

Số: ... /...../TT-BNV

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

DỰ THẢO 1

THÔNG TƯ

**Quy định khoản 3 Điều 19, khoản 6 Điều 16,
khoản 5 Điều 23, khoản 6 Điều 39, khoản 7 Điều 56, khoản 2 Điều 13
Luật Lưu trữ năm 2024**

Căn cứ khoản 3 Điều 19, khoản 6 Điều 16, khoản 5 Điều 23, khoản 6 Điều 39, khoản 7 Điều 56, khoản 2 Điều 13 Luật Lưu trữ năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định khoản 3 Điều 19, khoản 6 Điều 16, khoản 5 Điều 23, khoản 6 Điều 39, khoản 7 Điều 56, khoản 2 Điều 13 Luật Lưu trữ năm 2024.

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định khoản 3 Điều 19, khoản 6 Điều 16, khoản 5 Điều 23, khoản 6 Điều 39, khoản 7 Điều 56, khoản 2 Điều 13 Luật Lưu trữ năm 2024 gồm các nội dung sau:

- Trình tự, thủ tục thu nộp hồ sơ, tài liệu và sưu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử.
- Trình tự, thủ tục huỷ tài liệu lưu trữ.
- Quy định hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ và quy định bản sao tài liệu lưu trữ.

4. Trình tự, thủ tục công nhận, huỷ bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

5. Kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ; cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

6. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước (gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân có liên quan.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THU NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀ SƯU TẦM TÀI LIỆU GIẤY, TÀI LIỆU TRÊN VẬT MANG TIN KHÁC VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 3. Nguyên tắc thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử

1. Thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp đúng thẩm quyền, đúng thời hạn quy định.

2. Chỉ thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, đúng thành phần tài liệu nộp, theo giai đoạn hoặc theo phong lưu trữ.

3. Bìa hồ sơ, hộp bảo quản tài liệu giao nộp phải theo đúng tiêu chuẩn quy định của Nhà nước.

4. Nộp đầy đủ công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu nộp.

Điều 4. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử

1. Lưu trữ lịch sử hướng dẫn cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử; thống nhất với cơ quan, tổ chức về loại hình tài liệu, thành phần tài liệu, thời gian tài liệu, số lượng tài liệu và thời gian nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

2. Cơ quan, tổ chức lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định. Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo hướng dẫn tại Phụ lục I.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức để xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 12 Thông tư này.

Điều 5. Đăng ký nộp

1. Cơ quan, tổ chức đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử có thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 19 Luật Lưu trữ năm 2024.

2. Hồ sơ đăng ký nộp bao gồm

a) Văn bản đăng ký nộp.

b) Mục lục hồ sơ, tài liệu.

Điều 6. Lưu trữ lịch sử thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp của cơ quan, tổ chức

1. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, lưu trữ lịch sử đối chiếu thời hạn lưu trữ của hồ sơ, tài liệu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành; rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp; kiểm tra thực tế hồ sơ, tài liệu và trả lời bằng văn bản kết quả thẩm định.

2. Thời gian thẩm định hồ sơ, tài liệu nộp của cơ quan, tổ chức không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định hợp lệ.

Điều 7. Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Sau khi có văn bản thẩm định của lưu trữ lịch sử, cơ quan, tổ chức hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu được lập thành 03 bản: cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản; lưu trữ lịch sử giữ 02 bản.

Điều 8. Nộp hồ sơ, tài liệu

1. Cơ quan, tổ chức vận chuyển hồ sơ, tài liệu đến lưu trữ lịch sử để giao nộp.

2. Nộp hồ sơ, tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu đã được hoàn thiện kèm theo quyền Mục lục hồ sơ, tài liệu.

Điều 9. Thu hồ sơ, tài liệu

1. Lưu trữ lịch sử chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu.

2. Tiếp nhận tài liệu

a) Kiểm tra, đối chiếu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu giao nộp.

b) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

c) Lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

Biên bản được lập thành 03 bản: cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, lưu trữ lịch sử giữ 02 bản. Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ theo hướng dẫn tại Phụ lục II.

3. Đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá theo số thứ tự của hộp giao nộp. Thứ tự xếp theo từng khoang giá, từ trái qua phải, từ trên xuống dưới.

Điều 10. Suu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Việc suu tầm tài liệu lưu trữ để bổ sung vào các phong lưu trữ đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử được thực hiện theo thẩm quyền quản lý tài liệu của lưu trữ lịch sử.

2. Lưu trữ lịch sử suu tầm tài liệu lưu trữ tư trên cơ sở thỏa thuận.

3. Trình tự suu tầm tài liệu

a) Lập và trình duyệt Kế hoạch suu tầm.

b) Điều tra, khảo sát, thống kê tài liệu lưu trữ thuộc diện suu tầm.

c) Đối chiếu với thực tế tài liệu hiện đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước để lập danh mục tài liệu cần suu tầm.

d) Thẩm định danh mục tài liệu lưu trữ cần suu tầm.

đ) Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục tài liệu cần suu tầm và dự toán kinh phí.

e) Thống nhất với chủ sở hữu tài liệu, cơ quan quản lý tài liệu về việc chuẩn bị tài liệu, hình thức chuyển giao tài liệu và kinh phí thực hiện.

h) Tổ chức giao nhận tài liệu.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HUỖ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 11. Lập Danh mục tài liệu hết giá trị và chuẩn bị hồ sơ đề nghị huỷ tài liệu lưu trữ trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức

1. Lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử lập Danh mục tài liệu hết giá trị (Phụ lục III) và viết bản Thuyết minh tài liệu hết giá trị (Phụ lục IV); chuẩn bị hồ sơ đề nghị huỷ tài liệu lưu trữ trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

2. Hồ sơ đề nghị huỷ tài liệu lưu trữ gồm

a) Tờ trình về việc huỷ tài liệu hết giá trị;

- b) Danh mục tài liệu hết giá trị;
- c) Bản Thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- d) Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;
- đ) Dự thảo Quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (nếu cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu).

Điều 12. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu tại cơ quan, tổ chức. Hội đồng bao gồm: đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức là Chủ tịch Hội đồng; người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng; đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu, người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

2. Người đứng đầu lưu trữ lịch sử quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu tại lưu trữ lịch sử.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc xác định thời hạn lưu trữ, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào lưu trữ hiện hành, lựa chọn tài liệu lưu trữ của lưu trữ hiện hành để giao nộp vào lưu trữ lịch sử và huỷ tài liệu hết giá trị.

4. Hội đồng xác định giá trị tài liệu kiểm tra Danh mục tài liệu hết giá trị, Mục lục hồ sơ, tài liệu vĩnh viễn và có thời hạn, kiểm tra trực tiếp tài liệu hết giá trị. Hội đồng thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng.

5. Căn cứ ý kiến Hội đồng xác định giá trị tài liệu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức không thuộc diện nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử quyết định huỷ tài liệu theo Điều 14 tại Thông tư này.

Điều 13. Thẩm định tài liệu hết giá trị

1. Cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương gửi hồ sơ đến cơ quan tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị.

2. Cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương gửi hồ sơ đến cơ quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị.

3. Hồ sơ đề nghị thẩm định gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- b) Danh mục tài liệu hết giá trị;

- c) Tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- d) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- đ) Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị.

4. Thẩm định tài liệu hết giá trị ở cơ quan, tổ chức

Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ, cơ quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ (sau đây gọi là cơ quan tham mưu) xem xét về thủ tục xét huỷ, thành phần nội dung tài liệu hết giá trị, kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu (nếu cần) và trả lời bằng văn bản về ý kiến thẩm định.

5. Thẩm định tài liệu hết giá trị ở lưu trữ lịch sử

a) Cơ quan tham mưu sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ của lưu trữ lịch sử có thể thành lập hoặc không thành lập Hội đồng thẩm tra tài liệu hết giá trị.

b) Cơ quan tham mưu xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị, kiểm tra thực tế tài liệu đề nghị huỷ (nếu cần), thông qua Danh mục tài liệu hết giá trị, trình người có thẩm quyền ra quyết định huỷ tài liệu.

c) Trường hợp hồ sơ đề nghị huỷ tài liệu cần chỉnh sửa, cơ quan tham mưu yêu cầu lưu trữ lịch sử hoàn thiện hồ sơ đề nghị huỷ.

6. Thời gian thẩm định tài liệu hết giá trị không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định hợp lệ.

Điều 14. Quyết định huỷ tài liệu lưu trữ

1. Đối với lưu trữ hiện hành

Căn cứ vào kết luận của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, ý kiến thẩm định của cơ quan tham mưu, cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu, trình người có thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 16 Luật Lưu trữ năm 2024 ra quyết định huỷ tài liệu hết giá trị. Trường hợp những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phong (khối) tài liệu. Đối với Danh mục tài liệu hết giá trị phải ghi lại tổng số bó, tập tài liệu hết giá trị được phép huỷ; ghi lại số và đánh số lại trật tự các bó, tập (nếu cần); hoàn chỉnh lại tiêu đề các tập; viết lại lý do loại.

2. Đối với lưu trữ lịch sử, cơ quan tham mưu hoàn thiện hồ sơ trình người có thẩm quyền ra quyết định huỷ tài liệu lưu trữ.

Điều 15. Huỷ tài liệu lưu trữ

1. Tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền, thực hiện theo các bước sau:

- a) Đóng gói tài liệu hết giá trị;
 - b) Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện huỷ tài liệu hết giá trị;
 - c) Thực hiện huỷ tài liệu hết giá trị bảo đảm huỷ hết thông tin trong tài liệu;
 - d) Lập biên bản về việc huỷ tài liệu hết giá trị.
2. Lập và lưu hồ sơ về việc huỷ tài liệu hết giá trị
- a) Việc huỷ tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc huỷ tài liệu hết giá trị bao gồm:
 - Tờ trình về việc huỷ tài liệu hết giá trị;
 - Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
 - Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
 - Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
 - Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị;
 - Quyết định của người có thẩm quyền cho phép huỷ tài liệu hết giá trị;
 - Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị;
 - Biên bản về việc huỷ tài liệu hết giá trị;
 - Các tài liệu có liên quan khác.
 - b) Hồ sơ về việc huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu huỷ.

CHƯƠNG IV

HÌNH THỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ BẢN SAO TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 16. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại các lưu trữ lịch sử gồm:

1. Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ
 - a) Phục vụ độc giả sử dụng trực tiếp tài liệu lưu trữ;
 - b) Phục vụ độc giả sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ.
2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ
 - a) Cấp bản sao không có xác thực;
 - b) Cấp bản sao có xác thực.

Điều 17. Thẻ độc giả và Tài khoản người dùng

1. Thẻ độc giả

- a) Lưu trữ lịch sử cấp Thẻ độc giả cho những người sử dụng tài liệu trực tiếp tại phòng Đọc lưu trữ lịch sử từ 05 ngày trở lên để xuất trình mỗi lần đến đọc;
- b) Mẫu Thẻ độc giả tại Phụ lục V.

2. Tài khoản người dùng

- a) Người sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến qua mạng nội bộ và từ xa, qua mạng internet cần có Tài khoản người dùng;
- b) Thông tin cấp tài khoản người dùng gồm: họ và tên, mã định danh công dân (số căn cước công dân, số hộ chiếu, số giấy tờ tương đương theo quy định của pháp luật), thư điện tử hoặc số điện thoại liên hệ, chế độ ưu tiên (nếu có), ghi chú khác (nếu có);
- c) Tài khoản người dùng do lưu trữ lịch sử cấp và quản lý.

3. Thời hạn sử dụng Thẻ độc giả và Điều khoản, chính sách chia sẻ thông tin, dữ liệu tài liệu lưu trữ do người đứng đầu lưu trữ lịch sử quy định.

4. Người sử dụng tài liệu trả phí làm thẻ độc giả và phí cấp tài khoản người dùng theo quy định.

Điều 18. Đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ

Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử phải có Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu.

1. Đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp

Độc giả điền các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ và cung cấp các văn bản liên quan về mục đích sử dụng hoặc trường hợp đặc biệt. Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ gồm các thông tin tại Phụ lục VI.

2. Đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến

Độc giả truy cập vào hệ thống, đăng ký tài khoản người dùng, đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản đã được cấp, tạo phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ và cung cấp các văn bản liên quan về mục đích sử dụng hoặc trường hợp đặc biệt.

3. Cơ quan có thẩm quyền xem xét, phê duyệt đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ trong thời gian tối đa 01 ngày làm việc.

Điều 19. Sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Số lượng tài liệu phục vụ độc giả trong mỗi lần đọc không quá 10 hồ sơ (đối với tra tìm tài liệu theo hồ sơ) và 10 văn bản (đối với tra tìm tài liệu theo văn bản).

2. Đối với việc sử dụng trực tiếp tài liệu lưu trữ, mỗi lần nhận tài liệu độc giả ký vào Sổ giao, nhận tài liệu và được sử dụng tối đa trong hai tuần. Độc giả

sử dụng xong trả tài liệu cho cán bộ phục vụ mới được nhận lần tiếp theo. Mẫu Sổ giao, nhận tài liệu thực hiện theo Phụ lục VII.

3. Đối với việc sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ, tài liệu lưu trữ cung cấp mỗi phiếu yêu cầu chỉ hiển thị tối đa trong 02 tuần. Nếu chưa hết 02 tuần, tài liệu lưu trữ sử dụng xong phải thao tác trả lại thì hệ thống mới cho phép hiển thị tài liệu của phiếu yêu cầu khác.

4. Đối với tài liệu lưu trữ số, tài liệu lưu trữ giấy hoặc tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác đã có dữ liệu chủ trong Hệ thống nhưng chưa được số hóa, việc tra tìm và sử dụng tài liệu được thực hiện trên Hệ thống

Đối với tài liệu lưu trữ chưa có dữ liệu trong Hệ thống, việc tra tìm và yêu cầu sử dụng tài liệu, xét duyệt và trả kết quả thực hiện thông qua các phiếu yêu cầu bằng giấy và quản lý bằng số.

5. Đối với những tài liệu đã được số hóa chỉ phục vụ sử dụng bản số hóa.

6. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt chỉ được sử dụng bản sao.

7. Tài liệu chưa đưa ra phục vụ sử dụng trong các trường hợp sau:

a) Tài liệu có tình trạng vật lý yếu;

b) Tài liệu đang trong quá trình xử lý nghiệp vụ.

Điều 20. Tra cứu thông tin và đăng ký yêu cầu đọc/sao tài liệu lưu trữ

1. Độc giả chỉ được tra tìm thông tin, tài liệu lưu trữ sau khi phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ được lưu trữ lịch sử phê duyệt.

2. Độc giả tra tìm tài liệu qua hệ thống mục lục hoặc truy cập vào Hệ thống để tra tìm tài liệu theo từ khóa, theo phong/công trình/sưu tập tài liệu lưu trữ, theo tài liệu hoặc theo các chuyên đề (nếu có).

3. Độc giả lựa chọn những hồ sơ, tài liệu cần đọc/sao và yêu cầu đọc/sao tài liệu lưu trữ theo phiếu yêu cầu. Phiếu yêu cầu gồm các thông tin theo Phụ lục VIII.

Điều 21. Tiếp nhận và xét duyệt yêu cầu đọc/sao tài liệu

1. Đối với đọc/sao tài liệu lưu trữ trực tiếp

a) Lưu trữ lịch sử

- Tiếp nhận yêu cầu, xem xét các yêu cầu và cho ý kiến đồng ý hoặc từ chối đối với từng hồ sơ, tài liệu không thuộc trường hợp tiếp cận có điều kiện. Quản lý yêu cầu thông qua Sổ đăng ký Phiếu yêu cầu đọc tài liệu, Sổ đăng ký Phiếu yêu cầu sao tài liệu theo mẫu tại Phụ lục IX;

- Thông báo kết quả xét duyệt yêu cầu đến độc giả gồm các thông tin: hồ sơ, tài liệu được duyệt; hồ sơ, tài liệu chưa hoặc không được duyệt kèm lý do; phí đọc/sao tài liệu;

- Có ý kiến trực tiếp đối với từng hồ sơ, tài liệu thuộc trường hợp tiếp cận có điều kiện và trình cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ xét duyệt thông qua hệ thống hoặc bằng công văn hành chính;

- Tiếp nhận kết quả xét duyệt từ cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ;
- Trả kết quả hoặc bàn giao tài liệu cho người dùng theo từng đợt xét duyệt.

b) Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ

- Tiếp nhận yêu cầu từ lưu trữ lịch sử;
- Có ý kiến trực tiếp đối với từng hồ sơ, tài liệu thuộc trường hợp tiếp cận có điều kiện hoặc có ý kiến xét duyệt tổng thể đối với cả yêu cầu.

c) Độc giả

- Tiếp nhận kết quả xét duyệt;
- Nhận và đọc/nhận bản sao tài liệu được cấp;
- Thanh toán phí (nếu không có nhu cầu cấp bản sao).

2. Đối với đọc/sao tài liệu lưu trữ trực tuyến

a) Lưu trữ lịch sử

- Tiếp nhận yêu cầu, xem xét các yêu cầu và cho ý kiến đồng ý hoặc từ chối đối với từng hồ sơ, tài liệu không thuộc trường hợp tiếp cận có điều kiện;

- Thông báo kết quả xét duyệt yêu cầu đến người dùng gồm các thông tin: hồ sơ, tài liệu được duyệt; thời gian đọc/thời gian được tải bản sao (Hệ thống tự động hiển thị); hồ sơ, tài liệu chưa hoặc không được duyệt kèm lý do; phí đọc/sao tài liệu (Hệ thống tự động tính phí);

- Có ý kiến trực tiếp đối với từng hồ sơ, tài liệu thuộc trường hợp tiếp cận có điều kiện và trình cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ xét duyệt thông qua Hệ thống hoặc bằng công văn hành chính;

- Tiếp nhận kết quả xét duyệt từ cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ;
- Trả kết quả và cấp quyền cho độc giả theo từng đợt xét duyệt.

b) Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ

- Tiếp nhận yêu cầu từ lưu trữ lịch sử;
- Có ý kiến trực tiếp đối với từng hồ sơ, tài liệu thuộc trường hợp tiếp cận có điều kiện hoặc có ý kiến xét duyệt tổng thể đối với cả yêu cầu.

c) Độc giả

- Tiếp nhận kết quả xét duyệt;
- Thanh toán phí;

- Đọc/tải bản sao tài liệu được cấp sau khi Hệ thống xác nhận việc thanh toán phí (đối với độc giả sử dụng trực tuyến từ xa).

d) Hệ thống xác nhận việc thanh toán phí và tự động xóa tài liệu trong tài khoản người dùng khi hết thời hạn đọc/tải bản sao.

Điều 22. Sao tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ được tạo bản sao cung cấp cho độc giả bằng định dạng số hoặc định dạng giấy.

2. Bản sao tài liệu lưu trữ bao gồm: Bản sao có xác thực của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, người đứng đầu lưu trữ lịch sử và bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực.

3. Việc sao tài liệu, cấp bản sao tài liệu lưu trữ do lưu trữ lịch sử thực hiện.

4. Độc giả nhận bản sao thông qua tài khoản trong Hệ thống, thư điện tử hoặc nhận bản sao định dạng giấy tại lưu trữ lịch sử hoặc tại địa chỉ cụ thể.

Điều 23. Xác thực tài liệu lưu trữ

1. Hình thức xác thực tài liệu bao gồm: Xác thực bản sao nguyên văn toàn bộ văn bản, tài liệu và xác thực bản sao một phần nội dung thông tin của văn bản, tài liệu.

2. Việc thực hiện xác thực lưu trữ phải đảm bảo trung thực, khách quan, chính xác. Người xác thực phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc này.

3. Việc xác thực tài liệu lưu trữ phải được thống kê, quản lý qua Hệ thống hoặc Sổ xác thực tài liệu theo mẫu tại Phụ lục IX.

Điều 24. Bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực

1. Được in ra hoặc nhân bản từ tài liệu lưu trữ gốc.

2. Có hiển thị các thông tin theo quy định tại mục I Phụ lục X.

Đối với bản sao định dạng số, không kiểm tra được các yếu tố xác thực số của tài liệu lưu trữ gốc.

3. Đối với việc cấp bản sao định dạng số, cho phép người dùng tải tài liệu từ tài khoản được cấp trong Hệ thống hoặc gửi cho người dùng qua địa chỉ thư điện tử trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được xét duyệt. Hệ thống tự động xóa sau 05 ngày kể từ ngày hết hạn tải tài liệu.

Điều 25. Bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực

1. Bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực định dạng giấy

a) Được in ra hoặc nhân bản từ tài liệu lưu trữ gốc;

b) Được đóng dấu xác thực của lưu trữ lịch sử xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử, gồm: Tờ

số, số hồ sơ, số Mục lục hồ sơ, tên phong, số xác thực, thời điểm xác thực, chữ ký của người đứng đầu lưu trữ lịch sử và dấu của cơ quan lưu trữ lịch sử. Mẫu Dấu xác thực thực hiện theo quy định tại Phụ lục XI và được quản lý bằng Sổ xác thực tài liệu theo mẫu tại Phụ lục IX.

2. Bản sao tài liệu lưu trữ số có xác thực của lưu trữ lịch sử

- a) Được nhân bản từ tài liệu lưu trữ gốc;
- b) Không kiểm tra được các yếu tố xác thực số đối với tài liệu lưu trữ gốc;
- c) Tên lưu trữ lịch sử được hiển thị tại lề dưới, chính giữa các trang tài liệu; chèn vào tài liệu ghi hình; ghi chú trước hoặc sau tài liệu ghi âm;
- d) Chữ số của lưu trữ lịch sử trên bản sao văn bản;
- đ) Thông tin: hiển thị chữ “Bản sao” và Mã lưu trữ tài liệu theo quy định tại mục II Phụ lục X;
- e) Hình ảnh: không hiển thị.

3. Bản sao tài liệu lưu trữ số có xác thực của cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo lập tài liệu và lưu trữ lịch sử

- a) Được nhân bản từ bản gốc tài liệu lưu trữ số;
- b) Kiểm tra được các yếu tố xác thực số đối với tài liệu lưu trữ gốc;
- c) Được đóng gói theo cấu trúc bản sử dụng và kèm theo văn bản xác thực của lưu trữ lịch sử gồm các thông tin theo mẫu 3 Phụ lục X.

Điều 26. Yêu cầu và thời hạn cung cấp tài liệu

1. Các loại phiếu yêu cầu: Phiếu yêu cầu đọc tài liệu, Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

- a) Đối với việc sử dụng phiếu yêu cầu bằng giấy, quản lý bằng số;
- b) Đối với việc sử dụng tài liệu thông qua Hệ thống, các yêu cầu hiển thị nội dung tương tự phiếu yêu cầu giấy và được thống kê trong Hệ thống.

2. Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu cho độc giả

a) Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu lưu trữ được phép tiếp cận chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu đọc tài liệu; 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu sao tài liệu;

b) Thời hạn lưu trữ lịch sử phê duyệt và cung cấp tài liệu lưu trữ thuộc diện tiếp cận có điều kiện, tài liệu chứa bí mật nhà nước, có giá trị đặc biệt, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu đọc tài liệu;

c) Thời hạn cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ phê duyệt sử dụng tài liệu đối với tài liệu tiếp cận có điều kiện tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu từ lưu trữ lịch sử.

Điều 27. Trách nhiệm của lưu trữ lịch sử và các cá nhân trong việc phục vụ sử dụng tài liệu và sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại các Lưu trữ lịch sử

1. Trách nhiệm của lưu trữ lịch sử
 - a) Tổ chức thực hiện việc phục vụ sử dụng tài liệu tại trụ sở lưu trữ lịch sử và qua mạng internet;
 - b) Ban hành các văn bản quy định về sử dụng tài liệu phù hợp với đặc điểm, thành phần tài liệu và đặc thù cơ quan lưu trữ lịch sử;
 - c) Bảo đảm trang thiết bị phục vụ cho việc sử dụng tài liệu, bao gồm việc bố trí phòng đọc, xây dựng và vận hành hệ thống phần mềm cho phép quản lý tài liệu lưu trữ, tra cứu tài liệu sử dụng mạng nội bộ hoặc qua mạng internet (sau đây gọi là Hệ thống);
 - d) Niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải công khai các quy định, biểu mẫu về thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ.
2. Trách nhiệm của cán bộ phục vụ sử dụng tài liệu
 - a) Làm Thẻ đọc giả hoặc cấp Tài khoản người dùng;
 - b) Hướng dẫn và phục vụ độc giả tại trụ sở lưu trữ lịch sử và tương tác, phản hồi với người dùng trong quá trình sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ qua mạng internet;
 - c) Quản lý tài liệu lưu trữ trong quá trình sử dụng;
 - d) Quản lý hệ thống sổ, biểu mẫu đăng ký, quản lý phục vụ độc giả;
 - đ) Lập hồ sơ quản lý việc sử dụng tài liệu.
3. Trách nhiệm của người sử dụng tài liệu
 - a) Thực hiện đầy đủ các thủ tục, chấp hành các quy định của pháp luật và của cơ quan lưu trữ lịch sử về sử dụng tài liệu;
 - b) Cung cấp thông tin chính xác để làm Thẻ đọc giả hoặc Tài khoản người dùng theo yêu cầu của lưu trữ lịch sử;
 - c) Trả phí sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CÔNG NHẬN,
HỦY BỎ VIỆC CÔNG NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ
CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT**

Điều 28. Hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

1. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân lập hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt gồm:

a) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2024;

b) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân ở trong nước được chủ sở hữu tài liệu lưu trữ ủy quyền.

2. Hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt phải bảo đảm tính chính xác, trung thực, đủ thành phần tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2024 và các yêu cầu sau đây:

a) Bản thuyết minh tài liệu lưu trữ phải trình bày rõ giá trị đặc biệt của tài liệu theo các tiêu chí quy định tại Điều 38 Luật Lưu trữ năm 2024 theo mẫu tại Phụ lục XII;

b) Yêu cầu đối với các tư liệu, tài liệu thể hiện giá trị đặc biệt của tài liệu

- Bản sao tài liệu: thông tin rõ nét, thể hiện nguyên văn toàn bộ nội dung thông tin của tài liệu;

- Bản số hóa từ tài liệu nền giấy: định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên; ảnh màu; độ phân giải tối thiểu là 200dpi; tỷ lệ số hóa là 100%;

- Ảnh: 01 ảnh tổng thể và các ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện được giá trị đặc biệt của tài liệu;

- Bản ghi âm, ghi hình: có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện được giá trị đặc biệt của tài liệu;

- Bản dập đối với tài liệu mộc bản: hình ảnh rõ nét thể hiện được đầy đủ thông tin của tài liệu;

- Bản dịch tài liệu: thể hiện chính xác nội dung của tài liệu.

Điều 29. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

1. Cơ quan tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ tiếp nhận hồ sơ của các cơ quan, tổ chức sau:

a) Lưu trữ lịch sử;

b) Bộ, ngành, cơ quan trung ương;

c) Doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quyết định thành lập;

d) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập.

2. Cơ quan tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ tiếp nhận hồ sơ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân sau:

a) Chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư hiện đang sinh sống hoặc hiện đang lưu trữ tài liệu trên địa bàn quản lý của tỉnh;

b) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân ở trong nước được chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư quy định tại điểm a khoản này ủy quyền;

c) Cơ quan, tổ chức có trụ sở thuộc địa bàn quản lý của tỉnh, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 30. Thủ tục công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2024 gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 28 Thông tư này đến cơ quan tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ).

2. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xác minh, kiểm tra hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tham mưu, trình cấp có thẩm quyền thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

4. Hội đồng thẩm định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đánh giá giá trị của tài liệu đề nghị công nhận là tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt và trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt theo quy định tại khoản 4 Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2024.

5. Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

Điều 31. Hội đồng thẩm định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt theo đề nghị của cơ quan tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.

2. Chức năng của Hội đồng thẩm định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

Hội đồng thẩm định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc đánh giá giá trị tài liệu để xem xét, công nhận là tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

3. Thành phần của Hội đồng thẩm định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

a) Hội đồng thẩm định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt có tối thiểu 07 thành viên, gồm các nhà quản lý, các chuyên gia, nhà khoa học có uy tín, am hiểu về các lĩnh vực liên quan đến nội dung, hình thức và xuất xứ tài liệu;

b) Cơ quan tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ là cơ quan thường trực của Hội đồng, có trách nhiệm: xây dựng quy chế làm việc của Hội đồng; tổ chức các phiên họp, lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng; hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

4. Phương thức làm việc của Hội đồng thẩm định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

a) Hội đồng thẩm định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt làm việc theo nguyên tắc dân chủ. Hội đồng thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp có đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng;

b) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể đề nghị cơ quan thường trực của Hội đồng hoặc một số thành viên Hội đồng tiếp xúc trực tiếp với tài liệu và chủ sở hữu tài liệu để có thêm thông tin phục vụ việc đánh giá giá trị của tài liệu.

5. Kinh phí hoạt động của Hội đồng thẩm định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt được bố trí trong ngân sách hằng năm cấp cho cơ quan tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.

Điều 32. Trình cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc phiên họp của Hội đồng thẩm định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, cơ quan thường trực của Hội đồng đăng tải danh sách tài liệu được Hội đồng đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, công nhận là tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt lên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Thời gian đăng tải ít nhất là 15 ngày.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc thời gian đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử, nếu không có ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, cơ quan thường trực của Hội đồng thẩm định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt. Hồ sơ trình gồm:

a) Tờ trình của Hội đồng thẩm định tài liệu đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt;

b) Hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt;

c) Hồ sơ thẩm định của Hội đồng thẩm định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt;

d) Dự thảo Quyết định công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

3. Trường hợp có ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, cơ quan thường trực của Hội đồng thẩm định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt tổng hợp ý kiến góp ý, báo cáo Chủ tịch Hội đồng để quyết định việc đánh giá lại tài liệu đề nghị công nhận là tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt. Phương thức làm việc của Hội đồng thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 31 Thông tư này.

Điều 33. Hủy bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt

1. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt bị hủy bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt nếu thuộc các trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2024.

2. Cơ quan tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp, xác minh thông tin về tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt để Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định hủy bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

3. Hồ sơ đề nghị hủy bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt gồm:

a) Tờ trình của cơ quan thường trực Hội đồng thẩm định tài liệu đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt;

b) Tư liệu, tài liệu khác chứng minh hồ sơ đề nghị công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt không khách quan, trung thực hoặc tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt không còn đáp ứng tiêu chí tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt quy định tại khoản 1 Điều 38 Luật Lưu trữ năm 2024;

c) Dự thảo Quyết định hủy bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

Chương VI

KIỂM TRA NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ; CẤP, CẤP LẠI, THU HỒI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

Điều 34. Thẩm quyền kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ; cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc Bộ Nội vụ tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ cho các cá nhân đáp ứng đủ điều kiện quy định tại Điều 35 Thông tư này.

2. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định tại Điều 36, 38, 39, 40 Thông tư này.

Điều 35. Điều kiện đăng ký kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

1. Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.
2. Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động dịch vụ lưu trữ, cụ thể:

a) Đối với cá nhân phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ trong tổ chức kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác, cá nhân phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ trong tổ chức kinh doanh dịch vụ vệ sinh tài liệu, vệ sinh kho lưu trữ và cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ vệ sinh tài liệu, vệ sinh kho lưu trữ, phải có bằng tốt nghiệp trung cấp ngành lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

b) Đối với cá nhân phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ trong tổ chức dịch vụ kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, cá nhân phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ trong tổ chức dịch vụ kinh doanh dịch vụ số hóa, tạo lập, chuẩn hóa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ số hóa, tạo lập, chuẩn hóa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp trung cấp ngành lưu trữ hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành về công nghệ thông tin. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành lưu trữ phải có chứng chỉ về công nghệ thông tin do cơ quan có thẩm quyền cấp; trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

c) Đối với cá nhân phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ tại tổ chức kinh doanh dịch vụ tu bổ, khử trùng, khử axit và cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ tu bổ, khử trùng, khử axit, phải có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành về hóa, sinh và chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

d) Đối với cá nhân phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ tại tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ tư vấn nghiệp vụ lưu trữ và cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ tư vấn nghiệp vụ lưu trữ, phải có tốt nghiệp đại học trở lên và chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Điều 36. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với đối tượng phải kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

1. Hồ sơ đăng ký kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Đơn đăng ký kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo mẫu tại Phụ lục XIII;

b) Bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định tại khoản 2 Điều 35 Thông tư này;

c) Hai ảnh 3cm x 4cm (nền trắng, thời hạn chụp không quá 06 tháng, kể từ ngày chụp đến ngày đăng ký).

2. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Cá nhân đăng ký kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ gửi 01 bộ hồ sơ đến Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

b) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ/hợp lệ thì phải thông báo tới người nộp hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

c) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ theo quy định tại Điều 37 Thông tư này;

d) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có thông báo chính thức kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ theo quy định.

3. Việc thu và sử dụng lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với đối tượng phải kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 37. Tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

1. Thông tin liên quan đến tổ chức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ được thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên Trang thông tin điện tử của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước vào tháng 6 hàng năm.

2. Nội dung, hình thức kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

a) Nội dung kiểm tra gồm: hiểu biết về các tiêu chuẩn, quy trình nghiệp vụ về các lĩnh vực tham gia hành nghề: kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác; kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; số hóa, tạo lập, chuẩn hóa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tu bổ, khử trùng, khử axit, vệ sinh tài liệu, kho lưu trữ tài liệu; tư vấn nghiệp vụ lưu trữ;

b) Hình thức kiểm tra gồm: viết, trắc nghiệm và thực hành.

4. Kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ được thông báo đến từng cá nhân tham gia kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ và trên Trang thông tin điện tử của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Thời gian đăng tải ít nhất 15 ngày.

Điều 38. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với đối tượng không phải kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

1. Hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- a) Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo mẫu tại Phụ lục XV;
- b) Bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ;
- c) Hai ảnh 3cm x 4cm (nền trắng, thời hạn chụp không quá 06 tháng, kể từ ngày chụp đến ngày nộp hồ sơ).

2. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Cá nhân yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ gửi 01 bộ hồ sơ đến Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

b) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ không đầy đủ/hợp lệ thì phải thông báo tới người nộp hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định.

3. Việc thu và sử dụng lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với đối tượng không phải kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 39. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo mẫu tại Phụ lục XVI;

b) Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ, trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất;

c) Bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu các giấy tờ cá nhân có liên quan đến trường hợp thay đổi thông tin cá nhân trên Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;

d) Hai ảnh 3cm x 4cm (nền trắng, thời hạn chụp không quá 06 tháng, kể từ ngày chụp đến ngày nộp hồ sơ).

2. Cá nhân yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ lựa chọn một trong các hình thức sau đây để gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đến Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

3. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đầy đủ/hợp lệ thì phải thông báo tới người nộp hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

4. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định.

Điều 40. Thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Ngoài những trường hợp được quy định tại Khoản 6 Điều 56 Luật lưu trữ năm 2024, người được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

1. Hành nghề không đúng với nội dung ghi trong Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
2. Tự ý tẩy xóa, sửa chữa Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
3. Cá nhân khai báo thông tin không trung thực trong hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
4. Cho người khác thuê, mượn, sử dụng Chứng chỉ hành nghề được cấp để hành nghề lưu trữ;
5. Vi phạm các quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Điều 41. Trách nhiệm quản lý, phát hành Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm in, phát hành, quản lý số lượng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
2. Mẫu Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được trình bày trên giấy cứng, khổ A4 (210mm x 297mm) theo mẫu tại Phụ lục XVI.

Chương VII

QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRONG TRƯỜNG HỢP CƠ QUAN, TỔ CHỨC GIẢI THỂ, PHÁ SẢN HOẶC TỔ CHỨC LẠI

Điều 42. Nguyên tắc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại

1. Khi cơ quan, tổ chức có quyết định giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại, tất cả tài liệu của các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức được lập hồ sơ và nộp vào lưu trữ hiện hành để chỉnh lý, làm thủ tục huỷ tài liệu hết giá trị và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.
2. Toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức được chỉnh lý, thống kê, bảo quản theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức; bảo đảm an toàn, thuận tiện trong quá trình chuyển giao, quản lý và sử dụng.
3. Đối với cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử, hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được nộp vào lưu trữ lịch sử.

Điều 43. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản

1. Cơ quan, tổ chức giải thể chuyên giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp quản lý. Đối với cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử, hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được nộp vào lưu trữ lịch sử; hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp quản lý.

2. Đối với doanh nghiệp

a) Doanh nghiệp giải thể, phá sản chuyên giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho chủ sở hữu hoặc cơ quan đại diện chủ sở hữu của doanh nghiệp quản lý.

b) Đối với doanh nghiệp giải thể, phá sản là cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử, các hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được nộp vào lưu trữ lịch sử; các hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn được chuyển giao theo quy định tại điểm a khoản này.

Điều 44. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ cơ quan, tổ chức

1. Chia cơ quan, tổ chức để thành các cơ quan, tổ chức mới, đồng thời chấm dứt sự tồn tại của cơ quan, tổ chức bị chia

Cơ quan, tổ chức bị chia chuyển giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp quản lý. Đối với cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử, các hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được nộp vào lưu trữ lịch sử; các hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp quản lý.

2. Tách một hoặc một số bộ phận của cơ quan, tổ chức để sáp nhập vào cơ quan, tổ chức khác hoặc để thành lập một hoặc một số cơ quan, tổ chức mới mà không chấm dứt sự tồn tại của cơ quan, tổ chức bị tách

Hồ sơ, tài liệu của một hoặc một số bộ phận tách ra được nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức bị tách.

3. Sáp nhập một cơ quan, tổ chức vào cơ quan, tổ chức khác (hoặc hợp nhất một số cơ quan, tổ chức để thành cơ quan, tổ chức mới), đồng thời chấm dứt sự tồn tại của cơ quan, tổ chức bị sáp nhập và các cơ quan, tổ chức bị hợp nhất

Cơ quan, tổ chức bị sáp nhập, hợp nhất chuyên giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức mới quản lý.

Đối với cơ quan, tổ chức bị sáp nhập, hợp nhất là cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử, các hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn

được nộp vào lưu trữ lịch sử; các hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn được chuyển giao cho lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức mới quản lý.

4. Việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chuyển đổi hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức để hình thành cơ quan, tổ chức mới được thực hiện tương tự như trường hợp sáp nhập, hợp nhất cơ quan, tổ chức tại khoản 3 Điều này.

Điều 45. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp tổ chức lại doanh nghiệp

1. Chia công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần để thành lập hai hoặc nhiều công ty mới, đồng thời chấm dứt sự tồn tại của công ty bị chia

Việc quản lý tài liệu được thực hiện tương tự như trường hợp giải thể doanh nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 43 Thông tư này.

2. Tách công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần để thành lập một hoặc một số công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần mới mà không chấm dứt sự tồn tại của công ty bị tách

Hồ sơ, tài liệu của các thành viên, cổ đông tách ra được nộp vào lưu trữ hiện hành của công ty bị tách.

3. Hợp nhất hai hoặc một số công ty thành một công ty mới, đồng thời chấm dứt sự tồn tại của các công ty bị hợp nhất; sáp nhập một hoặc một số công ty vào một công ty khác, đồng thời chấm dứt sự tồn tại của công ty bị sáp nhập

Công ty bị hợp nhất, sáp nhập chuyển giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho lưu trữ hiện hành của công ty mới quản lý. Đối với công ty bị hợp nhất, sáp nhập là cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử, hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được nộp vào lưu trữ lịch sử; hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn được chuyển giao cho lưu trữ hiện hành của công ty mới quản lý.

4. Chuyển đổi loại hình doanh nghiệp (chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần; chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

Doanh nghiệp tiếp tục quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của mình trước khi chuyển đổi. Đối với doanh nghiệp trước khi chuyển đổi là cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử, các hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn hình thành trước thời điểm chuyển đổi được nộp vào lưu trữ lịch sử; các hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn do doanh nghiệp tiếp tục quản lý.

Điều 46. Trách nhiệm nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử

Khi cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử có quyết định giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

1. Chỉ đạo các đơn vị, cá nhân tập hợp, nộp lưu đầy đủ hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức vào lưu trữ hiện hành để chỉnh lý, thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử.

2. Thông báo về việc cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản, tổ chức lại cho lưu trữ lịch sử có thẩm quyền.

3. Chỉ đạo thực hiện việc nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo Điều 19 Luật Lưu trữ và quy định tại Chương II Thông tư này.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 47. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày ... tháng ... năm

2. Bãi bỏ 05 Thông tư do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành:

a) Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

b) Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

c) Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

d) Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

đ) Thông tư số 01/2023/TT-BNV ngày 09 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Điều 48. Trách nhiệm thi hành

1. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Công báo; Website Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật; Website Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, Cục VTLTNN.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Trà