử phạt

Xử lý vi phạm và xử phạt trong lĩnh vực lưu trữ là vấn đề được đề cập ở hầu hết Luật Lưu trữ các nước, trong đó quy định các chế tài xử phạt cụ thể tùy theo các mức vi phạm.

### a) Kinh nghiệm Trung Quốc

Luật Lưu trữ Trung Quốc quy định các hành vi vi phạm bị xử lý hành chính; cấu thành tội bị truy cứu trách nhiệm hình sự:

- Làm hỏng, làm mất hồ sơ lưu trữ thuộc quyền sở hữu của Nhà nước.

- Tự ý cung cấp, ghi chép, công bố, tiêu huỷ những hồ sơ lưu trữ thuộc quyền sở hữu của Nhà nước.

- Sửa chữa, làm giả hồ sơ lưu trữ.

- Làm trái quy định của Luật lưu trữ về mua bán, chuyển nhượng, tặng tài liệu lưu trữ.

- Bán hồ sơ lưu trữ kiếm lời hoặc bán, tặng hồ sơ lưu trữ cho người nước ngoài.

- Làm trái quy định của Luật lưu trữ về lập hồ sơ và chuyển giao hồ sơ vào kho lưu trữ.

- Biết rõ hồ sơ được lưu giữ đang gặp phải nguy hiểm nhưng không tìm biện pháp xử lý kịp thời, gây tổn thất cho hồ sơ.

- Nhân viên lưu trữ làm việc không chăm chỉ, gây tổn thất cho hồ sơ.

- Những người mang theo hồ sơ lưu trữ bị cấm xuất cảnh hoặc những bản phục chế khác xuất cảnh thì sẽ bị hải quan tịch thu và có thể bị xử phạt. Nếu cấu thành tội thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Những tài liệu tịch thu chuyển giao cho cơ quan quản lý hành chính lưu trữ.

#### b) Kinh nghiệm Canada

Tùy thuộc vào mức độ vi phạm mà Luật Lưu trữ Canada quy định các hình thức xử lý vi phạm:

- Vi phạm liên quan đến thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ (điều 7, 8) hoặc không tuân thủ quy định của Chính phủ về quản lý tài liệu lưu trữ công và tài liệu lưu trữ tư (khoản 2, 3, 4 điều 37) sẽ bị phạt tiền từ \$ 50 đến 500 \$.

- Vi phạm về việc giao nộp tài liệu lưu trữ (các điều 12,13,15, 31) sẽ bị phạt tiền từ 300 \$ đến 3.000 \$.

- Sửa đổi, làm sai lệch tài liệu lưu trữ hoặc phân tán, chia nhỏ phong lưu trữ vì mục đích thương mại (điều 18, 28) sẽ bị phạt tiền từ 500 \$ đến 25.000 \$.

- Cản trở hay cố tình gây cản trở hoặc lừa dối hay khai báo không đúng sự thật với nhân viên của Thư viện và Lưu trữ Quốc gia, người quản lý hoặc người khác được giao nhiệm vụ (điều 35) khi đang thực hiện nhiệm vụ của mình sẽ bị phạt tiền từ 300 \$ đến 1.000 \$.

- Xử lý hình sự đối với những trường hợp lệnh hoặc cho phép thực hiện hành vi vi phạm Luật Lưu trữ, sẽ bị coi là đồng lõa. Việc tố tụng hình sự đối với hành vi vi phạm quy định của Luật Lưu trữ sẽ phải thực hiện trong thời gian một năm kể từ ngày mở hồ sơ điều tra liên quan đến tội danh này và có Giấy xác nhận của Thư viện và Lưu trữ Quốc gia chỉ rõ ngày thực hiện điều tra về việc vi phạm nếu như không có bất kỳ bằng chứng nào ngược lại.

#### c) Kinh nghiệm Pháp

Những vi phạm được quy định tại một số điều của Bộ Luật Hình sự, ngoài ra còn có một số hình mức xử phạt cụ thể như sau:



- Viên chức hay nhân viên chịu trách nhiệm thu thập, bảo quản tài liệu lưu trữ vi phạm những điều kiện bảo quản hay khai thác tài liệu lưu trữ tư nhân như quy định tại điều L.213-6 (Các cơ quan lưu trữ công tiếp nhận tài liệu lưu trữ tư nhân theo các hình thức biếu tặng, di tặng, nhượng hay nộp tài liệu lưu trữ vào kho phải đảm bảo những quy định về bảo quản và khai thác tài liệu lưu trữ theo thỏa thuận với những người biếu tặng, tác giả của việc di tặng, người nhượng lại hay người nộp tài liệu lưu trữ) sẽ bị phạt một năm tù giam và 15.000 euro tiền phạt.

- Đối với cá nhân giữ tài liệu lưu trữ công vì lý do công việc, có hành vi biến thủ hay làm thất thoát toàn bộ hay một phần các tài liệu lưu trữ đó hoặc cố tình huỷ tài liệu đó mà không được sự đồng ý trước của cơ quan lưu trữ sẽ bị phạt 3 năm tù giam và 45.000 euro tiền phạt.

- Người không được quyền và không được phép giữ tài liệu lưu trữ công mà không trả lại ngay cho cơ quan có thẩm quyền tài liệu mà người đó đã mượn thì sẽ bị phạt 1 năm tù giam và 15.000 euro tiền phạt.

- Người có hành vi tiêu huỷ hồ sơ của chủ sở hữu tài liệu lưu trữ cá nhân vi phạm những quy định sẽ phải chịu hình phạt 3 năm tù giam và 45.000 euro tiền phạt do tiêu huỷ trái phép tài liệu lưu trữ.

- Người có hành vi chuyển nhượng tài liệu lưu trữ đã được xác định giá trị tài liệu có giá trị lịch sử mà không cung cấp thông tin về bên mua; Sửa đổi nội dung hoặc làm hỏng tài liệu lưu trữ đã được xác định có giá trị lịch sử mà chưa được sự cho phép của cơ quan quản lý về lưu trữ; Từ chối cung cấp thông tin về việc tài liệu lưu trữ đã được xác định có giá trị lịch sử đã hoặc đang trong quá trình xác định giá trị tài liệu; Mang tài liệu lưu trữ đã được xác định có giá trị lịch sử từ nơi này sang nơi khác mà không thông báo cho cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ; Không thông báo việc chuyển quyền sở hữu tài liệu lưu trữ đã được xác định có giá trị lịch sử thông qua việc thừa kế, phân chia biếu tặng hay di tặng sẽ bị phạt 30.000 euro.

Ngoài ra, Luật Lưu trữ Pháp còn quy định: mọi cá nhân có hành vi vi phạm phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình, có thể bị kết án theo quy định của bộ luật hình sự và có thể bị cấm tiếp cận với các cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ công trong thời hạn tối đa là 05 năm kể từ ngày bị kết án. Cơ quan quản lý có thẩm quyền sẽ quyết định hình thức xử phạt theo sắc lệnh của Hội đồng Nhà nước quy định.

#### d) Kinh nghiệm Singapore

Bị xử phạt hành chính không quá 5000\$ hoặc phạt tù không quá 01 năm đối với người vi phạm những quy định sau:

- Không giao nộp tài liệu công vào Lưu trữ Quốc gia.
- Không được xuất bản, công bố hoặc sao lại một phần hoặc toàn bộ nội dung của bất kỳ tài liệu công đã được chuyển giao vào Lưu trữ Quốc gia hoặc những tài liệu ký gửi khi không có giấy phép của Giám đốc Lưu trữ Quốc gia hoặc những điều kiện do Giám đốc hoặc người có tài liệu đặt ra.
- Đối với những tài liệu lưu trữ công, không được:
  - + Xuất cảnh những tài liệu này nếu không có giấy phép của Ủy ban.
  - + Viết lên, đánh dấu hoặc xóa tài liệu công.
  - + Huỷ hoại, cắt xén, làm hư hỏng tài liệu công.
- Khi có yêu cầu bằng văn bản của Ủy ban, cơ quan hoặc người tạo ra, phát hành một tài liệu ghi âm - ghi hình nào đó phải cung cấp miễn phí cho Ủy ban một bản sao của tài liệu ấy dưới hình thức được nêu rõ trong giấy yêu cầu.

#### đ) Kinh nghiệm Malaysia

Mức xử phạt hành chính không quá 5000 Ringgit hoặc phạt tù không quá 01 năm hoặc có thể phải chịu cả hai hình phạt trên nếu vi phạm quy định sau:

- Không được tiêu huỷ hoặc cho phép tiêu huỷ bất kỳ tài liệu công nào đang có trong tay hoặc thuộc sự quản lý của mình nếu không có sự chấp thuận của Giám đốc, việc tiêu huỷ tài liệu phải theo đúng trình tự thủ tục quy định.
- Mọi tài liệu công có niên hạn trên 20 năm và mọi tài liệu công không còn hiện hành, hoặc những tài liệu có ý nghĩa quốc gia hay ý nghĩa lịch sử cần phải được chuyển giao vào Lưu trữ quốc gia hoặc một nơi nào khác dưới sự quản lý trực tiếp của Giám đốc Lưu trữ Quốc gia.
- Không được photocopy hay lấy đi một phần từ những tài liệu lưu trữ công hay từ những tài liệu lưu trữ đã được phân loại, ngoại trừ một số trường hợp được quy định trong Luật.
- Không được phép xuất cảnh ra khỏi quốc gia bất cứ tài liệu lưu trữ nào nếu không được sự chấp thuận bằng văn bản của Giám đốc Lưu trữ Quốc gia.

### e) Kinh nghiệm Liên bang Nga

Điều 27 Luật Lưu trữ Liên bang Nga quy định trách nhiệm đối với các vi phạm Luật về công tác lưu trữ Liên bang Nga.

- Các pháp nhân cũng như những người có chức trách hoặc các công dân vi phạm Luật về công tác lưu trữ Liên bang Nga phải chịu trách nhiệm dân sự, hành chính, hình sự do Luật pháp Liên bang Nga quy định.

### 13. Tài liệu lưu trữ điện tử

Lưu trữ tài liệu điện tử là một vấn đề nghiệp vụ có tính chuyên môn cao, do đó hầu hết Luật Lưu trữ các nước chỉ đề cập đến những quy định mang tính nguyên tắc và trách nhiệm, thẩm quyền chung của lãnh đạo các cơ quan lưu trữ quốc gia cũng như các phòng, ban chuyên môn.

#### a) Kinh nghiệm Hoa Kỳ

Theo quy định tại Chương 29 Bộ Luật Hoa Kỳ về trách nhiệm của Giám đốc Lưu trữ Quốc gia Mỹ về quản lý tài liệu (Tiểu mục (d) khoản 8 Điều 2904) và việc thành lập các trung tâm tài liệu và các dịch vụ số hóa hoặc vi phim (Điều 2907):

- Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia sẽ ban hành các quy định yêu cầu tất cả các cơ quan Liên bang chuyển tất cả tài liệu điện tử hoặc kỹ thuật số đến Cơ quan Lưu trữ Quốc gia Mỹ dưới dạng kỹ thuật số hoặc điện tử ở mức độ lớn nhất có thể.

- Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia có thể thành lập, duy trì và vận hành các trung tâm tài liệu và các hoạt động dịch vụ số hóa hoặc vi phim tập trung cho các cơ quan Liên bang.

Cũng tại Chương 29 Bộ Luật Hoa Kỳ quy định về sử dụng các tin nhắn điện tử (thư điện tử và các hệ thống nhắn tin điện tử khác) như sau:

- Nhân viên của một cơ quan hành pháp không được tạo hoặc gửi tài liệu bằng tài khoản nhắn tin điện tử không chính thức trừ khi viên chức hoặc nhân viên đó:

- Sao chép một tài khoản nhắn tin điện tử chính thức của viên chức hoặc nhân viên trong quá trình tạo ra hoặc truyền bản gốc của tài liệu.

- Chuyển một bản sao hoàn chỉnh của tài liệu đến tài khoản nhắn tin điện tử chính thức của viên chức hoặc nhân viên trong vòng 20 ngày sau khi tạo ra hoặc truyền tài liệu gốc.

### b) Kinh nghiệm Hàn Quốc

Điều 20 Luật Quản lý tài liệu lưu trữ công của Hàn Quốc quy định về quản lý tài liệu điện tử:

- Để quản lý, lưu trữ có hệ thống và an toàn các tài liệu thông tin đã được ghi chép, quản lý theo hệ thống trên máy tính (dưới đây gọi là tài liệu điện tử) thì Thủ trưởng cơ quan quản lý, lưu trữ trung ương phải thành lập, vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử bao gồm các hạng mục sau:

+ Các vấn đề liên quan đến việc tiêu chuẩn hoá công việc quản lý, lưu trữ như kỹ năng, tiêu chuẩn, quản lý hạng mục của hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

+ Các vấn đề liên quan đến việc tham khảo, sử dụng tổng hợp như công hữu các số liệu tài liệu điện tử của cơ quan quản lý, lưu trữ tài liệu.

+ Các vấn đề liên quan đến hệ thống số liệu để duy trì tính chân thực của tài liệu điện tử.

+ Các vấn đề liên quan đến việc bảo quản, sử dụng các ghi chép chứng nhận như chữ kí hành chính điện tử.

+ Các vấn đề liên quan đến việc xây dựng hệ thống quản lý, sử dụng theo cách điện tử các tài liệu của cơ quan quản lý, lưu trữ tài liệu.

- Để quản lý, lưu trữ các tài liệu không được ghi chép bằng điện tử theo cách điện tử thì các vấn đề khác cần thiết đều phải theo lệnh Tổng thống.

### c) Kinh nghiệm Ai-len

Luật Lưu trữ đã đề cập đến tài liệu lưu trữ điện tử trong cùng một khái niệm với “tài liệu lưu trữ” nói chung “tài liệu lưu trữ” bao gồm sổ sách, bản đồ, sơ đồ, bản vẽ, giấy tờ, hồ sơ, tài liệu, phim, ảnh, microfilm và các tài liệu vi phim khác, tài liệu ghi âm, tài liệu ảnh, băng từ, đĩa từ, đĩa quang hoặc băng video, các loại tài liệu đọc bằng máy khác hoặc các tư liệu, tài liệu khác được sản sinh hay được tiếp nhận trong quá trình hoạt động của một cơ quan. Khái niệm tài liệu lưu trữ điện tử không được giải thích riêng. Tài liệu lưu trữ điện tử cũng được áp dụng những nguyên tắc như đối với tài liệu lưu trữ giấy.

### d) Kinh nghiệm Niu-Di-Lân

Tài liệu lưu trữ điện tử được làm rõ trong khái niệm là tài liệu, là đối tượng điều chỉnh của Luật Lưu trữ và yêu cầu các cơ quan nhà nước phải quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong thời gian mà chúng chưa được chuyển sang lưu trữ theo quy định. Luật yêu cầu các cơ quan nhà nước tạo ra tài liệu

điện tử phải bảo quản chúng dưới dạng có thể tiếp cận được. Giám đốc Lưu trữ ban hành những tiêu chuẩn quy định việc quản lý tài liệu trong các cơ quan nhà nước.

#### **14. Quản lý tài liệu lưu trữ tư**

Đây là vấn đề liên quan đến quyền sở hữu tài liệu và những thông tin cá nhân, vì vậy Luật Lưu trữ các nước đã quy định khá đầy đủ đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ tư. Việc giải thích thuật ngữ, phạm vi tài liệu lưu trữ tư, quyền sở hữu, quyền chuyển nhượng, quyền định đoạt trong mua bán, tặng cho, ký gửi, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tư... là những nội dung được quy định trong Luật Lưu trữ điển hình ở một số nước sau:

##### **a) Kinh nghiệm Hoa Kỳ**

Luật hồ sơ tài liệu Tổng thống năm 1978 quy định về quản lý các hồ sơ chính thức của Tổng thống và Phó Tổng thống được tạo ra hoặc nhận được các hồ sơ chính thức của Tổng thống từ sở hữu tư sang sở hữu công; cho phép công chúng được truy cập vào hồ sơ Tổng thống trên cơ sở Đạo luật Tự do Thông tin.

##### **b) Kinh nghiệm Canada**

- Sau khi có ý kiến của Hội đồng Di sản văn hóa, Thư viện và Lưu trữ quốc gia có thể chấp thuận việc bảo quản tài liệu lưu trữ tư trên cơ sở đề nghị của tổ chức, cá nhân và nếu tổ chức, cá nhân đó đáp ứng các điều kiện theo quy định.

- Thư viện và Lưu trữ Quốc gia có thể chấm dứt hoặc dừng hợp đồng dịch vụ bảo quản tài liệu lưu trữ tư nhân theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân hoặc tổ chức, cá nhân đó không tuân thủ các điều kiện theo quy định của Thư viện và Lưu trữ Quốc gia.

- Sau khi thống nhất việc ký gửi tài liệu lưu trữ tư, Thư viện và Lưu trữ Quốc gia hoặc một cơ quan lưu trữ công có thể gửi những tài liệu này đến một cơ quan lưu trữ công khác hoặc một cơ quan lưu trữ tư nhân.

- Về thời hạn khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tư, trong trường hợp hai bên không thỏa thuận về thời gian được phép khai thác tài liệu thì Thư viện và Lưu trữ Quốc gia hoặc cơ quan công nơi bảo quản tài liệu sẽ quy định thời hạn khai thác (100 năm kể từ ngày hình thành tài liệu, 30 năm kể từ ngày đương sự qua đời nếu đó là thông tin cá nhân, hoặc 100 năm kể từ ngày hình thành tài liệu trong trường hợp thông tin có liên quan đến sức khỏe của cá

nhân đó). Cá nhân có tài liệu ký gửi được phép khai thác hoặc ủy quyền cho người khác khai thác tài liệu cá nhân của mình.

### c) Kinh nghiệm Liên bang Nga

Luật Lưu trữ Liên bang Nga quy định về xếp loại tài liệu lưu trữ vào thành phần Phong lưu trữ Liên bang Nga, về quyền sở hữu, trách nhiệm bảo quản và việc giao nộp, tiếp cận tài liệu lưu trữ tư:

- Việc xếp loại tài liệu thuộc sở hữu cá nhân vào thành phần Phong lưu trữ Liên bang Nga được tiến hành trên cơ sở xác định giá trị tài liệu và làm thành thoả thuận được ký kết giữa chủ sở hữu hoặc chủ nhân và lưu trữ nhà nước hoặc lưu trữ thị chính (cơ quan tự quản địa phương thị trấn, thị xã, thành phố), bảo tàng, thư viện hoặc một tổ chức của Viện Hàn lâm khoa học Nga. Trong thoả thuận nêu rõ trách nhiệm của chủ sở hữu hoặc chủ nhân tài liệu đối với việc bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu Phong lưu trữ Liên bang Nga.

- Các tài liệu lưu trữ sau thuộc quyền sở hữu cá nhân:

+ Tài liệu các tổ chức hoạt động trên lãnh thổ Liên bang Nga và không phải là các tổ chức nhà nước hoặc của chính quyền tự quản địa phương, trong đó bao gồm các tổ chức xã hội tính từ ngày đăng ký theo luật pháp Liên bang Nga về các tổ chức xã hội và các tổ chức tôn giáo sau khi tách nhà thờ ra khỏi nhà nước (sau đây gọi là các tổ chức phi nhà nước).

+ Tài liệu do các công dân làm ra hoặc có được một cách hợp pháp.

- Tài liệu Phong lưu trữ Liên bang Nga thuộc sở hữu tư nhân có thể do các chủ nhân tự bảo quản hoặc có thể giao cho lưu trữ, thư viện, bảo tàng nhà nước, hay lưu trữ, thư viện, bảo tàng thị chính hoặc các tổ chức của Viện Hàn lâm Nga bảo quản theo thoả thuận. Trong đó, các điều kiện bảo quản những tài liệu này do các chủ nhân tài liệu quy định phù hợp với các điều khoản của Luật Liên bang này.

- Tài liệu Phong Lưu trữ Liên bang Nga thuộc sở hữu tư nhân được giao nộp vào lưu trữ, bảo tàng, thư viện nhà nước và lưu trữ, bảo tàng, thư viện thị chính, các tổ chức của Viện hàn lâm Nga trên cơ sở thoả thuận giữa các cơ quan đó với chủ nhân, chủ sở hữu của tài liệu.

- Các điều kiện cho phép tiếp cận tài liệu lưu trữ thuộc sở hữu tư nhân, trừ những tài liệu lưu trữ mà việc cho phép tiếp cận do Luật pháp Liên bang Nga quy định, do chủ nhân hoặc chủ sở hữu tài liệu lưu trữ quy định. Việc tiếp cận tài liệu lưu trữ có thể bị hạn chế theo luật pháp Liên bang Nga cũng

như theo yêu cầu của chủ sở hữu hoặc chủ nhân tài liệu lưu trữ thuộc sở hữu tư nhân.

Đồng thời, Luật cũng nêu khá chi tiết những điểm đặc biệt đối với việc lưu thông dân sự các tài liệu Phong lưu trữ Liên bang Nga thuộc sở hữu tư nhân:

- Tài liệu Phong lưu trữ Liên bang Nga thuộc sở hữu tư nhân có thể được trưng mua hoặc chuyển giao từ người này sang người khác theo qui định quyền thừa kế hoặc theo phương thức khác. Trong trường hợp đó, người thừa kế có trách nhiệm thông báo về việc chuyển giao quyền sở hữu với lưu trữ, bảo tàng, thư viện nhà nước hoặc của chính quyền tự quản địa phương, các tổ chức của Viện hàn lâm khoa học Nga, mà người sở hữu trước đã ký kết thoả thuận.

- Khi chuyển giao quyền sở hữu các tài liệu Phong lưu trữ Liên bang Nga thuộc sở hữu cá nhân, người được chuyển giao phải chịu các trách nhiệm nêu trong thoả thuận được đề cập trong phần 7 Điều 6 của Luật Liên bang này.

- Nếu người sở hữu các tài liệu có giá trị đặc biệt và được Nhà nước bảo hộ không thực hiện trách nhiệm của mình trong việc bảo quản, thống kê và sử dụng những tài liệu này có thể dẫn tới việc làm mất giá trị của tài liệu, thì những tài liệu này có thể bị thu hồi theo quyết định của toà án căn cứ vào Điều 240 của Bộ Luật dân sự Liên bang Nga.

- Trong trường hợp tiến hành các thương vụ bán các tài liệu lưu trữ thuộc sở hữu cá nhân, người tổ chức các thương vụ này có trách nhiệm thông báo bằng văn bản chậm nhất là 30 ngày trước ngày đấu giá cho cơ quan liên bang chính quyền hành pháp được Chính phủ Liên bang Nga uỷ quyền đặc biệt và cơ quan được uỷ quyền tương ứng của chủ thể Liên bang Nga trong lĩnh vực công tác lưu trữ là địa phương sẽ diễn ra đấu giá biết về địa điểm, thời gian và các điều kiện mua bán tài liệu. Vi phạm qui định trên có thể sẽ là lý do để cơ quan liên bang chính quyền hành pháp được Chính phủ Liên bang Nga uỷ quyền đặc biệt và cơ quan được uỷ quyền tương ứng của chủ thể Liên bang Nga trong lĩnh vực công tác lưu trữ kiện ra toà theo luật dân sự về việc chuyển quyền và trách nhiệm của người mua.

#### d) Kinh nghiệm Pháp

Luật tài liệu lưu trữ của Cộng hòa Pháp năm 2008 quy định tài liệu lưu trữ tư nhân: tiêu chí phân hạng tài liệu tư nhân, thủ tục phân hạng; quy định trách nhiệm bồi thường khi việc phân hạng đó phát sinh thiệt hại; quy định

cấm tiêu hủy, chỉnh sửa tài liệu lưu trữ sau khi được phân hạng, chỉ được hủy tài liệu khi thống kê tình hình ban đầu (chưa phân hạng) và có sự nhất trí của chủ sở hữu tài liệu và cơ quan lưu trữ; cấm mang tài liệu sau khi phân hạng ra nước ngoài.

Luật Lưu trữ Pháp dành riêng một chương (Chương 2) gồm 23 điều quy định về tài liệu lưu trữ tư, trong đó có các nội dung cần lưu ý như sau :

- Việc công nhận tài liệu lưu trữ tư như tài liệu lưu lịch sử:

+ Đối với tài liệu lưu trữ tư nhân có giá trị lịch sử, cơ quan lưu trữ sẽ đề nghị cơ quan có thẩm quyền ra quyết định công nhận giá trị tài liệu đó là tài liệu lưu trữ lịch sử.

+ Việc công nhận giá trị tài liệu lưu trữ tư nhân như tài liệu lưu trữ lịch sử không có nghĩa là chuyển quyền sở hữu tài liệu của cá nhân cho Nhà nước.

+ Chỉ khi chủ sở hữu tài liệu đồng ý, Hội đồng Nhà nước sẽ ban hành sắc lệnh công nhận tài liệu lưu trữ tư mang giá trị lịch sử.

+ Không được phép tiêu hủy các tài liệu được xác định giá trị là tài liệu lưu trữ lịch sử.

- Việc bàn giao, chuyển nhượng tài liệu lưu trữ tư:

- Chủ sở hữu hay người có tài liệu lưu trữ được xác định giá trị là tài liệu lưu trữ lịch sử sẽ bàn giao tài liệu cho nhân viên được ủy quyền hợp pháp tiếp nhận tài liệu theo quy định của Hội đồng Nhà nước thông qua sắc lệnh có hiệu lực.

- Chủ sở hữu tài liệu lưu trữ được xác định giá trị là tài liệu lưu trữ lịch sử muốn thực hiện việc chuyển nhượng tài liệu đó thì cần phải khai báo với cơ quan lưu trữ trong khoảng thời hạn theo quy định tại Sắc lệnh của Hội đồng Nhà nước. Cũng quy định như vậy đối với chủ sở hữu, người giữ hay người được ký thác tài liệu lưu trữ đã được xác định giá trị mang tính lịch sử muốn thay đổi nơi ký thác tài liệu lưu trữ tại một cơ quan lưu trữ khác.

- Chủ sở hữu tài liệu lưu trữ đã được xác định giá trị là tài liệu lưu trữ lịch sử có ý định chuyển nhượng tài liệu cần khai báo trước với cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ trong khoảng thời gian đã được Hội đồng Nhà nước quy định bằng nghị định. Đồng thời, chủ sở hữu, người giữ hoặc người có các tài liệu lưu trữ đã được xác định giá trị là tài liệu lưu trữ lịch sử cần khai báo trước với cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ kế hoạch di chuyển tài liệu lưu trữ đã được xác định giá trị là tài liệu lưu trữ lịch sử từ nơi này đến nơi khác.

- Việc bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ tư:



+ Không được phép thay đổi hoặc sửa nội dung của tài liệu lưu trữ đã được xác định giá trị là tài liệu lưu trữ lịch sử nếu không được sự cho phép của cơ quan quản lý lưu trữ.

Mọi nghiên cứu đối với tài liệu lưu đã được xác định giá trị là tài liệu lưu trữ lịch sử chỉ được thực hiện khi nhận được sự đồng ý của cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ và dưới sự kiểm soát về mặt nghiệp vụ của cơ quan này.

+ Nghiêm cấm mọi hành vi hủy hoại tài liệu lưu trữ đã được công nhận tài liệu lưu trữ mang tính lịch sử hay đang trong quá trình xác định giá trị tài liệu.

+ Nghiêm cấm việc mang tài liệu lưu trữ được xác định giá trị là tài liệu lưu trữ lịch sử ra nước ngoài, trừ những quy định liên quan đến việc mang tạm thời tài liệu ra nước ngoài theo quy định tại điều L. 111-7.

- Việc sở hữu, khai thác nghiên cứu tài liệu lưu trữ tư: Đối với việc thừa kế quyền sở hữu, phân chia quyền sở hữu, biếu tặng hay di tặng, người thừa kế, người cùng chia, người được tặng hay người nhận di tặng cần phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ.

- Về chế độ khai thác, sử dụng thông tin cá nhân trong tài liệu lưu trữ, Luật Lưu trữ Pháp xác định lợi ích của cá nhân cần được bảo vệ và quy định thời gian được tiếp cận tương ứng với từng nhóm thông tin cá nhân. Cụ thể, quy định được tiếp cận tài liệu sau 75 năm kể từ khi hình thành tài liệu hay 25 năm kể từ ngày mất những hồ sơ, tài liệu liên quan đến bí mật về mặt thống kê số liệu liên quan đến hoạt động mang tính chất riêng tư; liên quan đến thông tin về hoạt động điều tra, xét xử...; thông tin về hộ tịch, khai sinh, kết hôn... được cung cấp sử dụng. Liên quan đến đời tư cá nhân (thông tin đánh giá, nhận xét về cá nhân hay trong điều kiện có thể bị tổn hại đến năng lực hành vi cá nhân) thì hồ sơ đó được cung cấp sử dụng sau 50 năm kể từ khi kết thúc hồ sơ...

#### đ) Kinh nghiệm Úc

- Nếu trong quá trình thực hiện các chức năng của mình, Cơ quan Lưu trữ tham gia vào các thỏa thuận nhằm chấp nhận việc bảo quản tài liệu từ một pháp nhân không phải là một cơ quan của Khối thịnh vượng chung, những thỏa thuận đó cần quy định mức độ (nếu có) mà Cơ quan Lưu trữ hoặc những người khác có quyền truy cập vào các tài liệu đó và mọi thỏa thuận như vậy có hiệu lực bất kể nội dung nào có trong quy định của Luật.

- Trong trường hợp Cơ quan Lưu trữ ký kết một thỏa thuận để chấp nhận việc bảo quản tài liệu từ một pháp nhân không phải là một cơ quan của

Khối thịnh vượng chung liên quan đến một tài liệu của Khối thịnh vượng chung, ở mức độ mà thỏa thuận đó không nhất quán với một điều khoản của quy định, xét về mức độ liên quan đến tài liệu đó, thì điều khoản đó sẽ được ưu tiên.

#### e) Kinh nghiệm Cộng hòa Phần Lan

Luật Lưu trữ năm 1987 có các quy định về lưu trữ tư; theo đó, lưu trữ tư hoặc tài liệu lưu trữ cá nhân có thể được chấp thuận bảo quản và lưu trữ ở lưu trữ quốc gia, lưu trữ tỉnh hoặc lưu trữ khác nếu được sự nhất trí của chủ sở hữu. Tài liệu lưu trữ cá nhân được tiếp cận theo quy định của pháp luật với những điều khoản về thời gian và điều kiện đã thỏa thuận với chủ tài liệu. Nếu hồ sơ, tài liệu bị hủy loại, bị mất hoặc bán đi, Lưu trữ quốc gia sẽ được ủy quyền mua hoặc sao chép và được cấp phát kinh phí cho các hoạt động đó...

### **15. Quản lý dịch vụ lưu trữ**

#### a) Kinh nghiệm Liên bang Nga

- Các lưu trữ nhà nước và lưu trữ thị chính (trừ các đơn vị cơ cấu tổ chức của các cơ quan tự quản địa phương) có quyền thực hiện các hoạt động mang lại thu nhập trong phạm vi các văn bản thành lập các cơ quan đó cho phép, để phục vụ cho mục đích hoạt động của các cơ quan đó, cũng như để trang trải các chi phí của mình từ các nguồn khác mà luật pháp Liên bang Nga cho phép.

- Các lưu trữ, bảo tàng, thư viện nhà nước và lưu trữ, bảo tàng, thư viện thị chính (trừ các đơn vị cơ cấu của chính quyền tự quản địa phương), các tổ chức của Viện Hàn lâm Nga, cũng như các tổ chức nhà nước và của chính quyền tự quản địa phương phù hợp với luật pháp Liên bang Nga, trên cơ sở các tài liệu lưu trữ và các phương tiện tra cứu hiện có có thể cung cấp các dịch vụ thông tin thu phí đối với người sử dụng, ký kết hợp đồng về việc sử dụng tài liệu lưu trữ và các phương tiện tra cứu (Điều 26).

#### b) Kinh nghiệm Hoa Kỳ

Bộ luật Hoa Kỳ quy định về tài liệu dịch vụ và cung cấp dịch vụ lưu trữ như sau:

- Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia sẽ cung cấp và duy trì các cơ sở mà người đó cho là cần thiết hoặc được mong muốn để phục vụ các tài liệu đang được lưu giữ mà không được miễn phí nghiên cứu theo luật định hoặc các hạn chế khác.

- “Cung cấp dịch vụ” có nghĩa là cung cấp thông tin trong tài liệu và các tư liệu khác dưới sự quản lý của Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia hoặc của một trung tâm tài liệu để sử dụng (Khoản (9) Điều 2901 Chương 29 Mục 44 Bộ Luật Hoa Kỳ).

+ Bằng cách cung cấp tài liệu hoặc các tư liệu khác, hoặc thông tin từ chúng, hoặc các bản sao, mô phỏng của chúng, cho bất kỳ cơ quan Liên bang nào để sử dụng chính thức hoặc cho công chúng.

+ Bằng cách tạo và cung cấp các bản sao, mô phỏng đã được chứng thực hoặc chưa được chứng thực của các tài liệu hoặc các tư liệu khác.

- Người đứng đầu Cơ quan Lưu trữ Quốc gia có thể thiết lập, duy trì và vận hành các trung tâm tài liệu và các dịch vụ số hóa hoặc vi phim tập trung cho các cơ quan Liên bang.

### c) Kinh nghiệm Úc

Đạo luật Lưu trữ Úc không đưa ra quy định về các loại dịch vụ cũng như mức phí dịch vụ nhưng đã đề cập đến các quy định chung về việc cung cấp dịch vụ của cơ quan Lưu trữ Quốc gia Úc:

- Các khoản phí cho dịch vụ tùy chọn đối với các cơ quan của Khối thịnh vượng chung, khi:

+ Cơ quan Lưu trữ Quốc gia cung cấp một dịch vụ tùy chọn cho một cơ quan của Khối thịnh vượng chung.

+ Đạo luật này chưa quy định rõ về phí dịch vụ thì Cơ quan Lưu trữ có thể tính phí dịch vụ với số tiền hoặc theo mức do Tổng giám đốc quyết định bằng văn bản.

Do đó, Cơ quan Lưu trữ Quốc gia được toàn quyền đưa ra các quy định không trái với Đạo luật Lưu trữ Úc về vấn đề cung cấp dịch vụ (Điều 71, Chương 9).

## **16. Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài**

Mặc dù có sự khác nhau nhưng nhìn chung Luật Lưu trữ các nước đều quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài. Chẳng hạn, Luật Lưu trữ Trung Quốc và Liên bang Nga cấm đưa tài liệu lưu trữ ra nước ngoài, chỉ cho phép mang tài liệu tư nhân và tài liệu lưu trữ công ra nước ngoài dưới dạng bản sao theo quy định của pháp luật Liên bang; Luật Lưu trữ Pháp chỉ cấm đưa tài liệu đã được xếp hạng ra nước ngoài, còn những tài liệu khác có thể được mang ra nước ngoài dưới dạng bản sao; Luật Lưu trữ Malaysia và Hàn

Quốc cho phép mang tài liệu ra nước ngoài khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

a) Kinh nghiệm Liên bang Nga

- Đối với việc xuất cảnh tài liệu lưu trữ:

+ Nghiêm cấm xuất tài liệu lưu trữ thuộc Phòng Lưu trữ Liên bang Nga ra nước ngoài (cả sở hữu nhà nước và sở hữu tư nhân).

+ Tài liệu lưu trữ thuộc sở hữu tư nhân có thể được xuất, nhưng phải qua giám định giá trị theo thủ tục.

+ Việc xuất tạm thời tài liệu thuộc sở hữu nhà nước cũng như tài liệu Phòng Lưu trữ Liên bang Nga thuộc sở hữu tư nhân thực hiện theo luật pháp Liên bang Nga.

+ Việc xuất tài liệu lưu trữ đã được chuyển sang Nga do chiến tranh thế giới thứ hai hiện đang nằm ở Nga được thực hiện theo luật pháp Nga.

- Đối với việc xuất cảnh các bản sao: Khi mua hoặc nhận được một cách hợp pháp bất kỳ vật mang tin nào đều không bị hạn chế xuất cảnh trừ bản sao tài liệu lưu trữ thuộc diện hạn chế sử dụng.

b) Kinh nghiệm Trung Quốc

- Nghiêm cấm mang hoặc chuyên chở tài liệu lưu trữ hoặc bản sao tài liệu lưu trữ ra khỏi đất nước. Hải quan có trách nhiệm tịch thu và có thể bị phạt tiền người mang. Tài liệu bị tịch thu được giao cho cơ quan quản lý lưu trữ; nếu cấu thành tội phạm sẽ bị điều tra và truy tố theo pháp luật.

- Nghiêm cấm việc mua bán kiếm lời, cho hoặc tặng tài liệu lưu trữ cho người nước ngoài.

c) Kinh nghiệm Pháp

Nghiêm cấm việc mang tài liệu lưu trữ được xếp hạng ra nước ngoài.

d) Kinh nghiệm Malaysia

Không ai ngoài những nhân viên có thẩm quyền được lấy hoặc gửi tài liệu lưu trữ khỏi Malaysia trừ khi có sự đồng ý bằng văn bản của Tổng giám đốc và phù hợp với các điều đã quy định.

**đ) Kinh nghiệm Hàn Quốc**

Không được phát tán tài liệu ra nước ngoài khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc Lưu trữ Quốc gia.

Trên đây là Báo cáo tham khảo kinh nghiệm một số Luật Lưu trữ nước ngoài, Bộ Nội vụ trân trọng báo cáo./.

**Nơi nhận**

- Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng;
- Thứ trưởng Nguyễn Duy Thăng;
- Lưu: VT, Cục VTLTNN.

**BỘ TRƯỞNG**

**Phạm Thị Thanh Trà**