

**NHÓM THÀNH VIÊN THỰC HIỆN:**

1. ThS. Nguyễn Thị Tâm
2. ThS. Lã Thị Hồng
3. ThS. Nguyễn Thị Thúy Bình
4. ThS. Lã Thị Duyên
5. ThS. Nguyễn Thị Hà
6. ThS. Trần Việt Hoa
7. ThS. Vũ Thị Thanh Thủy
8. ThS. Phạm Hồng Nam
9. ThS. Phạm Thị Bích Hải

## LỜI GIỚI THIỆU

Luật Lưu trữ được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Khóa XIII thông qua tại Kỳ họp thứ 2 ngày 11 tháng 11 năm 2011 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012. Luật quy định về hoạt động lưu trữ; quyền và nghĩa vụ của các cơ quan, tổ chức trong hoạt động lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ; hoạt động dịch vụ lưu trữ và quản lý về lưu trữ.

Để đáp ứng nhu cầu tìm hiểu Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức biên soạn cuốn sách **“Hỏi-đáp Luật Lưu trữ”**.

Hy vọng, cuốn sách “Hỏi-đáp Luật Lưu trữ” sẽ giúp cho cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác lưu trữ cũng như tham gia nghiên cứu, giảng dạy về lưu trữ trong cả nước hiểu rõ hơn những quy định của Luật Lưu trữ.

Dù có nhiều cố gắng nhưng cuốn sách được biên soạn chắc chắn không tránh khỏi những thiếu sót. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước rất mong nhận được ý kiến đóng góp của độc giả gần xa. Mọi ý kiến góp ý cho cuốn sách xin gửi về địa chỉ: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, 12 Đào Tấn, Ba Đình, Hà Nội, hoặc địa chỉ email: [pnvtw@achives.gov.vn](mailto:pnvtw@achives.gov.vn), số điện thoại: 043 7665864.

Xin chân thành cảm ơn./.

*Hà Nội, tháng 12 năm 2015*

**CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**

## MỤC LỤC

<b>Nội dung</b>	<b>Trang số</b>
<b>LỜI GIỚI THIỆU</b>	<b>2</b>
<b>Phần I. Những quy định chung</b>	<b>4</b>
<b>Phần II. Thu thập tài liệu lưu trữ</b>	<b>12</b>
Mục 1. Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ tài liệu tại Lưu trữ cơ quan	12
Mục 2. Chính lý, xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị	16
Mục 3. Thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	24
<b>Phần III. Bảo quản, thống kê tài liệu lưu trữ</b>	<b>33</b>
Mục 1. Bảo quản tài liệu lưu trữ	33
Mục 2. Thống kê lưu trữ	37
<b>Phần IV. Sử dụng tài liệu lưu trữ</b>	<b>39</b>
<b>Phần V. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ</b>	<b>43</b>
Mục 1. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ	43
Mục 2. Hoạt động dịch vụ lưu trữ	46
<b>Phần VI. Quản lý về lưu trữ</b>	<b>52</b>

## **Phần I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Câu 1. Ngày 11 tháng 11 năm 2011, tại Kỳ họp thứ hai Quốc hội khoá XIII đã thông qua Luật Lưu trữ. Xin cho biết, Luật này điều chỉnh những vấn đề gì ?**

**Trả lời:**

Tại Khoản 1 Điều 1 Luật Lưu trữ có quy định phạm vi điều chỉnh là về hoạt động lưu trữ (hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ); quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ; hoạt động dịch vụ lưu trữ và quản lý về lưu trữ.

**Câu 2. Doanh nghiệp tư nhân, Doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam có thuộc đối tượng áp dụng của Luật Lưu trữ hay không ?**

**Trả lời:**

Tại Khoản 2 Điều 1 Luật Lưu trữ có quy định đối tượng chịu sự áp dụng của Luật Lưu trữ là các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị- xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân.

Như vậy, Doanh nghiệp tư nhân, Doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam là tổ chức kinh tế nên thuộc đối tượng chịu sự áp dụng của Luật Lưu trữ.

**Câu 3. “Hoạt động lưu trữ” và “Công tác lưu trữ” có gì giống và khác nhau và tại sao trong Luật không sử dụng khái niệm “Công tác lưu trữ” mà sử dụng khái niệm “Hoạt động lưu trữ”?**

**Trả lời:**

“Công tác lưu trữ” là khái niệm được giải thích trong nhiều giáo trình giảng dạy chuyên ngành lưu trữ ở các bậc trung cấp, cao đẳng và đại học. Cụ thể như: tại Giáo trình “Lưu trữ” dùng cho học sinh ngành đào tạo cao đẳng lưu trữ do Nhà xuất bản Giao thông vận tải xuất bản tại Hà Nội năm 2009 có giải thích “Công tác lưu trữ là một lĩnh vực hoạt động quản lý nhà nước bao gồm tất cả những vấn đề lý luận, thực tiễn và pháp chế liên quan tới việc tổ chức khoa học tài liệu, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý, công tác nghiên cứu khoa học và các nhu cầu cá nhân hoặc tại Giáo trình “Lý luận và

thực tiễn công tác lưu trữ” do Nhà xuất bản Đại học và Trung học chuyên nghiệp xuất bản năm 1990 hiện đang được sử dụng để giảng dạy cho sinh viên đại học chuyên ngành lưu trữ có giải thích “Công tác lưu trữ là một ngành hoạt động của Nhà nước bao gồm tất cả những vấn đề lý luận, pháp chế và thực tiễn có liên quan đến việc bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ”. Như vậy có thể thấy, khái niệm “Công tác lưu trữ” về cơ bản được giải thích phù hợp với khái niệm “Hoạt động lưu trữ” như đã quy định tại Điều 2 của Luật Lưu trữ là “hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ”. Tuy nhiên, trong Luật Lưu trữ không dùng khái niệm “Công tác lưu trữ” hay nói cách khác là tác nghiệp lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức “tức vùng công” mà dùng khái niệm “Hoạt động lưu trữ” cho phù hợp với đối tượng áp dụng Luật Lưu trữ được mở rộng gồm cả tác nghiệp lưu trữ ở cá nhân, gia đình, dòng họ có tài liệu lưu trữ (tức vùng tư).

**Câu 4. Tài liệu và tài liệu lưu trữ có điểm gì giống và khác nhau?**

**Trả lời:**

Theo giải thích tại Điều 2 Luật Lưu trữ thì “Tài liệu” và “Tài liệu lưu trữ” giống nhau ở chỗ đều là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Đó là văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm...

Tuy nhiên, “Tài liệu lưu trữ” khác với “Tài liệu” ở chỗ tài liệu lưu trữ là những tài liệu có giá trị để phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ và phải là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp.

**Câu 5. “Lưu trữ cơ quan” và “Lưu trữ hiện hành” có phải chỉ khác nhau về tên gọi và hiện nay nên sử dụng khái niệm nào cho thống nhất?**

**Trả lời:**

Khái niệm “Lưu trữ hiện hành” được pháp luật hóa lần đầu tại Pháp lệnh lưu trữ quốc gia năm 2001, trong đó tại Điều 2 có giải thích “Lưu trữ hiện hành là bộ phận lưu trữ của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ từ các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức”.

Tại Luật Lưu trữ, không sử dụng khái niệm “Lưu trữ hiện hành” mà sử dụng khái niệm “Lưu trữ cơ quan” và tại Khoản 4 Điều 2 có giải thích “Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ (tức hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ) đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

Với giải thích trên đây cho thấy, xét về tính chất và nhiệm vụ thì “Lưu trữ hiện hành” và “Lưu trữ cơ quan” chỉ khác nhau về tên gọi.

Hiện nay nên sử dụng khái niệm “Lưu trữ cơ quan”. Sử dụng khái niệm “Lưu trữ cơ quan” vừa dễ hiểu và vừa phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành nếu trong trường hợp về cùng một vấn đề mà có quy định khác nhau thì thực hiện theo quy định tại văn bản có giá trị pháp lý cao hơn, nghĩa là theo quy định tại Luật Lưu trữ. Hơn nữa, kể từ khi Luật Lưu trữ được Quốc hội thông qua năm 2011 thì Pháp lệnh lưu trữ quốc gia năm 2001 cũng đã hết hiệu lực thi hành.

**Câu 6. “Lưu trữ lịch sử” và “Lưu trữ cố định” có điểm gì giống và khác nhau?**

**Trả lời:**

“Lưu trữ lịch sử” và “Lưu trữ cố định” đều là khái niệm được sử dụng để chỉ tổ chức trực tiếp thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ như thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị; bảo quản, thống kê; phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ và đều là nơi bảo quản cố định tài liệu hay nói cách khác, tài liệu ở Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cố định về cơ bản không phải chuyển giao đến nơi khác để bảo quản.

Tuy nhiên, “Lưu trữ lịch sử” và “Lưu trữ cố định” có những điểm khác nhau, cụ thể là:

- Thẩm quyền quyết định thành lập Lưu trữ lịch sử là cơ quan có thẩm quyền của Đảng hoặc Nhà nước ra quyết định thành lập, trong khi đó, Lưu trữ cố định do người đứng đầu cơ quan có tài liệu lập ra;

- Lưu trữ lịch sử về nguyên tắc chỉ tiếp nhận tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của Lưu trữ lịch sử đã được cơ quan có thẩm quyền xác định; trong khi đó Lưu trữ cố định chỉ tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị trong cơ quan, bao gồm cả hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và hồ sơ bảo quản có thời hạn;

- Hồ sơ, tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử về cơ bản không bị hủy nhưng hồ sơ bảo quản tại Lưu trữ cố định có thể bị hủy bỏ nếu cơ quan xét thấy không cần thiết phải giữ lại để phục vụ cho hoạt động thực tiễn và nghiên cứu lịch sử của cơ quan.

**Câu 7. Tại sao cấp huyện là cấp hành chính ở địa phương lại không được tổ chức Lưu trữ lịch sử để tập trung bảo quản tài liệu có giá trị lịch sử của huyện?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Điều 19 Luật Lưu trữ thì Lưu trữ lịch sử chỉ được tổ chức ở trung ương và cấp tỉnh để lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn. Tuy cấp huyện là một cấp hành chính ở địa phương nhưng lại không được tổ chức Lưu trữ lịch sử để tập trung bảo quản tài liệu có giá trị lịch sử của huyện vì những lý do sau:

*Một là*, thực tế cho thấy, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn ở cấp huyện không nhiều, chiếm khoảng trên 10% so với tổng số tài liệu được sản sinh ra trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

*Hai là*, hoạt động lưu trữ là một hoạt động không chỉ có tính nghiệp vụ chuyên môn sâu mà còn đòi hỏi phải có sự đầu tư lớn về cơ sở vật chất và kinh phí. Do vậy, việc chuyển tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn từ cấp huyện lên cấp tỉnh bảo quản không chỉ hạn chế việc đầu tư dàn trải mà còn nhằm tập trung cao độ mọi nguồn lực (nhân lực, tài lực, vật lực) để thực hiện tốt các hoạt động lưu trữ, đặc biệt là để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của tỉnh;

*Ba là*, việc tập trung bảo quản toàn bộ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của tỉnh sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng tài liệu tại địa phương.

**Câu 8. Tiêu chuẩn thành lập “Phòng lưu trữ” cơ quan?**

**Trả lời:**

Theo Khoản 6 Điều 2 Luật Lưu trữ giải thích: "*Phòng Lưu trữ là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân*".

Phòng lưu trữ cơ quan là khái niệm dùng để chỉ toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của một cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân. Mặt khác, căn cứ Điều 84 Bộ Luật Dân sự được Quốc hội thông qua ngày 14 tháng 06 năm 2005, một tổ chức được công nhận là pháp nhân khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Được thành lập hợp pháp;
- Có cơ cấu tổ chức chặt chẽ;
- Có tài sản độc lập với cá nhân, tổ chức khác và tự chịu trách nhiệm bằng tài sản đó;

- Nhân danh mình tham gia các quan hệ pháp luật một cách độc lập.

**Câu 9. Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam được thành lập khi nào và cơ quan nào được giao quản lý Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam?**

**Trả lời:**

Phong Lưu trữ quốc gia của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam được thành lập theo Quyết định số 168/HĐBT ngày 26/12/1981 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ). Tại Điều 2 Quyết định giải thích “Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam là khối toàn bộ tài liệu có ý nghĩa chính trị, kinh tế, văn hoá, khoa học, xã hội, lịch sử... của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, không kể thời gian, văn tự, chế độ xã hội, xuất xứ, nơi bảo quản, phương pháp và kỹ thuật làm ra. Đó là tài sản xã hội chủ nghĩa hết sức quan trọng và quý giá, mọi cơ quan Nhà nước, đoàn thể nhân dân, tổ chức xã hội và mọi công dân Việt Nam có nghĩa vụ và trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ chu đáo”.

Khái niệm “Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam” được tiếp tục giải thích tại Điều 2 Pháp lệnh lưu trữ quốc gia năm 2001 và tại Điều 2 Luật Lưu trữ năm 2011 gồm “toàn bộ tài liệu lưu trữ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, không phụ thuộc vào thời gian hình thành, nơi bảo quản, chế độ chính trị - xã hội, kỹ thuật ghi tin và vật mang tin” và “Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam bao gồm Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam”.

Hiện nay, theo quy định tại Điều 3 Luật Lưu trữ thì “Nhà nước thống nhất quản lý tài liệu Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam”. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước là cơ quan thuộc Bộ Nội vụ có chức năng giúp Nhà nước thống nhất quản lý tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam. Công cụ được sử dụng để thực hiện thống nhất quản lý tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam là chế độ báo cáo thống kê về lưu trữ hàng năm do Bộ Nội vụ ban hành.

**Câu 10. Phong lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam được thành lập khi nào và cơ quan nào được giao quản lý Phong lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam?**

**Trả lời:**

Phong lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam được thành lập theo Quyết định số 20-QĐ/TW ngày 23/9/1987 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (Khóa VI). Tại Điều 2 Quyết định quy định “Phong lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam là toàn bộ tài liệu lưu trữ của Đảng và Đoàn thanh niên có ý nghĩa chính trị, khoa học và thực tiễn, bao gồm bản chính (hoặc bản sao



có giá trị như bản chính) các loại tài liệu sau đây: chính cương, cương lĩnh, điều lệ, tuyên ngôn, tờ trình, đề án, biên bản, kế hoạch, nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận, thông tư, thông báo, báo cáo, công văn trao đổi và điện các loại, báo, sách và tạp chí của Đảng, tài liệu của Trường Đảng, truyền đơn, lời kêu gọi, hiệu triệu, nhật ký, hồi ký về lịch sử Đảng-kể cả phim chụp, phim quay, ảnh, tranh, micophim, đĩa ghi âm, băng ghi hình và những tài liệu khác hình thành trong hoạt động của các cấp ủy, cơ quan, tổ chức Đảng và Đoàn các cấp; toàn bộ tài liệu về thân thế, sự nghiệp và hoạt động của Chủ tịch Hồ Chí Minh và các đồng chí lãnh đạo chủ chốt ở các cấp ủy Đảng, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh”.

Hiện nay, theo Điều 1 Quy định số 210-QĐ-TW ngày 06/3/2009 của Ban Chấp hành Trung ương về Phong Lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam thì thành phần tài liệu Phong lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam được mở rộng, bao gồm cả tài liệu lưu trữ của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam, Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam; Hội Nông dân Việt Nam; Hội Cựu chiến binh Việt Nam và của các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, đồng thời là cán bộ lãnh đạo chủ chốt của Nhà nước, của các tổ chức chính trị-xã hội.

Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương là cơ quan có chức năng giúp Chánh Văn phòng Trung ương Đảng tham mưu cho Trung ương Đảng quản lý Phong lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam và tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam được bảo quản trong hệ thống Lưu trữ lịch sử của Đảng ở Trung ương và địa phương.

**Câu 11. Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam được thành lập khi nào và cơ quan nào được giao quản lý Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam?**

**Trả lời:**

Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam là khái niệm lần đầu tiên xuất hiện và được giải thích tại Điều 2 Pháp lệnh lưu trữ quốc gia năm 2001 gồm “toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, nhân vật lịch sử, tiêu biểu và tài liệu khác có giá trị về các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội”

Khái niệm Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam tiếp tục được giải thích tại khoản 9 Điều 2 Luật Lưu trữ gồm “toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, nhân

vật lịch sử, tiêu biểu và tài liệu khác được hình thành qua các thời kỳ lịch sử của đất nước”.

Hiện nay, Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thuộc Bộ Nội vụ thống nhất quản lý và tài liệu thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam được bảo quản trong hệ thống Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở Trung ương và ở cấp tỉnh.

**Câu 12. Nguyên tắc quản lý lưu trữ là “tập trung, thống nhất” lưu trữ nên được hiểu như thế nào cho đúng?**

**Trả lời:**

Nguyên tắc quản lý tập trung thống nhất lưu trữ được pháp luật hóa lần đầu tại Pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia do Hội đồng Nhà nước (nay là Ủy ban thường vụ Quốc hội) thông qua ngày 31/12/1982 và tiếp tục được luật hóa tại Điều 3 Luật Lưu trữ. Nguyên tắc này được hiểu như sau:

*Một là*, tài liệu lưu trữ phải được Nhà nước quản lý tập trung. Tuy nhiên, quản lý tập trung tài liệu không có nghĩa là tài liệu phải đưa vào bảo quản tập trung trong hệ thống các kho lưu trữ của Đảng hoặc Nhà nước mà quan trọng là cho dù tài liệu lưu trữ được bảo quản ở đâu cũng phải được Nhà nước thống nhất quản lý và được thống kê theo chế độ báo cáo thống kê về lưu trữ định kỳ hằng năm.

*Hai là*, nghiệp vụ lưu trữ tài liệu phải được thực hiện thống nhất. Tất cả các công việc từ thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thống kê, bảo quản đến sử dụng tài liệu lưu trữ cho dù ở Lưu trữ cơ quan hay ở Lưu trữ lịch sử đều phải được thực hiện thống nhất về nghiệp vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc hướng dẫn.

**Câu 13. Nhà nước bảo đảm kinh phí cho công tác lưu trữ của những cơ quan, tổ chức nào và kinh phí đó được sử dụng chỉ cho những công việc gì ?**

**Trả lời:**

Tại Điều 39 Luật Lưu trữ quy định Nhà nước chỉ bảo đảm kinh phí cho công tác lưu trữ của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và kinh phí đó được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và được sử dụng vào các công việc sau đây:

- a) Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ;
- b) Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ;
- c) Suu tầm, mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm;

- d) Chinh lý tài liệu;
- đ) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;
- e) Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;
- g) Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;
- h) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;
- i) Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.

**Câu 14. Cá nhân gia đình, dòng họ (sau đây gọi chung là cá nhân) nếu hiến tặng tài liệu có giá trị cho Nhà nước thì được hưởng quyền lợi gì ?**

**Trả lời:**

Tài liệu do cá nhân được kế thừa, do sưu tầm được và do bản thân tạo ra trong quá trình sống và làm việc thì thuộc sở hữu riêng của cá nhân. Không chỉ chiếm hữu, hay nắm giữ mà cá nhân còn có quyền sử dụng và định đoạt tài liệu đó. Cá nhân có quyền hiến tặng tài liệu có giá trị cho Nhà nước và trong trường hợp này, cá nhân được quyền ưu tiên sử dụng tài liệu đã hiến tặng và được Nhà nước khen thưởng theo quy định của pháp luật.

**Câu 15. Khi tài liệu lưu trữ được trả giá ngang nhau thì cá nhân có bắt buộc phải bán cho Nhà nước hay không?**

**Trả lời:**

Cá nhân có quyền bán tài liệu thuộc sở hữu riêng trên cơ sở thỏa thuận với bên mua. Khi tài liệu lưu trữ được trả giá ngang nhau thì cá nhân không bắt buộc phải bán tài liệu đó cho Nhà nước trừ trường hợp tài liệu có liên quan đến an ninh quốc gia.

**Câu 16. Cá nhân muốn ký gửi tài liệu thuộc sở hữu riêng vào Lưu trữ lịch sử có được không?**

**Trả lời:**

Cá nhân có thể liên hệ với Lưu trữ lịch sử để ký gửi tài liệu thuộc sở hữu riêng vào Lưu trữ lịch sử để bảo quản nhưng phải trả phí bảo quản theo quy định của pháp luật, trừ tài liệu đã được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đăng ký với Lưu trữ lịch sử và được xác nhận thuộc thành phần Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.

**Câu 17. Nếu tổ chức, cá nhân vi phạm vào các hành vi bị nghiêm cấm ở Luật Lưu trữ thì sẽ bị xử lý như thế nào?**

### **Trả lời:**

Tại Điều 8 Luật Lưu trữ có quy định các hành vi bị nghiêm cấm sau đây:

- a) Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ;
- b) Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ;
- c) Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ;
- d) Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- đ) Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.

Nếu tổ chức, cá nhân vi phạm vào một trong những hành vi bị nghiêm cấm trên đây thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý như sau:

*Một là*, bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Luật Cán bộ, Công chức năm 2008 và Luật Viên chức năm 2010, cụ thể:

- Đối với cán bộ, công chức có thể bị xử lý với các hình thức kỷ luật như: khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, giáng chức, cách chức, buộc thôi việc;

- Đối với viên chức có thể bị xử lý với các hình thức kỷ luật như: khiển trách, cảnh cáo, cách chức, buộc thôi việc.

*Hai là*, bị xử phạt hành chính theo quy định tại Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012 với các hình thức xử phạt như: cảnh cáo; phạt tiền đến 30 triệu đồng; bị tước quyền sử dụng tài liệu, đình chỉ hoạt động lưu trữ có thời hạn hoặc bị trục xuất (nếu là người nước ngoài);

*Ba là*, phải bồi thường thiệt hại theo quy định tại Bộ Luật Dân sự;

*Bốn là*, bị truy tố trước pháp luật theo quy định tại Bộ Luật hình sự.

## **Phần II**

### **THU THẬP TÀI LIỆU**

#### **Mục 1**

### **LẬP HỒ SƠ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

#### **TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN**

**Câu 18. Tại sao phải lập hồ sơ? Ai là người có trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan?**

Cần phải lập hồ sơ vì nếu lập hồ sơ tốt sẽ có tác dụng sau đây:

Thứ nhất, đối với cá nhân, việc lập hồ sơ sẽ giúp cho việc tìm kiếm tài liệu được dễ dàng, giải quyết công việc được nhanh chóng, chính xác và qua đó góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc. Đồng thời, nếu lập hồ sơ tốt sẽ giúp cá nhân và cơ quan, tổ chức cung cấp đầy đủ bằng chứng khách quan về quá trình giải quyết công việc trước các cơ quan thi hành pháp luật khi cần thiết.

Thứ hai, đối với cơ quan, tổ chức, việc lập hồ sơ sẽ giúp cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu được chặt chẽ, hạn chế thất thoát, mất mát tài liệu. Đồng thời, lập hồ sơ sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ.

Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được quy định tại Điều 9 Luật Lưu trữ, cụ thể là:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo việc lập hồ sơ, và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

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

- Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

### **Câu 19. Những hồ sơ nào phải nộp vào Lưu trữ cơ quan?**

#### **Trả lời:**

Theo quy định tại Khoản 2, Điều 17 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thì hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

- Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

- Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

- Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

### **Câu 20. Có thể giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan sớm hơn hoặc muộn hơn thời hạn nộp lưu được không?**

#### **Trả lời:**

Theo quy định tại Điều 11 Luật Lưu trữ, thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan như sau:

- Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc;
- Trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản.

Với quy định “trong thời hạn 01 năm hoặc 03 tháng” có nghĩa là việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan có thể được thực hiện trước 01 năm hoặc 03 tháng, nghĩa là không phải chờ đủ tròn 01 năm hoặc chờ đủ tròn 03 tháng, kể từ khi công việc kết thúc mới được nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Cũng tại Điều 11 Luật Lưu trữ có quy định trong trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu để phục vụ công việc thì thời hạn giữ lại không được kéo dài quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

**Câu 21. Trình tự và thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Trình tự, thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 12 Luật Lưu trữ và Khoản 3, Điều 17 Thông tư số 07/2012/TT-BNV, cụ thể như sau:

- Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ về công việc đã kết thúc, thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 bản; đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bản, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản.

**Câu 22. Tài liệu lưu trữ điện tử là gì? Tài liệu lưu trữ điện tử phải đáp ứng các yêu gì?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 Luật Lưu trữ thì tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác. "Thông điệp dữ liệu" là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử (Khoản 12 Điều 4 Luật Giao dịch

điện tử). "Phương tiện điện tử" là phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện tử hoặc công nghệ tương tự (Khoản 10 Điều 4 Luật Giao dịch điện tử)

Tài liệu lưu trữ điện tử phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh;

- Thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ điện tử có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh.

**Câu 23. Bản gốc tài liệu lưu trữ sau khi đã số hóa có được hủy hay phải giữ lại?**

**Trả lời:**

Tài liệu được xác định giá trị ở hai mức: bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn dưới 70 năm. Theo quy định tại Khoản 1, Điều 5 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP thì cơ quan, tổ chức, cá nhân không được hủy tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn sau khi tài liệu đó được số hóa. Điều đó cũng có thể được hiểu rộng ra là đối với tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn nếu được số hóa thì có thể hủy được bản gốc theo quy định của pháp luật sau khi đã thực hiện xong việc số hóa.

**Câu 24. Ai có trách nhiệm quản lý tài liệu của HĐND, UBND, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp ở cấp xã?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Khoản 1, Điều 4 Thông tư số 14/2011/TT-BNV thì Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là xã) có trách nhiệm quản lý tài liệu của HĐND, UBND, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp ở xã.

Giúp Chủ tịch UBND xã trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ là người làm lưu trữ tại Văn phòng UBND xã. Theo quy định tại Khoản 2 Điều 14 Luật Lưu trữ thì người làm lưu trữ tại Văn phòng UBND xã có nhiệm vụ hướng dẫn việc lập hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; chỉnh lý, thống kê, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

## Mục 2

# CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

## I. CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

### Câu 25. Tại sao phải chỉnh lý tài liệu?

#### Trả lời:

Chỉnh lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Sở dĩ phải thực hiện việc chỉnh lý tài liệu vì tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc chưa được cán bộ, công chức, viên chức lập thành hồ sơ hoặc nếu có lập cũng chưa đáp ứng được yêu cầu nghiệp vụ. Tình trạng tài liệu lộn xộn, chưa được phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị, sắp xếp thống kê, lập công cụ tra cứu chẳng những gây khó khăn cho việc tiếp cận, khai thác, sử dụng tài liệu mà còn gây áp lực nặng nề trong việc bảo quản tài liệu từ việc đầu tư xây dựng kho tàng, mua sắm trang thiết bị bảo quản đến việc triển khai áp dụng các biện pháp kỹ thuật để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

Thực hiện chỉnh lý tài liệu sẽ giải quyết được các vấn đề sau:

- Tài liệu được phân loại, lập thành hồ sơ và xác định giá trị;
- Đối với hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và hồ sơ bảo quản có thời hạn từ 05 năm trở lên được sắp xếp khoa học theo phương án hệ thống hóa, được thống kê thành Mục lục hồ sơ hoặc được lập cơ sở dữ liệu nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu khi có yêu cầu;
- Đối với tài liệu loại ra được thống kê thành Danh mục tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy và qua đó, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

### Câu 26. Khi chỉnh lý tài liệu phải soạn thảo những văn bản hướng dẫn nào? Vì sao phải soạn thảo những văn bản đó?

#### Trả lời:

Khi chỉnh lý tài liệu cần phải soạn thảo các văn bản sau đây:

#### ***Thứ nhất, bản Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong***

*Lịch sử đơn vị hình thành phong* là bản tóm tắt lịch sử về tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phong. Nội dung cơ bản của bản Lịch sử đơn vị hình thành phong gồm: Hoàn cảnh ra đời, ngày tháng năm thành lập



và giải thể cơ quan (nếu cơ quan đã chấm dứt hoạt động); chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của cơ quan và những thay đổi (nếu có).

*Lịch sử phong* là bản tóm tắt về tình hình, đặc điểm của phong tài liệu. Nội dung cơ bản của bản Lịch sử phong gồm: Tên phong; giới hạn thời gian của phong; thành phần tài liệu của phong (các loại hình tài liệu, tài liệu của đơn vị tổ chức nào); tình hình tài liệu (mức độ phân loại, xác định giá trị, sắp xếp tài liệu và tình trạng vật lý của tài liệu); công cụ tra cứu và tình hình giao nộp...

Mục đích biên soạn bản Lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong là nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ như: hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và giúp những người tham gia chỉnh lý nắm bắt một cách khái quát về lịch sử và hoạt động của đơn vị hình thành phong và về tình hình của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

### ***Thứ hai, bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ***

Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ là bản hướng dẫn phân chia tài liệu đưa ra chỉnh lý thành các nhóm (nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ) theo một phương án phân loại phù hợp và hướng dẫn phương pháp lập hồ sơ nhằm bảo đảm cho việc phân loại tài liệu, lập hồ sơ và hệ thống hoá hồ sơ toàn phong được thống nhất. Ngoài ra, bản hướng dẫn phân loại còn được dùng để sắp xếp hồ sơ đã được lập. Dưới góc độ này, bản hướng dẫn phân loại còn được gọi với tên khác là phương án hệ thống hoá tài liệu.

### ***Thứ ba, bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu***

Đây là bản kê các nhóm hồ sơ, tài liệu cần giữ lại bảo quản hoặc loại ra khỏi phong được dùng làm căn cứ để người tham gia chỉnh lý thực hiện việc xác định giá trị và xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ được thống nhất.

### ***Thứ tư, Kế hoạch chỉnh lý***

Đây là bản dự kiến nội dung công việc, tiến độ thực hiện chỉnh lý, nhân lực và cơ sở vật chất phục vụ cho công việc chỉnh lý tài liệu

Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý sau khi dự thảo cần được lấy ý kiến góp ý, hoàn thiện và trình người có thẩm quyền phê duyệt. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu xét thấy cần thiết, các văn bản này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

**Câu 27. Khi chỉnh lý, tài liệu phải được phân loại theo nguyên tắc nghiệp vụ lưu trữ? Vậy nguyên tắc đó là gì?**

**Trả lời:**

Các nguyên tắc nghiệp vụ được vận dụng trong quá trình chỉnh lý tài liệu gồm:

*Một là*, nguyên tắc không phân tán phong. Nguyên tắc này được vận dụng khi thực hiện để phân phong nếu khối tài liệu đưa ra chỉnh lý có nhiều phong bị để lẫn với nhau. Khi phân phong, tài liệu thuộc phong nào phải đưa đúng về phong đó.

*Hai là*, trong từng phong, tùy thuộc vào lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong và thực tế tài liệu có thể lựa chọn một trong những phương án phân loại sau đây:

- Phương án “Cơ cấu tổ chức - Thời gian” vận dụng để phân chia tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức ổn định và đã ngừng hoạt động.

- Phương án “Thời gian - Cơ cấu tổ chức” vận dụng để phân chia tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức ổn định và còn đang hoạt động.

- Phương án “Mặt hoạt động - Thời gian” vận dụng để phân chia tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức không ổn định và đã ngừng hoạt động.

- Phương án “Thời gian - Mặt hoạt động” vận dụng để phân chia tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức không ổn định, không rõ ràng và còn đang hoạt động.

- Phương án “Vấn đề - Thời gian” hoặc “Thời gian - Vấn đề” vận dụng để phân chia tài liệu của đơn vị hình thành phong có ít tài liệu hoặc đối với tài liệu thuộc phong lưu trữ cá nhân và các sưu tập tài liệu lưu trữ.

**Câu 28. Những loại hồ sơ nào cần phải được đánh số tờ, lập Mục lục văn bản và Chứng từ kết thúc?**

**Trả lời:**

Đánh số tờ, lập Mục lục văn bản và Chứng từ kết thúc là những nội dung của việc biên mục hồ sơ. Công việc này được thực hiện đối với những hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn.

**Câu 29. Mục lục hồ sơ có thể dùng để thống kê chung cho tất cả các hồ sơ (bao gồm hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và hồ sơ bảo quản có thời hạn) được lập ra trong quá trình chỉnh lý tài liệu của một phong hoặc một phần phong hay không?**

**Trả lời:**

Mục lục hồ sơ là một loại công cụ dùng để thống kê và tra tìm các hồ sơ của một phong hay một phần phong và được lập trong quá trình chỉnh lý tài liệu của một phong hoặc một khối tài liệu. Tuy nhiên, không nên lập Mục lục hồ sơ để thống kê chung tất cả hồ sơ giữ lại mà nên lập thành 02 Mục lục: Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn (để thống kê các hồ sơ có giá trị vĩnh viễn) và Mục lục hồ sơ bảo quản có thời hạn (để thống kê các hồ sơ bảo quản có thời hạn). Việc thống kê riêng thành 02 Mục lục hồ sơ không chỉ tạo điều kiện thuận lợi cho việc nộp lưu hồ sơ có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử (nếu Mục lục hồ sơ được lập ở Lưu trữ cơ quan) mà còn tạo điều kiện thuận lợi cho việc xem xét tiêu hủy hồ sơ khi đã hết thời bảo quản.

## **II. XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU VÀ TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ**

**Câu 30. Tại sao phải xác định giá trị tài liệu? Việc xác định giá trị tài liệu được tiến hành ở những giai đoạn nào?**

**Trả lời:**

Trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, tài liệu được hình thành và đều có giá trị thực tiễn, hay nói cách khác là có giá trị trong việc phục vụ hoạt động thực tiễn. Trong số tài liệu được hình thành, có tài liệu chỉ có giá trị thực tiễn nhất thời trong một thời gian ngắn và khi hết giá trị thực tiễn thì có thể hủy bỏ như: thông báo chữ ký, giới thiệu địa điểm, thay đổi địa chỉ, giấy mời họp...; có tài liệu có giá trị thực tiễn lâu dài cần giữ lại để tra cứu trong một khoảng thời gian nhất định (từ 05 năm đến dưới 70) và có tài liệu, ngoài giá trị thực tiễn còn có giá trị lịch sử cần được lưu giữ vĩnh viễn để phục vụ nhu cầu nghiên cứu lịch sử. Vì tài liệu có giá trị khác nhau nên cần phải tiến hành xác định giá trị tài liệu, phần chỉ cần lựa chọn những tài liệu có giá trị giữ lại bảo quản (bảo quản có thời hạn và bảo quản vĩnh viễn) để phục vụ sử dụng và phần để loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy nhằm giảm thiểu chi phí trong việc bảo quản tài liệu.

Việc xác định giá trị tài liệu được thực hiện trong suốt vòng đời của tài liệu, từ giai đoạn văn thư đến khi vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

Ở giai đoạn văn thư, việc xác định giá trị tài liệu được thực hiện khi xây dựng Danh mục hồ sơ; khi lựa chọn tài liệu đưa vào lập hồ sơ và khi xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ.

Ở Lưu trữ cơ quan, việc xác định giá trị tài liệu được thực hiện khi xác định nguồn nộp lưu, thành phần tài liệu nộp lưu từ các đơn vị; chỉnh

lý tài liệu; khi xem xét lại thời hạn bảo quản hồ sơ được tiếp nhận từ các đơn vị hoặc khi tiến hành các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Ở Lưu trữ lịch sử, việc xác định giá trị tài liệu được thực hiện khi xây dựng Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu; khi xác định thành phần tài liệu nộp lưu; khi tiếp nhận tài liệu từ các nguồn nộp lưu; khi chỉnh lý tài liệu (nếu có) hoặc khi tiến hành các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

**Câu 31. Cơ sở nào bảo đảm cho việc thực hiện xác định giá trị tài liệu được thống nhất?**

**Trả lời:**

Xác định giá trị tài liệu là vấn đề quan trọng quyết định sự sống còn của tài liệu. Để việc xác định giá trị tài liệu được thực hiện thống nhất và thuận lợi, cần dựa vào các công cụ sau đây:

*Danh mục hồ sơ* là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ. Đây là công cụ được xây dựng trên cơ sở Bảng thời hạn bảo quản và được sử dụng để xác định giá trị tài liệu ở giai đoạn văn thư.

*Bảng thời hạn bảo quản tài liệu* là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản. Hiện tại, Bộ Nội vụ đã ban hành Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 13 /2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Căn cứ vào Thông tư nêu trên, một số Bộ/ngành đã xây dựng và ban hành Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành như: Quyết định số 252/NH, ngày 28 tháng 12 năm 1993 của Thống đốc Ngân hàng Việt Nam ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu trong ngành ngân hàng; Thông tư số 155/2013/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành tài chính; Thông tư số 11/2013/TT-BTNMT ngày 25 tháng 5 năm 2013 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường....

*Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp* là Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp có thẩm quyền. Danh mục này do Lưu trữ lịch sử các cấp xây dựng và trình cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ các cấp ban hành.

**Danh mục thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử** là các công cụ dùng làm căn cứ để lựa chọn tài liệu đưa vào bảo quản trong các Lưu trữ lịch sử.

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã ban hành các văn bản hướng dẫn về thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử các cấp như sau:

- Công văn số 262/LTNN-NVTW ngày 12/6/2001 của Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành bản Hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan hành chính nhà nước trung ương thuộc diện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia;

- Công văn số 316/LTNN-NVĐP ngày 24/6/1999 của Cục Lưu trữ Nhà nước v/v ban hành Danh mục mẫu thành phần tài liệu nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ tỉnh;

- Công văn số 102/VTLTNN-NVĐP ngày 04/3/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Danh mục mẫu thành phần tài liệu tiêu biểu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ huyện (nay theo Luật Lưu trữ là nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh thuộc Chi cục Văn thư Lưu trữ Sở Nội vụ).

**Câu 32. “Thời hạn bảo quản” và “Thời hạn nộp lưu” tài liệu có khác nhau không? Có những mức thời hạn bảo quản nào?**

**Trả lời:**

“Thời hạn bảo quản” và “Thời hạn nộp lưu” là hai khái niệm khác nhau trong công tác lưu trữ, trong đó “Thời hạn bảo quản” là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu kể từ năm công việc kết thúc; còn “Thời hạn nộp lưu” là khoảng thời gian mà Nhà nước quy định tài liệu phải được nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan và vào Lưu trữ lịch sử để tập trung bảo quản.

Theo quy định tại Điều 17 Luật Lưu trữ có hai mức thời hạn bảo quản là: bảo quản vĩnh viễn và bảo quản có thời hạn từ 05 năm đến dưới 70 năm.

**Câu 33. Tài liệu hết giá trị là những tài liệu nào?**

**Trả lời:**

Luật Lưu trữ Điều 17 Khoản 3 quy định: “Tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy là tài liệu có thông tin trùng lặp hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định và không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử”.

Tài liệu có thông tin trùng lặp là những bản trùng lặp hoàn toàn thông tin do được in, được sao hoặc được chụp thành nhiều bản từ bản

gốc, bản chính hoặc những bản bị trùng lặp một phần thông tin (thông tin bị bao hàm) do được tổng hợp ở văn bản khác.

Tài liệu đã hết thời hạn bảo quản là những tài liệu chỉ có giá trị thực tiễn nhất thời hoặc được xác định có thời hạn bảo quản từ 05 năm đến dưới 70 năm nhưng thời hạn đó đã hết. Sau khi hết thời hạn bảo quản được xác định, tài liệu đó được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan và Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu (đối với tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử) xem xét, kết luận là đã hết giá trị, không còn cần thiết cho hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử.

### **Câu 34. Trình tự và thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện như thế nào?**

#### **Trả lời:**

Trình tự và thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị được tiến hành như sau:

Bước 1: Lập Danh mục tài liệu hết giá trị và viết Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

Bước 2: Trình Lãnh đạo cơ quan Danh mục tài liệu hết giá trị; Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị; Tờ trình xin hủy tài liệu và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (đối với cơ quan chưa lập Hội đồng).

Bước 3: Hội đồng xác định giá trị tài liệu xem xét hồ sơ xin hủy tài liệu; kiểm tra đối chiếu với thực tế tài liệu xin hủy (nếu cần); thảo luận tập thể và lập biên bản kết quả thảo luận, biểu quyết.

Bước 4: Hoàn thiện hồ sơ để trình cơ quan quản lý lưu trữ thẩm tra. Hồ sơ gồm: Danh mục tài liệu hết giá trị đã được chỉnh sửa, Bản thuyết minh; Biên bản họp Hội đồng XĐGTTL; Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị gửi cơ quan quản lý lưu trữ.

Bước 5: Cơ quan quản lý lưu trữ thẩm tra hồ sơ đề nghị hủy tài liệu và trả lời bằng văn bản.

Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ và trình người có thẩm quyền quyết định hủy tài liệu. Hồ sơ gồm: Danh mục tài liệu hết giá trị đã được chỉnh sửa, Bản thuyết minh; Biên bản họp Hội đồng XĐGTTL; Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị gửi cơ quan quản lý lưu trữ và công văn thẩm tra của cơ quan quản lý lưu trữ; dự thảo Quyết định hủy tài liệu.

Bước 7: Người có thẩm quyền ký Quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

Bước 8: Thực hiện việc hủy tài liệu theo Danh mục đã được phê duyệt, gồm các việc: đóng gói tài liệu; lập biên bản về việc bàn giao tài

liệu hết giá trị đưa đi tiêu hủy; vận chuyển tài liệu đến nơi tiêu hủy; hủy tài liệu và lập biên bản về việc hủy.

Bước 9: Lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị.

**Câu 35. Tại sao hồ sơ về việc hủy tài liệu lại phải lưu giữ 20 năm?**

**Trả lời:**

Khoản 5 Điều 28 Luật Lưu trữ quy định hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản ít nhất 20 năm, kể từ ngày hủy tài liệu.

Việc lưu giữ hồ sơ này ít nhất là 20 năm là nhằm cung cấp chứng cứ trong trường hợp cần phải xem xét lại việc hủy tài liệu. Theo quy định tại Điều 23 của Bộ Luật hình sự thì tội đặc biệt nghiêm trọng sau 20 năm sẽ không truy cứu trách nhiệm và vì vậy, mốc thời gian 20 năm được lấy làm thời hạn bảo quản cho hồ sơ này.

**Câu 36. Hội đồng xác định giá trị tài liệu tại Lưu trữ lịch và tại các cơ quan, tổ chức có giống và khác nhau không?**

**Trả lời:**

Hội đồng xác định giá trị tài liệu tại Lưu trữ lịch và tại các cơ quan, tổ chức giống nhau là đều được người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định thành lập và có nhiệm vụ tham mưu cho người đứng đầu trong việc lựa chọn tài liệu giữ lại và loại ra tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Mặc dù, cả hai Hội đồng đều có Chủ tịch, Thư ký và ủy viên như đã quy định tại Điều 18 Luật Lưu trữ nhưng việc tham gia các thành phần trên của hai Hội đồng có khác nhau, cụ thể:

*Tại các cơ quan, tổ chức:*

- Chủ tịch Hội đồng: Chánh Văn phòng đối với cơ quan lớn như Bộ (cơ quan ngang Bộ), UBND tỉnh, Tập đoàn kinh tế... hoặc cấp phó của người đứng đầu đối với cơ quan, tổ chức khác;

- Thư ký Hội đồng: Đại diện của Lưu trữ cơ quan;

- Ủy viên Hội đồng: Đại diện lãnh đạo các đơn vị có tài liệu hủy.

*Tại Lưu trữ lịch sử:*

- Chủ tịch Hội đồng: Cấp phó của người đứng đầu Lưu trữ lịch sử phụ trách về nghiệp vụ lưu trữ;

- Thư ký Hội đồng: Trưởng phòng Thu thập chỉnh lý hoặc Trưởng phòng Chỉnh lý tài liệu;

- Ủy viên Hội đồng: Trưởng các phòng/ban chuyên môn và các chuyên gia am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị.

### Mục 3

#### THU THẬP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

**Câu 37. Khái niệm "Thu thập tài liệu" được giải thích tại Khoản 12 Điều 2 Luật Lưu trữ có gì khác với các khái niệm như "Bổ sung tài liệu" được sử dụng trong giáo trình chuyên ngành lưu trữ?**

**Trả lời:**

Khoản 12 Điều 2 Luật Lưu trữ giải thích "Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử".

Giáo trình "Lý luận và Thực tiễn công tác lưu trữ" do NXB Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp xuất bản tại Hà Nội năm 1990 có giải thích "Bổ sung tài liệu là hệ thống các biện pháp có liên quan đến việc xác định nguồn tài liệu thuộc thành phần Phong lưu trữ Quốc gia Việt Nam, lựa chọn, chuẩn bị và chuyển giao tài liệu vào các phòng, kho lưu trữ theo quyền hạn và phạm vi đã được Nhà nước quy định.

Như vậy, về cơ bản khái niệm "Thu thập tài liệu" và "Bổ sung tài liệu" được giải thích không có gì khác nhau, đều bao gồm các công việc sau:

- Xác định nguồn nộp lưu tài liệu (hay nói cách khác là xác định các cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài liệu có giá trị...cần thu);
- Xác định thành phần, nội dung tài liệu cần thu;
- Quy định trình tự, thủ tục, thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

**Câu 38. Khoản 2 Điều 19 Luật Lưu trữ quy định "Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm trình cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ cùng cấp ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử". Vậy "Cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ cùng cấp ở Trung ương và địa phương" là cơ quan nào?**

**Trả lời:**

Theo quy định pháp luật hiện hành thì cơ quan có trách nhiệm quản lý về lưu trữ ở Trung ương là Bộ Nội vụ và cơ quan trực tiếp tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý về lưu trữ ở Trung ương là Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Cơ quan có trách nhiệm quản lý về lưu trữ ở địa phương là UBND và cơ quan tham mưu giúp UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý về lưu trữ là Sở Nội vụ và trực tiếp là Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh.



Như vậy, cơ quan có thẩm quyền quản lý về lưu trữ ở Trung ương là Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và ở địa phương là UBND tỉnh, Sở Nội vụ và Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh.

Việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử do cơ quan quản lý về lưu trữ phân công tùy thuộc vào tính chất công việc.

Hiện nay, về thẩm quyền ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện như sau:

- Ở Trung ương, cơ quan có thẩm quyền ban hành Danh mục này Bộ Nội vụ. Thẩm quyền này được quy định tại Điều 19 Luật Lưu trữ và tại Điều 5-6 Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 (sau đây viết tắt là Thông tư 17) hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp. Theo đó, Trung tâm Lưu trữ quốc gia xây dựng Danh mục nguồn nộp lưu, trình Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thẩm định để trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.

- Ở địa phương, cơ quan có thẩm quyền ban hành Danh mục này là UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Thẩm quyền này được quy định tại Điều 19 Luật Lưu trữ và tại Điều 5- 6 Thông tư số 17. Theo đó, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (nếu có) giúp Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh xây dựng để Chi cục xem xét, trình Sở Nội vụ thẩm định và trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

Về phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được thực hiện như sau:

- Ở Trung ương, cơ quan phê duyệt Danh mục này là Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trên cơ sở đề nghị của các Trung tâm Lưu trữ quốc gia.

- Ở địa phương, cơ quan phê duyệt Danh mục này là Sở Nội vụ trên cơ sở đề nghị của Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh.

**Câu 39. Lưu trữ lịch sử của Đảng Cộng sản Việt Nam có tên gọi cụ thể là gì và có thẩm quyền thu thập tài liệu của những cơ quan, tổ chức, cá nhân nào ?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 20-QĐ/TW ngày 23/9/1987 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam thì hệ thống các cơ quan lưu trữ của Đảng có tên gọi như sau:

- Cục Lưu trữ Trung ương Đảng;

- Kho lưu trữ tỉnh ủy, thành ủy, đặc khu ủy đặt trong văn phòng cấp ủy;

- Kho lưu trữ Trung ương Đoàn;

- Kho lưu trữ huyện, quận, thị ủy.

Ngày 06/3/2009, Ban Chấp hành Trung ương Đảng ban hành Quy định số 210-QĐ/TW ngày 06/3/2009 về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam thay thế Quyết định số 20-QĐ/TW ngày 23/9/1987 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam. Theo Điều 11 của Quy định này thì tên gọi và thẩm quyền thu thập tài liệu của Lưu trữ lịch sử Đảng như sau:

- Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng có thẩm quyền thu thập và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội ở cấp Trung ương; tài liệu của các đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Ban Bí thư, các đảng viên tiêu biểu của Đảng, tài liệu của các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng đồng thời là cán bộ lãnh đạo chủ chốt của Nhà nước, của các tổ chức chính trị - xã hội.

- Phòng lưu trữ tỉnh ủy có thẩm quyền thu thập và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội ở cấp tỉnh; tài liệu của các đồng chí lãnh đạo chủ chốt và các đảng viên tiêu biểu của tỉnh.

- Kho lưu trữ huyện ủy có thẩm quyền thu thập và quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội trong huyện, quận, thị, thành.

**Câu 40. Lưu trữ lịch sử của Nhà nước có tên gọi cụ thể là gì và có thẩm quyền thu thập tài liệu của những cơ quan, tổ chức, cá nhân nào?**

**Trả lời:**

a) Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở Trung ương

Hiện nay, theo Điểm a Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thì Lưu trữ lịch sử ở Trung ương có tên gọi là Trung tâm Lưu trữ quốc gia (I, II, III và IV).

Căn cứ Điểm a Khoản 2 Điều 20 Luật Lưu trữ thì “Lưu trữ lịch sử ở trung ương thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trung ương của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; cơ quan, tổ chức

cấp bộ, liên khu, khu, đặc khu của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa; các cơ quan, tổ chức trung ương của Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và các tổ chức trung ương khác thuộc chính quyền cách mạng từ năm 1975 về trước; các doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật; các cơ quan, tổ chức của các chế độ xã hội tồn tại trên lãnh thổ Việt Nam từ năm 1975 về trước”.

b) Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương

Hiện nay, theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 8 Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định tổ chức các cơ quan trực thuộc Sở Nội vụ thì “Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh; trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật”. Và tại Khoản 8 Điều 8 Thông tư này quy định “Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ là đơn vị sự nghiệp công lập, có tư cách pháp nhân...”.

Như vậy, Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương có tên gọi là Trung tâm Lưu trữ lịch sử và có thẩm quyền thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ lịch sử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt không thuộc các cơ quan, tổ chức quy định thuộc diện nộp vào Lưu trữ lịch sử ở Trung ương.

Các Lưu trữ lịch sử, ngoài thu thập tài liệu theo thẩm quyền nêu trên còn có nhiệm vụ sưu tầm tài liệu trong và ngoài nước thuộc phạm vi thẩm quyền được giao, nhất là tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu.

**Câu 41. Một số Trung tâm Lưu trữ do các Bộ/ngành lập ra để bảo quản tài liệu của Bộ/ngành đó có phải là Lưu trữ lịch sử không ?**

**Trả lời:**

Khoản 1 Điều 19 Luật Lưu trữ quy định “Lưu trữ lịch sử được tổ chức ở trung ương và cấp tỉnh để lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử”. Đó là các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và Kho Lưu trữ của Đảng cộng sản Việt Nam.

Như vậy, Trung tâm Lưu trữ do các Bộ/ngành lập ra để bảo quản lâu dài tài liệu của Bộ/ngành không phải là Lưu trữ lịch sử.

**Câu 42. "Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ" được giải thích tại Điều 15 Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ và "tài liệu của các ngành" theo quy định tại Khoản 2 Điều 21 Luật Lưu trữ có gì giống và khác nhau?**

**Trả lời:**

“Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ” và “Tài liệu của ngành” giống nhau là đều là tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của ngành. Tuy nhiên, giữa chúng có điểm khác nhau, cụ thể là:

Theo quy định tại Khoản 4 Điều 2 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ (sau đây gọi tắt là Nghị định số 01/2013/NĐ-CP) thì “Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ là tài liệu kỹ thuật, nghiệp vụ hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức”; “Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ” còn được gọi là “Tài liệu chuyên ngành”.

“Tài liệu của ngành” là tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của một ngành, bao gồm tài liệu chuyên môn nghiệp vụ và tài liệu được hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trong ngành.

**Câu 43. Thời hạn nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử được hiểu như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Điều 21 Luật Lưu trữ thì thời hạn nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử là trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công việc thúc và theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ thì tài liệu của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao và tài liệu chuyên môn nghiệp vụ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành, lĩnh vực khác phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật và còn cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

Với quy định “trong thời hạn 10 năm hoặc trong thời hạn 30 năm” thì việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử có thể được thực hiện trước thời hạn 10 năm hoặc trước thời hạn 30 năm mà không nhất thiết phải chờ đủ 10 năm hoặc đủ 30 năm. Riêng đối với tài liệu chưa được giải mật (của các ngành quốc phòng, ngoại giao, an ninh) hoặc còn cần thiết cho

hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức thì có thể thực hiện sau thời hạn 10 năm hoặc 30 năm.

**Câu 44. Có phải tất cả tài liệu của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao và tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành khác có giá trị bảo quản vĩnh viễn đều phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm kể năm công việc kết thúc?**

**Trả lời:**

Tất cả tài liệu của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao và tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành khác có giá trị bảo quản vĩnh viễn đều phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của các cơ quan, tổ chức.

**Câu 45. Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của Ban chỉ huy quân sự huyện/Công an huyện được nộp lưu vào đâu?**

**Trả lời:**

Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của Ban chỉ huy quân sự huyện/Công an huyện được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức.

**Câu 46. Các cơ quan, tổ chức có phải tổ chức giải mật những tài liệu được thống kê trong «Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ mật» trước khi chuyển giao vào Lưu trữ lịch sử hay không? Nếu không tổ chức giải mật thì Lưu trữ lịch sử có tiếp nhận không?**

**Trả lời:**

Các cơ quan, tổ chức **phải** tổ chức giải mật những tài liệu được thống kê trong «Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ mật» trước khi chuyển giao vào Lưu trữ lịch sử.

Lưu trữ lịch sử chưa tiếp nhận tài liệu chưa được giải mật vì theo quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ thì “Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành công an, quốc phòng, ngoại giao phải nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm, kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật ...”.

**Câu 47. Theo Khoản 1 Điều 19 Luật Lưu trữ thì ở địa phương chỉ có Lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh. Vậy tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử huyện sẽ được quản lý như thế nào?**

**Trả lời:**

Tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử huyện sẽ được quản lý như sau:

- Phòng Nội vụ cấp huyện phối hợp với Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh xem xét, lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của từng phong tài liệu, thống kê thành Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu và làm các thủ tục bàn giao cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh quản lý theo quy định của Luật Lưu trữ và khoản 1 Điều 6 Thông tư 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử.

- Tài liệu bảo quản có thời hạn (từ 05 đến dưới 70 năm) tiếp tục do Phòng Nội vụ quản lý đến khi hết thời hạn bảo quản;

- Đối với tài liệu hết giá trị hoặc đã hết thời hạn bảo quản theo quy định, Phòng Nội vụ tham mưu, giúp UBND cấp huyện xem xét, làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ.

**Câu 48. Hồ sơ, tài liệu có giá trị hình thành trong quá trình hoạt động của chính quyền và đoàn thể cấp xã được nộp vào đâu? Khi nào?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 14 Luật Lưu trữ thì “Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn được lựa chọn và lưu trữ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn”.

Thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ xã là trong thời hạn 01 năm, kể từ năm công việc kết thúc và trong thời hạn 03 tháng, kể từ khi công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản.

**Câu 49. Tài liệu của những dự án, công trình xây dựng nào phải được nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử? Chủ thể giao nộp? Thời hạn nộp lưu và thành phần tài liệu cần nộp lưu?**

**Trả lời:**

a) Các dự án, công trình thuộc diện nộp lưu

Căn cứ Điều 3 Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BNV-BXD ngày 21 tháng 8 năm 2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Xây dựng hướng dẫn thành phần tài liệu dự án, công trình xây dựng nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (sau đây gọi tắt là Thông tư liên tịch số 01) thì tài liệu của những dự án, công trình xây dựng sau đây thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử:

- Dự án, công trình quan trọng quốc gia theo Nghị quyết của Quốc hội.

- Công trình được xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh (gọi chung là di tích) từ cấp II trở lên.

- Các công trình theo quy định của pháp luật về phân loại, phân cấp công trình xây dựng gồm: Công trình dân dụng từ cấp I trở lên; công trình phục vụ tín ngưỡng; công trình trụ sở cơ quan cấp tỉnh; công trình kho lưu trữ chuyên dụng cấp quốc gia và cấp tỉnh; Công trình công nghiệp cấp đặc biệt; các công trình công nghiệp dầu khí, công trình năng lượng, công trình công nghiệp hóa chất và hóa dầu từ cấp I trở lên; Công trình hạ tầng kỹ thuật cấp đặc biệt; công trình cấp nước, thoát nước từ cấp I trở lên; Công trình giao thông từ cấp I trở lên; Công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn từ cấp I trở lên.

#### b) Chủ thể có trách nhiệm nộp lưu

Căn cứ Điều 12 Thông tư liên tịch số 01 nêu trên thì chủ thể giao nộp tài liệu dự án, công trình vào Lưu trữ lịch sử là Chủ đầu tư (hay Ban quản lý dự án) hoặc Chủ quản lý sử dụng công trình xây dựng được xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh (gọi chung là di tích) từ cấp II trở lên.

#### c) Thời hạn nộp lưu và thành phần tài liệu nộp lưu

Thời hạn nộp lưu tài liệu xây dựng công trình vào Lưu trữ lịch sử là trong thời hạn 10 năm, kể từ năm công trình được quyết toán.

Thành phần tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử bao gồm toàn bộ hồ sơ hình thành trong quá trình đầu tư xây dựng từ xác định chủ trương đầu tư; lập dự án, quyết định đầu tư; nghiên cứu, khảo sát, lập thiết kế, dự toán; lựa chọn nhà thầu; thi công xây dựng đến khi nghiệm thu, bàn giao, đưa công trình vào sử dụng và được thể hiện ở dạng tài liệu giấy; tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử và các loại hình tài liệu khác (nếu có).

**Câu 50. Tài liệu của những cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử và tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được quản lý như thế nào?**

### **Trả lời:**

Theo quy định tại Điều 23 Luật Lưu trữ thì tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử hoặc tài liệu không thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử (tài liệu bảo quản có thời hạn) sẽ được quản lý tại Lưu trữ cơ quan cho đến khi cơ quan xét thấy không cần thiết giữ lại thì làm thủ tục tiêu hủy theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Câu 51. Trường hợp cơ quan, tổ chức bị chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế nhà nước là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì việc quản lý tài liệu được thực hiện như thế nào ?**

### **Trả lời:**

Điều 24 Luật Lưu trữ quy định cơ quan, tổ chức chia, tách, sáp nhập, giải thể; tổ chức kinh tế là doanh nghiệp nhà nước chia, tách, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc phá sản thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải tổ chức quản lý và giao nộp tài liệu theo quy định sau đây:

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

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

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

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

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



### **Phần III**

## **BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

### **Mục 1**

#### **Bảo quản**

**Câu 52. Bảo quản tài liệu lưu trữ là gì? Nội dung công tác bảo quản tài liệu bao gồm những công việc gì ?**

**Trả lời:**

Bảo quản tài liệu lưu trữ là quá trình tổ chức và thực hiện các biện pháp khoa học kỹ thuật để bảo vệ, bảo quản an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ.

Nội dung công tác bảo quản tài liệu bao gồm những công việc chủ yếu sau đây:

- Nghiên cứu các nguyên nhân gây hại tài liệu lưu trữ ;
- Nghiên cứu và tổ chức thực hiện các biện pháp khoa học kỹ thuật để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ ;
- Nghiên cứu và tổ chức thực hiện các biện pháp khoa học kỹ thuật để tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng ;
- Nghiên cứu và tổ chức thực hiện các biện pháp khoa học kỹ thuật để bảo hiểm tài liệu lưu trữ đề phòng rủi ro.

**Câu 53. Kho bảo quản tài liệu lưu trữ cần được xây dựng hoặc bố trí như thế nào để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ?**

**Trả lời :**

Theo Thông tư 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng thì kho bảo quản tài liệu lưu trữ cần được xây dựng hoặc bố trí như sau:

- Về địa điểm

Đối với kho lưu trữ chuyên dụng: lựa chọn địa điểm thuận tiện giao thông; có địa chất ổn định, xa các chấn động nền; có địa thế cao, thoát nước nhanh; không ở gần các khu vực dễ gây cháy, nổ, ô nhiễm và có đất dự phòng để mở rộng khi cần thiết; bảo đảm kết cấu bền vững; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thiết kế hợp lý, liên hoàn phù hợp với các loại hình tài liệu và các quy trình nghiệp vụ lưu trữ và phải đáp ứng các yêu cầu về mỹ quan của công trình văn hoá.

Đối với kho lưu trữ đặt trong trụ sở làm việc của các cơ quan, tổ chức: cần chọn phòng kho bảo quản đáp ứng được các yêu cầu về bảo vệ, bảo

quản an toàn tài liệu lưu trữ; không bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ ở tầng hầm hoặc tầng trên cùng của trụ sở cơ quan; tránh cửa hướng Tây, tránh gần khu vực ẩm ướt, ô nhiễm, dễ gây cháy, nổ. Bố trí phòng kho bảo quản gần thang máy, cầu thang thuận tiện cho vận chuyển tài liệu.

- Về diện tích phòng kho: bảo đảm đủ diện tích để bảo quản tài liệu. Đối với kho lưu trữ chuyên dụng, ngoài diện tích kho bảo quản phải bố trí đủ diện tích cho khu vực xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu vực lắp đặt thiết bị kỹ thuật và khu vực phục vụ công chúng.

- Về môi trường trong kho: phải bảo đảm yêu cầu nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, không khí.

- Hệ thống điện chiếu sáng trong kho và bảo vệ ngoài kho được lắp đặt riêng; có phương tiện đóng, ngắt điện chung cho toàn kho và riêng cho mỗi tầng kho. Đường điện trong kho phải thực hiện theo yêu cầu của tiêu chuẩn kỹ thuật an toàn điện.

- Hệ thống cấp, thoát nước được lắp đặt riêng và không đặt thiết bị cấp nước ở tầng trên hoặc mái kho lưu trữ; đường ống nước bảo đảm độ kín, không rò rỉ, không đi qua phòng kho bảo quản tài liệu và hệ thống thoát nước bảo đảm tiêu thoát nhanh, kể cả trên mái và trên tường.

- Về phòng, chữa cháy, nổ thì kho lưu trữ phải được trang bị đầy đủ các phương tiện, thiết bị phòng, chữa cháy, nổ và chống sét; có cầu thang thoát hiểm; xung quanh kho lưu trữ phải có hệ thống đường cho xe cứu hoả và hệ thống nước cứu hoả; để chữa cháy và không làm tổn hại đến tài liệu thì khu vực bảo quản tài liệu chỉ sử dụng loại bình khí hoặc bình bột.

- Về giao thông giữa các khu vực của kho lưu trữ phải bảo đảm thuận tiện cho vận chuyển tài liệu giữa các khu vực; thuận tiện đi lại của công chúng nghiên cứu tài liệu, đặc biệt đối với người tàn tật; thuận tiện cho phòng, chữa cháy; đường đi lại của độc giả được bố trí riêng.

**Câu 54. Những thiết bị, phương tiện cần thiết nào cần được trang bị cho kho lưu trữ?**

**Trả lời :**

Kho lưu trữ cần được trang bị những thiết bị, phương tiện sau:

- Thiết bị bảo vệ gồm: camera quan sát; thiết bị báo động; thiết bị báo cháy, chữa cháy tự động; thiết bị chống đột nhập...

- Thiết bị bảo quản tài liệu gồm: giá, hộp, tủ đựng tài liệu được thực hiện theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định;

- Thiết bị để không chế và duy trì nhiệt độ, độ ẩm tối ưu: máy điều hoà nhiệt độ và máy hút ẩm; dụng cụ đo nhiệt độ và độ ẩm; thiết bị thông gió; quạt điện ...

- Thiết bị vệ sinh tài liệu: máy hút bụi ;

- Thiết bị vận chuyển tài liệu theo chiều dọc (thang máy), chiều ngang (xe đẩy)...

- Máy móc, thiết bị để làm việc phù hợp với từng loại tài liệu và từng loại công việc.

**Câu 55. Môi trường bảo quản trong kho lưu trữ như thế nào được cho là tối ưu để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ?**

**Trả lời:**

Môi trường bảo quản dưới đây được cho là tối ưu để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ:

- Về nhiệt độ và độ ẩm: đối với tài liệu giấy cần không chế và duy trì ở nhiệt độ  $20^{\circ}\text{C}$  ( $\pm 2^{\circ}\text{C}$ ) và độ ẩm 50% ( $\pm 5\%$ ); đối với tài liệu phim, ảnh, băng, đĩa thì nhiệt độ là  $16^{\circ}\text{C}$  ( $\pm 2^{\circ}\text{C}$ ) và độ ẩm là 45% ( $\pm 5\%$ );

- Về ánh sáng: độ chiếu sáng trong kho bảo quản tài liệu từ 50-80 lux;

- Về nồng độ khí độc trong phòng kho: khí sunfuarơ ( $\text{SO}_2$ ) khoảng dưới  $0,15 \text{ mg/m}^3$ ; khí ôxit nito ( $\text{NO}_2$ ) khoảng  $0,1 \text{ mg/m}^3$ ; khí  $\text{CO}_2$  khoảng dưới  $0,15 \text{ mg/m}^3$ ;

- Chế độ thông gió: không khí trong kho phải được lưu thông với tốc độ khoảng 5m/giây.

**Câu 56. Tài liệu lưu trữ trong kho cần được sắp xếp như thế nào cho khoa học?**

**Trả lời :**

Bố trí giá để tài liệu trong kho: giá tài liệu được đặt vuông góc với cửa sổ, cách mặt tường từ 0,4 -0,6 m. Lối đi giữa các hàng giá từ 0,7 - 0,8 m. Lối đi giữa hai đầu giá từ 1,2 - 1,4 m.

Tài liệu được xếp lên giá theo trật tự của số lưu trữ ghi trên hộp của mỗi phòng lưu trữ. Nguyên tắc sắp xếp lên giá từ trái qua phải, từ trên xuống dưới, trong mỗi khoang giá theo hướng của người đứng xếp quay mặt vào giá.

Trong toàn kho, tài liệu được xếp lên các mặt giá theo nguyên tắc từ trái qua phải, từ ngoài vào trong, theo hướng của người đi từ cửa vào kho.

### **Câu 57. Tại sao phải tu bổ tài liệu lưu trữ?**

#### **Trả lời:**

Trong quá trình bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ, không ít tài liệu lưu trữ bị hư hỏng ở các mức độ khác nhau như: nhàu, nát; rách, thủng, bết dính, khô giòn... Để có thể tiếp tục sử dụng được những tài liệu này thì cần phải tiến hành các biện pháp tu bổ tài liệu. Những biện pháp được áp dụng phổ biến hiện nay là bồi nền tài liệu (một mặt hoặc hai mặt; vá, dán bằng máy Leafcasting; bao gói; ép nhiệt... tùy theo tình trạng vật lý của từng tài liệu bị hư hỏng.

### **Câu 58. Khử axit là gì? Phương pháp khử a xít cho tài liệu lưu trữ và phương pháp nào được coi là tối ưu hiện nay?**

#### **Trả lời :**

Khử axit là phương pháp khoa học được áp dụng để làm trung hòa độ axit chứa trong tài liệu lưu trữ được sinh ra trong quá trình bảo quản. Khi kiểm tra tài liệu có độ PH dưới 5 thì tài liệu đó được xác định là có độ axit cao cần phải tiến hành khử.

Hiện nay, có nhiều phương pháp khử a xít cho tài liệu lưu trữ được tiến hành như:

- Phương pháp khử khô: được dùng cho tài liệu có tình trạng vật lý yếu, có hiện tượng mủn và mực phai màu.

- Phương pháp khử ướt: được dùng cho tài liệu còn độ dai và không phai mực

Như vậy, áp dụng phương pháp khử nào còn tùy thuộc vào tình trạng vật lý của tài liệu và do vậy, không có phương pháp nào được cho là tối ưu.

### **Câu 59. Tại sao phải bảo hiểm tài liệu lưu trữ? Những loại tài liệu lưu trữ bắt buộc phải lập bản sao bảo hiểm?**

#### **Trả lời:**

Chủ động phòng ngừa rủi ro có thể hủy hoại tài liệu lưu trữ trước các hiểm họa của thiên tai (bão lụt), cháy nổ, địch họa gây nên thì việc lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ và bảo quản ở một nơi riêng biệt, cách xa nơi bảo quản bản gốc tài liệu lưu trữ là vô cùng cần thiết.

Không bắt buộc phải lập bản sao bảo hiểm cho tất cả tài liệu lưu trữ vì chi phí đầu tư quá lớn mà chỉ bắt buộc phải lập bản sao bảo hiểm cho là tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm. Đó là những tài liệu có giá trị đặc biệt về nội dung, độc đáo về hình thức. Tuy nhiên, để tạo điều kiện thuận

lợi cho việc bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì việc lập bản sao bảo hiểm thường được tiến hành theo phong/khối tài liệu, ưu tiên lập bản sao bảo hiểm cho những phong/khối tài liệu có tần xuất sử dụng cao, có tình trạng vật lý kém.

**Câu 60. Tại sao khi lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ cần tiến hành đồng thời với việc lập bản sao sử dụng ?**

**Trả lời:**

Khi lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ (để đề phòng rủi ro) cần tiến hành đồng thời với việc lập bản sao sử dụng (để phục vụ khai thác sử dụng) vì những lý do sau:

Một là, máy móc thiết bị hiện đại cho phép số hóa (để ghi sang phim lập bản sao bảo hiểm và để phục vụ khai thác sử dụng) hoặc đồng thời vừa chụp sang phim (để lập bản sao bảo hiểm), vừa số hóa để phục vụ khai thác, sử dụng:

Hai là, nếu tiến hành đồng thời sẽ hạn chế tác hại đối với bản gốc tài liệu lưu trữ;

Ba là, giảm chi phí đầu tư, nhất là nhân công cho việc lập bản sao bảo hiểm và bản sao sử dụng.

**Câu 61. Có những công nghệ nào được lựa chọn để lập bản sao bảo hiểm ? Công nghệ nào được cho là tối ưu hiện nay?**

Có nhiều công nghệ để lập bản sao bảo hiểm như:

- Công nghệ chụp microfilm, microfiches
- Công nghệ số hóa tài liệu và ghi sang đĩa CD-ROM, băng từ, thiết bị lưu trữ khác
- Công nghệ số hóa và chuyển dữ liệu số hóa sang microfilm bảo hiểm.

Đến thời điểm hiện tại, công nghệ số hóa bằng máy quét chuyên dụng, ghi dữ liệu số hóa sang microfilm bảo hiểm được coi là giải pháp tối ưu.

## **Mục 2**

### **Thông kê tài liệu lưu trữ**

**Câu 62. Tại sao phải thực hiện thống kê nhà nước về lưu trữ? Đối tượng nào thuộc diện thống kê? Cơ quan, tổ chức nào phải thực hiện thống kê lưu trữ?**

**Trả lời:**

Phải thực hiện thống kê lưu trữ vì những lý do sau:

- Để thực hiện thống nhất quản lý tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam theo quy định tại Điều 3 và Điều 27 Luật Lưu trữ “Tài liệu phong lưu trữ quốc gia Việt Nam phải được thống kê tập trung trong hệ thống sổ sách, cơ sở dữ liệu hồ sơ quản lý”.

- Để cung cấp các số liệu cần thiết cho các cơ quan quản lý lưu trữ trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình mục tiêu phát triển công tác lưu trữ.

Theo Điều 3 Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ thì đối tượng thuộc diện thống kê lưu trữ gồm:

- Văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ;
- Tổ chức lưu trữ;
- Nhân sự làm công tác lưu trữ;
- Tài liệu lưu trữ;
- Thu thập và loại huỷ tài liệu;
- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- Kho lưu trữ, trang thiết bị dùng cho lưu trữ;

Cơ quan, tổ chức phải thực hiện thống kê lưu trữ gồm các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tập đoàn kinh tế nhà nước, tổng công ty nhà nước, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp và đơn vị vũ trang nhân dân.

**Câu 63. Trình tự gửi báo cáo thống kê lưu trữ được quy định như thế nào trong Luật Lưu trữ ?**

**Trả lời :**

Tại Khoản 3 Điều 27 Luật Lưu trữ quy định việc thống kê lưu trữ được thực hiện như sau:

- Cơ quan, tổ chức ở trung ương tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương;

- Cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh.

- Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở trung ương;

- Cơ quan, tổ chức ở cấp huyện, cấp xã tổng hợp số liệu của các đơn vị trực thuộc và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện.

Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp huyện tổng hợp số liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện, cấp xã và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh.

**Câu 64. Các cơ quan, tổ chức (công an, quân đội, kho bạc...) được tổ chức theo ngành dọc thì thực hiện gửi báo cáo thống kê lưu trữ như thế nào?**

**Trả lời :**

Theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 6 Thông tư 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ thì “Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại tỉnh, các doanh nghiệp nhà nước cấp tỉnh thuộc Danh mục nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử báo cáo về Sở Nội vụ”. Như vậy, các cơ quan, tổ chức (công an, quân đội, kho bạc...) được tổ chức theo ngành dọc thực hiện gửi báo cáo thống kê lưu trữ về Phòng Nội vụ (nếu ở cấp huyện) và về Sở Nội vụ (nếu ở cấp tỉnh).

**Câu 65. Số liệu thống kê lưu trữ hàng năm được tính có đến hết ngày 31/12 hàng năm hay chỉ là số liệu thống kê phát sinh trong năm bắt đầu từ ngày 01/01 đến 31/12?**

**Trả lời:**

Theo Khoản 2 Điều 27 của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 thì cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ phải định kỳ thực hiện chế độ thống kê lưu trữ. Số liệu thống kê lưu trữ hàng năm là số liệu phát sinh trong năm được tính bắt đầu từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 của năm báo cáo.

## **Phần IV**

### **SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Câu 66. “Sử dụng tài liệu lưu trữ”, “Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ” và “Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ” có gì giống và khác nhau?**

**Trả lời:**

“Sử dụng tài liệu lưu trữ”, “Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ” và “Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ” về cơ bản giống nhau, đều là khái niệm dùng để chỉ hoạt động sử dụng và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ vào các mục đích khác nhau của đời sống chính trị-kinh tế-xã hội và chỉ khác nhau về tên gọi.

**Câu 67. Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ có nghĩa vụ gì?**

**Trả lời:**

Khoản 2 Điều 29 quy định cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ;

b) Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện các quy định của Luật này, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

**Câu 68. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ có trách nhiệm gì trong việc phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ?**

**Trả lời:**

Khoản 3 Điều 29 Luật Lưu trữ quy định cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ có trách nhiệm sau đây:

a) Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý;

b) Hằng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật.

**Câu 69. Tài liệu lưu trữ thuộc diện hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử có đặc điểm gì?**

**Trả lời:**

Khoản 2 Điều 30 Luật Lưu trữ quy định, tài liệu lưu trữ ở Lưu trữ lịch sử thuộc diện hạn chế hạn chế sử dụng nếu có một trong các đặc điểm sau đây:



a) Tài liệu lưu trữ không thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật nhưng có nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

b) Tài liệu lưu trữ bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng chưa được tu bổ, phục chế;

c) Tài liệu lưu trữ đang trong quá trình xử lý về nghiệp vụ lưu trữ.

**Câu 70. Tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật nhưng chưa được giải mật thì có được sử dụng không?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Khoản 3 Điều 30 Luật Lưu trữ thì tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật nhưng chưa được giải mật được sử dụng sau thời hạn dưới đây:

a) Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu mật;

c) Sau 60 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu tối mật và tuyệt mật.

**Câu 71. Người đến sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử cần mang theo những giấy tờ gì?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Khoản 7 Điều 30 Luật Lưu trữ thì người đến sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử phải có các giấy tờ sau:

- Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;

- Trường hợp sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

**Câu 72. Độc giả có được phép mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử để thực hiện việc sao chụp hay không?**

**Trả lời:**

Độc giả không được mang tài liệu ra khỏi Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử để thực hiện việc sao chụp vì theo quy định tại Khoản 1 Điều 33 Luật Lưu trữ thì “Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện”.

**Câu 73. “Bản sao tài liệu lưu trữ” và “Bản chứng thực lưu trữ” có gì khác nhau và có giá trị như thế nào trong các quan hệ, giao dịch?**

**Trả lời:**

“Bản sao tài liệu lưu trữ” là bản chụp nguyên văn tài liệu lưu trữ gốc hoặc bản in từ bản số hóa tài liệu lưu trữ gốc do cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý và được đóng dấu “Bản sao”.

Bản “Chứng thực lưu trữ” là bản chụp nguyên văn toàn bộ hay một phần tài liệu lưu trữ gốc hoặc bản in từ bản số hóa tài liệu lưu trữ gốc do cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý và được đóng dấu “Chứng thực” về nơi bảo quản tài liệu lưu trữ gốc như: Phong số, Mục lục số, Hồ sơ số, Tờ số và Số chứng thực của cơ quan lưu trữ.

Theo quy định tại Khoản 4 Điều 33 Luật Lưu trữ thì “Bản sao tài liệu lưu trữ” và bản “Chứng thực lưu trữ” đều có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch.

**Câu 74. Ai có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ riêng của cá nhân hiện đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử ?**

**Trả lời:**

Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ của cá nhân sau 40 năm, kể từ năm cá nhân đó qua đời.

Trường hợp sử dụng tài liệu lưu trữ cá nhân có thể làm ảnh hưởng đến lợi ích của quốc gia, dân tộc thì phải được Bộ trưởng Bộ Nội vụ cho phép (đối với tài liệu lưu trữ cá nhân bảo quản tại Lưu trữ lịch sử ở Trung ương) hoặc Chủ tịch UBND tỉnh cho phép (đối với tài liệu lưu trữ cá nhân bảo quản tại Lưu trữ lịch sử ở địa phương) sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó.

**Câu 75. Tài liệu riêng của cá nhân nhưng không đăng ký với Lưu trữ lịch sử có được mang ra nước ngoài không?**

**Trả lời:** Tài liệu riêng của cá nhân nhưng không đăng ký với Lưu trữ lịch sử cá nhân có thể mang ra nước ngoài trừ tài liệu liên quan đến an ninh quốc gia.

**Câu 76. Khoản 4 Điều 34 Luật Lưu trữ có quy định “..., tài liệu của cá nhân đã được đăng ký tại Lưu trữ lịch sử trước khi đưa ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm”. Vậy ai là người thực hiện việc lập bản sao bảo hiểm? Lưu trữ lịch sử hay cá nhân?**

**Trả lời:**

Tài liệu của cá nhân đã được đăng ký tại Lưu trữ lịch sử trước khi đưa ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm. Việc lập bản sao bảo hiểm tài liệu cá nhân do Lưu trữ lịch sử nơi cá nhân đăng ký thực hiện.

## **Phần V**

### **ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ, HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ**

#### **Mục 1**

#### **ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ**

**Câu 77. Có những cơ sở đào tạo công lập chuyên ngành lưu trữ nào? Trình độ đào tạo và thời gian đào tạo?**

**Trả lời:**

Các cơ sở đào tạo công lập chuyên ngành lưu trữ gồm có:

- Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng thuộc Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn (Đại học Quốc gia Hà Nội) đào tạo cử nhân (4 năm), thạc sỹ (2,5 năm), tiến sỹ (3 năm);

- Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng thuộc Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn (Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh) đào tạo cử nhân (4 năm), thạc sỹ (2,5 năm), tiến sỹ (3 năm);

- Đại học Nội vụ Hà Nội đào tạo cao đẳng (3 năm), cử nhân (4 năm);

- Trường Trung học văn thư, lưu trữ Trung ương tại TP. HCM (có phân hiệu tại Đà Lạt-Lâm Đồng) đào tạo cao đẳng nghề (30 tháng), trung cấp nghề (1 năm) và trung cấp chuyên nghiệp (2 năm).

**Câu 78. Những tổ chức nào được phép mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ? Nội dung và chương trình bồi dưỡng do cơ quan nào quy định?**

**Trả lời:**

Các tổ chức có đủ các điều kiện ( cơ sở vật chất, giảng viên) theo quy định của pháp luật và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp phép đào tạo, bồi dưỡng thì được mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ.

Chương trình, nội dung bồi dưỡng nghiệp vụ về lưu trữ do Bộ Nội vụ quy định.

**Câu 79. Lưu trữ viên chính (hạng II) cần đảm bảo những tiêu chuẩn nào về trình độ đào tạo, bồi dưỡng?**

**Trả lời :**

Điều 4 Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Lưu trữ (sau đây viết tắt là Thông tư 13) thì Lưu trữ viên chính phải bảo đảm tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng sau đây:

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành lưu trữ;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Câu 80. Lưu trữ viên (hạng III) cần đảm bảo những tiêu chuẩn nào về trình độ đào tạo, bồi dưỡng?**

**Trả lời :**

Theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 13 nêu trên thì Lưu trữ viên phải bảo đảm tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng sau đây:

- Tốt nghiệp từ cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ trở lên; nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành lưu trữ;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Câu 81. Lưu trữ viên trung cấp (hạng IV) cần đảm bảo những tiêu chuẩn nào về trình độ đào tạo, bồi dưỡng?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 13 nêu trên thì Lưu trữ viên trung cấp phải bảo đảm tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng sau đây:

- Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Câu 82. Người làm lưu trữ được những chế độ gì theo quy định của pháp luật?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Luật Lưu trữ thì người làm lưu trữ ở cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù và chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật. Theo đó, ngoài lương, người làm lưu trữ có thể:

- Được hưởng phụ cấp trách nhiệm (nếu là cán bộ quản lý từ cấp phòng trở lên);
- Được chế độ độc hại nguy hiểm và chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật (nếu trực tiếp tiếp xúc với tài liệu lưu trữ).

**Câu 83. Chế độ độc hại nguy hiểm và chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật mà người làm lưu trữ được hưởng được quy định tại văn bản nào?**

**Trả lời:**

Chế độ độc hại nguy hiểm mà người làm lưu trữ được hưởng được quy định tại Công văn 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 của Bộ Nội vụ với 02 mức sau đây:

- Mức 0,2: có tiếp xúc trực tiếp với tài liệu khi thực hiện công việc về thu thập, chính lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Mức 0,3: khi thực hiện việc khử trùng, tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ;

Các mức trên được tính theo lương tối thiểu và được trả cùng với trả lương hằng tháng.

Chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật mà người làm lưu trữ được hưởng được quy định tại Công văn số 758/VTLTNN-TCCB ngày 13/11/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước với 03 mức cho 1 ngày làm việc hoặc trên 4 giờ, cụ thể như sau:

- Mức 4.000,đ/ngày tương đương 2/10 hộp sữa (tiếp xúc trực tiếp với tài liệu);

- Mức 6.000, đ/ngày tương đương 3/10 hộp sữa (tu bổ, vệ sinh, in tráng phim ảnh..)

- Mức 8.000, đ/ngày tương đương 4/10 hộp sữa (khử trùng).

Chi phí này được hạch toán vào trong kinh phí chi thường xuyên (đối đơn vị hành chính sự nghiệp) và vào giá thành hoặc phí lưu thông (đối với đơn vị sản xuất kinh doanh).

## *Mục 2*

### **HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ VÀ CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

**Câu 84. Tổ chức, cá nhân (bên nhận thầu) khi thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ như: chỉnh lý, bảo quản, khử trùng, số hóa tài liệu ... có phải làm bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn tuyệt đối tài liệu với bên khoán thầu hay không?**

**Trả lời:**

Căn cứ Điều 18 Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000 quy định "Người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước"; Điều 22 Nghị định số 22/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước, quy định:

1. Cán bộ làm công tác liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước (người làm công tác cơ yếu, giao liên, người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu giữ bí mật nhà nước)... và phải cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản; văn bản cam kết nộp cho bộ phận bảo mật của cơ quan, tổ chức lưu giữ.

2. Những người được giao nhiệm vụ tiếp xúc với bí mật nhà nước dưới mọi hình thức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Như vậy, khi thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ như: chỉnh lý, bảo quản, khử trùng, số hóa tài liệu....bên nhận thầu phải làm bản cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn tuyệt đối tài liệu với bên khoán thầu.

**Câu 85. Tổ chức, cá nhân nào được thực hiện hoạt động lưu trữ?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 36 Luật Lưu trữ thì tổ chức được hoạt động dịch vụ lưu trữ khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh;
- Có cơ sở vật chất, nhân lực phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;
- Cá nhân thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ của tổ chức phải có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Theo quy định tại Khoản 2 Điều 36 Luật Lưu trữ thì cá nhân được hành nghề độc lập về dịch vụ lưu trữ khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Có cơ sở vật chất phù hợp để thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ;
- Có đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh.

**Câu 86. Trường hợp cá nhân không có bằng tốt nghiệp chuyên ngành lưu trữ mà chỉ có chứng chỉ bồi dưỡng về lưu trữ có được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ không?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ thì trong hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ phải có Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề, cụ thể:

- Đối với các dịch vụ bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc hoá, sinh;

- Đối với dịch vụ chỉnh lý tài liệu phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Đối với dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc 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;

- Đối với dịch vụ nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Như vậy, theo quy định trên thì cá nhân không có bằng tốt nghiệp chuyên ngành lưu trữ mà chỉ có chứng chỉ bồi dưỡng về lưu trữ vẫn có thể được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ tùy thuộc vào dịch vụ lưu trữ mà cá nhân tham gia.

**Câu 87. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có giá trị trong thời hạn bao nhiêu năm?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ thì Chứng chỉ hành nghề lưu trữ có giá trị 05 năm kể từ ngày cấp.

**Câu 88. Đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ nếu muốn thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ có phải đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Nội vụ không?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Khoản 3 Điều 5 Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý quản lý chứng chỉ hành nghề và hoạt động dịch vụ lưu trữ thì đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ không phải đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại Sở Nội vụ.

**Câu 89. Cá nhân đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ mà tham gia vào hoạt động dịch vụ lưu trữ do chính đơn vị đó thực hiện thì có cần có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ không?**

**Trả lời:**



Cá nhân đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập lưu trữ mà tham gia vào hoạt động dịch vụ lưu trữ do chính đơn vị đó thực hiện thì **không cần phải** có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nhưng nếu tham gia vào tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép cho hoạt động dịch vụ lưu trữ thì bắt buộc phải có chứng chỉ hành nghề lưu trữ như quy định tại Điều 36 Luật Lưu trữ:

**Câu 90. Cá nhân yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ phải gửi hồ đến Sở Nội vụ nơi cá nhân đăng ký hộ khẩu thường trú hay gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi cá nhân đang làm việc?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 21 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP: cá nhân yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ phải gửi hồ đến Sở Nội vụ nơi cá nhân đăng ký hộ khẩu thường trú.

**Câu 91. Hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ gồm những gì? Thời hạn giải quyết?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP thì hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
- Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.
- Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc. Người xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung xác nhận.
- Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề, cụ thể:
  - + Đối với các dịch vụ bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc hoá, sinh;
  - + Đối với dịch vụ chỉnh lý tài liệu phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;
  - + Đối với dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc 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;

+ Đối với dịch vụ nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

- Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).

Thời hạn giải quyết là trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người yêu cầu cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

**Câu 92. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp lại trong những trường hợp nào? Hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ gồm những gì? Thời hạn giải quyết?**

**Trả lời:**

a) Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp lại trong các trường hợp sau (Khoản 1, Điều 22 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP):

- Hết thời hạn sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Bổ sung nội dung hành nghề;
- Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị hỏng hoặc bị mất.

b) Hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Khoản 2, Điều 22 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP):

- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp tại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ;

- Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);

- Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan đến nội dung xin bổ sung hành nghề (đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề).

c) Thời hạn giải quyết (Khoản 3, Điều 22 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP):

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người yêu cầu cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ, Giám đốc Sở Nội vụ cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho cá nhân có đủ các điều kiện theo quy định.

**Câu 93. Cá nhân đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề có phải nộp phí tại Sở Nội vụ hay không?**

**Trả lời:**

Theo quy định tại Khoản 4, Điều 21 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP: Việc thu và sử dụng lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

**Câu 94. Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị thu hồi trong những trường hợp nào?**

**Trả lời:**

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nếu thuộc một trong những trường hợp sau (Khoản 1, Điều 23 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP):

- Hành nghề không đúng với nội dung ghi trong Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Tự ý tẩy xóa, sửa chữa Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Cho mượn, cho thuê hoặc cho người khác sử dụng Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Cá nhân khai báo thông tin không trung thực trong hồ sơ xin cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
- Vi phạm các quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động lưu trữ.

**Câu 95. Quyền, nghĩa vụ của người được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ?**

**Trả lời:**

Quyền, nghĩa vụ của người được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được quy định tại Điều 24 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP:

- Được hành nghề lưu trữ trong phạm vi cả nước theo quy định của pháp luật.
- Hành nghề trong phạm vi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp.
- Không được tự ý tẩy xóa, sửa chữa; cho người khác thuê, mượn Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
- Xuất trình Chứng chỉ và chấp hành các yêu cầu về thanh tra, kiểm tra khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

## **Phần VI**

### **QUẢN LÝ VỀ LƯU TRỮ**

**Câu 96. Những cơ quan nào có chức năng quản lý nhà nước về lưu trữ ở Việt Nam? Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ bao gồm những công việc gì?**

**Trả lời:**

1. Theo quy định của pháp luật hiện hành, những cơ quan sau có chức năng quản lý nhà nước về lưu trữ:

a) Ở cấp Trung ương

- Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ.

- Bộ Nội vụ là cơ quan của Chính phủ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ;

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước là cơ quan thuộc Bộ Nội vụ thực hiện chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về lưu trữ.

b) Ở cấp tỉnh

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ ở tỉnh.

- Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về lưu trữ trong phạm vi tỉnh.

- Chi cục Văn thư, Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Sở Nội vụ có chức năng giúp giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh quản lý nhà nước về lưu trữ trong phạm vi tỉnh.

c) Ở cấp huyện

- Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là huyện) trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ ở huyện.

- Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện có chức năng tham mưu, giúp UBND huyện quản lý nhà nước về lưu trữ trong phạm vi huyện.

d) Ở cấp xã

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là xã) trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ ở xã.

Chức danh Văn phòng-Thống kê xã có chức năng tham mưu, giúp UBND xã quản lý nhà nước về lưu trữ trong phạm vi xã..

2. Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ gồm:

a) Xây dựng, ban hành các chế độ, quy định về lưu trữ;

b) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chế độ, quy định về lưu trữ sau khi được ban hành;

c) Thanh tra, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các chế độ, quy định về lưu trữ;

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về lưu trữ;

đ) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ trong công tác lưu trữ;

e) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về lưu trữ;

g) Thực hiện hợp tác quốc tế về lưu trữ.

**Câu 97. Việc quản lý lưu trữ trong hệ thống Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện như thế nào ?**

**Trả lời:**

Theo Quyết định số 210/QĐ-TW ngày 06/3/2009 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng thì việc quản lý lưu trữ trong hệ thống Đảng và các tổ chức chính trị-xã hội được thực hiện như sau:

1. Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng có chức năng giúp Chánh Văn phòng Trung ương Đảng tham mưu cho Trung ương Đảng:

a) Quản lý Phong lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam;

b) Nghiên cứu, soạn thảo các văn bản của Trung ương Đảng về công tác lưu trữ;

c) Kiểm tra việc thực hiện các văn bản của Trung ương và chỉ đạo, hướng dẫn thống nhất khoa học nghiệp vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị-xã hội;

d) Trực tiếp quản lý Kho lưu trữ Trung ương Đảng.

2. Phòng Lưu trữ tỉnh ủy, thành ủy (sau đây viết tắt là tỉnh ủy) đặt trong Văn phòng tỉnh ủy có chức năng giúp Chánh Văn phòng tỉnh ủy:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn thống nhất khoa học nghiệp vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị-xã hội ở cấp tỉnh và cấp huyện;

b) Trực tiếp quản lý Kho lưu trữ tỉnh ủy.

3. Kho Lưu trữ quận ủy, huyện ủy, thị ủy (sau đây viết tắt là huyện ủy) đặt trong Văn phòng huyện ủy có chức năng giúp Chánh Văn phòng huyện ủy:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn thống nhất khoa học nghiệp vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị-xã hội trong huyện;

b) Trực tiếp quản lý Kho lưu trữ huyện ủy.

**Câu 98. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện quản lý về lưu trữ như thế nào?**

**Trả lời:**

Theo Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức văn thư, lưu trữ bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp thì Phòng Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quản lý công tác lưu trữ tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc, cụ thể như sau:

a) Xây dựng trình Bộ ban hành các chế độ, quy định về lưu trữ;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định của Nhà nước và của Bộ về lưu trữ;

c) Xây dựng kế hoạch dài hạn, hàng năm về lưu trữ trình Bộ phê duyệt và tổ chức thực hiện;

d) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác lưu trữ;

đ) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ cho cán bộ công chức, viên chức của Bộ;

e) Phối hợp với Thanh tra Bộ giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về lưu trữ;

g) Thực hiện báo cáo, thống kê về lưu trữ;

d) Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan Bộ.

**Câu 99. Việc quản lý công tác lưu trữ trong mỗi cơ quan, tổ chức được quy định như thế nào trong Luật Lưu trữ?**

**Trả lời:**

Theo quy định của pháp luật hiện hành, trách nhiệm quản lý công tác lưu trữ ở mỗi cơ quan, tổ chức như sau:

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của cơ quan.

2. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính có trách nhiệm tham mưu, giúp người đứng đầu quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của cơ quan.

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

4. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

5. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm:

a) Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

b) Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

**Câu 100. Hiện nay, Lưu trữ Việt Nam đang có quan hệ với những tổ chức Lưu trữ nào trên thế giới ?**

**Trả lời:**

Hiện nay, Lưu trữ Việt Nam đang có quan hệ với những tổ chức Lưu trữ sau đây:

- Là thành viên Hội đồng Lưu trữ quốc tế (ICA);
- Là thành viên Chi nhánh Lưu trữ khu vực Đông Nam Á của Hội đồng Lưu trữ quốc tế (SARBICA);

- Là thành viên của Tổ chức Lưu trữ các nước nói tiếng Pháp (ALAF).

Ngoài ra, Lưu trữ Việt Nam còn có quan hệ với Lưu trữ của nhiều nước trên thế giới như: Lào, Campuchia, Malaysia, Singapore, Thái Lan, Trung Quốc, Nhật Bản, Liên bang Nga, Pháp, Đức, Hoa Kỳ...