



HỆ THỐNG PHÁP LUẬT VỀ LƯU TRỮ ĐÁP ỨNG YÊU CẦU CHUYỂN ĐỔI SỐ

TS. Nguyễn Thị Chinh
Trưởng Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước



NỘI DUNG

1. Bối cảnh chung
2. Nghị quyết 57-NQ/TW và Luật Lưu trữ
3. Nghị định 113/2025/NĐ-CP và Thông tư số 05/2025/TT-BNV
4. Thông tư số 06/2025/TT-BNV
5. Một số lưu ý
6. Trao đổi – Giải đáp vướng mắc



KHỞI ĐỘNG CÙNG Gemini

1. Hãy vẽ giúp tôi hình ảnh cô gái Việt Nam, tóc ngang vai ôm mặt, mắt to tròn, lông mày đẹp mềm mại, môi đỏ cam, váy cao cổ, tay ngắn



2. Chỉnh sửa tóc pha chút màu nâu



3. Tóc vén cao hơn, để lộ chân mày



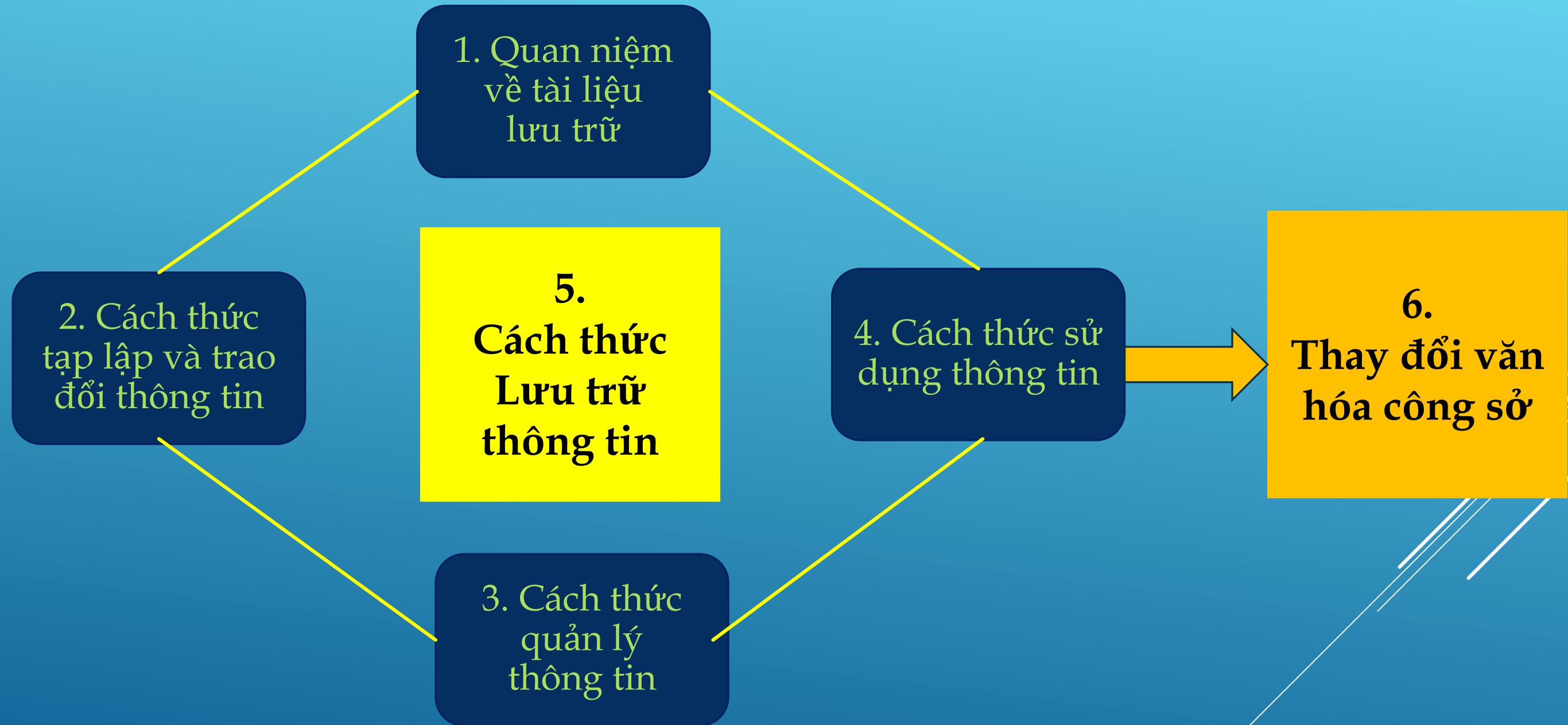
4. Phong cách giảng viên







CHUYỂN ĐỔI SỐ[±]





NGHỊ QUYẾT SỐ 57-NQ/TW VÀ SỰ THÚC ĐẨY MẠNH MỀ QUÁ TRÌNH TRIỂN KHAI LUẬT LƯU TRỮ

TS. Nguyễn Thị Chinh
Trưởng Phòng Quản lý Nghiệp vụ VTLT
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước



Tầm quan trọng của Công tác Văn thư - Lưu trữ

- Văn thư – cửa ngõ ra vào thông tin của cơ quan, tổ chức
- Lưu trữ là nơi lưu giữ bằng chứng khách quan về hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân
- Gìn giữ lịch sử, truyền thống, văn hóa của cơ quan, tổ chức...
- Cung cấp thông tin cho hoạt động quản lý, điều hành của tổ chức.
- Văn thư – Lưu trữ số là nền tảng cơ bản để thực hiện Chuyển đổi số.

Lưu trữ là cấu phần chiến lược

Không còn là nhiệm vụ hành chính, mà là cấu phần chiến lược trong hạ tầng thông tin quốc gia.

Nền tảng quản trị minh bạch

Hỗ trợ ra quyết định dựa trên dữ liệu, lưu giữ lịch sử, đảm bảo quyền tiếp cận thông tin.

Yếu tố then chốt cho chuyển đổi số

Khai thác tối đa giá trị tài liệu lưu trữ quốc gia trong kỷ nguyên số.



Nghị quyết 57-NQ/TW: Định hướng chiến lược

Nghị quyết số 57-NQ/TW xác định khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia là đột phá quan trọng hàng đầu.

Chuyển dịch nhận thức chiến lược

Đặt công nghệ và sáng tạo vào vị trí trung tâm phát triển đất nước.

Quyết tâm chính trị cao

Khai thác tiềm năng kỷ nguyên số, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia.

Định hướng chuyển đổi số

Tạo áp lực và định hướng cho tất cả các ngành, **bao gồm cả văn thư - lưu trữ.**



Luật Lưu trữ 2024: Bước tiến quan trọng

Nội dung chính:

- Quy định chung
- Thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ và **cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ**
- Nghiệp vụ lưu trữ (lưu trữ truyền thống, **lưu trữ số**)
- Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; Phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ
- Hoạt động dịch vụ lưu trữ, Lưu trữ tư
- Quản lý nhà nước về lưu trữ.

Luật Lưu trữ năm 2024 là sự cụ thể hóa trực tiếp tầm nhìn của Nghị quyết số 57-NQ/TW, với nhiều điểm mới ấn tượng.



Mở rộng Phong LTQG, nguồn nộp vào Lưu trữ lịch sử

Bổ sung tài liệu lưu trữ tư, xây dựng
bức tranh lịch sử và xã hội đầy đủ
hơn.



Rút ngắn thời hạn nộp

Tối đa 05 năm từ lưu trữ hiện hành
Tài liệu mật chỉ nộp vào lưu trữ lịch sử
sau khi đã được giải mật.



Bổ sung nguồn nộp gồm cấp xã

Nộp vào lưu trữ lịch sử, khắc phục
tình trạng mất mát dữ liệu cơ sở.



Trọng tâm vào **Nghiệp vụ Lưu trữ Tài liệu số**

Luật Lưu trữ năm 2024 bổ sung nhiều quy định mới về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số

1

Giá trị pháp lý đầy đủ

Tài liệu lưu trữ số có đầy đủ giá trị pháp lý như thông điệp dữ liệu.

2

Phạm vi điều chỉnh mở rộng

Bao gồm tài liệu số, bản số hóa, kho lưu trữ số, hoạt động thu nộp, bảo quản, sử dụng, hủy.

3

Thu nộp, bảo quản, sử dụng, tiêu hủy, phát huy, dự phòng

- Tuân thủ quy định chung
- Các quy định đặc thù

2

Cấu trúc dữ liệu chu

- Chuẩn dữ liệu đặc tả
- Chuẩn gói tin SIP, AIP, DIP.



Sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, đáp ứng quyền thông tin của công dân

Luật Lưu trữ năm 2024 khẳng định:

- Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ là mục tiêu quan trọng của lưu trữ.
- Cung cấp thông tin phục vụ nhu cầu của công dân là trách nhiệm của cơ quan, tổ chức (cả Lưu trữ hiện hành và Lưu trữ lịch sử).
- Tài liệu có giá trị đặc biệt phải tuân thủ các quy định của nhà nước (kể cả tài liệu tư).



Tài liệu giá trị đặc biệt

Kế thừa Luật 2011, bổ sung tiêu chí xác định rõ ràng hơn.



Phục vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc

Đảm bảo quyền tiếp cận thông tin của công dân.



Ưu tiên đầu tư và khuyến khích xã hội hóa

Nhà nước ưu tiên vốn, khuyến khích tổ chức, cá nhân tham gia.



Thúc đẩy Hoạt động Dịch vụ Lưu trữ

Luật Lưu trữ năm 2024 cụ thể hóa chủ trương tạo điều kiện thuận lợi cho phát triển kinh tế tư nhân và xã hội hóa hoạt động lưu trữ.

01

Ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện

Hoạt động dịch vụ lưu trữ được quy định là ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.

02

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Cá nhân phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ tại tổ chức và cá nhân độc lập kinh doanh dịch vụ lưu trữ phải có chứng chỉ.

03

Đơn giản hóa điều kiện cấp

Mở rộng đối tượng, cá nhân có bằng cao đẳng trở lên ngành lưu trữ được miễn kiểm tra nghiệp vụ.

Quy định chuyển tiếp (Điều 65)

1. Kể từ ngày Luật này có hiệu lực thi hành:

b) Trong thời hạn 05 năm, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo quy định của [Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13](#) phải hoàn thành việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của [Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13](#) đối với tài liệu hình thành trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của [Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13](#), nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật này.

đ) Trong thời hạn 05 năm, cơ quan, tổ chức đã xác định bí mật nhà nước có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với lưu trữ lịch sử thực hiện việc giải mật tài liệu đã nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Việc giải mật tài liệu lưu trữ đã nộp vào lưu trữ lịch sử trong trường hợp cơ quan xác định bí mật nhà nước không còn hoạt động thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định tại khoản 2 Điều này.



Quy định chuyển tiếp (Điều 65)

2. Việc **giải mật tài liệu lưu trữ** trong trường hợp cơ quan xác định bí mật nhà nước không còn hoạt động quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này được quy định như sau:

- a) Người đứng đầu cơ quan tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ quyết định việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp để đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế;
- b) Người đứng đầu lưu trữ lịch sử thực hiện các hình thức xác định việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp tài liệu không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước;
- c) Không thực hiện việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp việc giải mật có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

6. **Đối với hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn** của cơ quan, tổ chức **thuộc nguồn nộp lưu** vào lưu trữ lịch sử được hình thành trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành, thời hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 nhưng **không quá ngày 01 tháng 7 năm 2030**.



Kết luận

Nghị quyết số 57-NQ/TW và Luật Lưu trữ năm 2024 đã tạo động lực mạnh mẽ, thúc đẩy chuyển đổi số sâu rộng trong công tác lưu trữ tại Việt Nam.

Đây là yêu cầu chiến lược để nâng cao hiệu quả quản lý và phát triển dựa trên tri thức lưu trữ trong kỷ nguyên số.

Với cam kết bền vững, đầu tư chiến lược và khả năng thích ứng, ngành lưu trữ Việt Nam sẽ đóng góp thiết yếu vào sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.



NGHỊ ĐỊNH 113/2025/NĐ-CP QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT LƯU TRỮ





Giới thiệu tổng quan

- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 có hiệu lực ngày 21/7/2025
 - Bổ sung, thay thế nội dung Nghị định số 01/2013/NĐ-CP
 - Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ
 - Là cơ sở pháp lý quan trọng để phát triển lưu trữ số, kho lưu trữ số
- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 có hiệu lực ngày 01/7/2025
 - Thay thế Thông tư số 01/2019/TT-BNV
 - Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số
 - Là cơ sở pháp lý quan trọng để xây dựng quy chế văn thư, lưu trữ và triển khai nghiệp vụ lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.





Nội dung chính – Nghị định 113

Quy định chi tiết 5 nội dung trong Luật Lưu trữ:

Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ (Khoản 5 Điều 11)

Xây dựng, cập nhật, kết nối, chia sẻ

Kho lưu trữ chuyên dụng (Khoản 5 Điều 21)

Kho tài liệu giấy – Kho lưu trữ số

Lưu trữ dự phòng (Khoản 5 Điều 22)

Lựa chọn, đánh dấu, báo cáo

Tiếp cận tài liệu có điều kiện (Khoản 4 Điều 25)

Xác định và quyết định mức độ tiếp cận

Điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ (Khoản 6 Điều 53)

Lựa chọn đối tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật



Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

- Chuẩn hóa thông tin hồ sơ: mã, tiêu đề, thời hạn lưu trữ...
- Liên thông dữ liệu từ cấp cơ sở vào Phòng Lưu trữ Nhà nước
- Cập nhật định kỳ 6–12 tháng theo cấp hành chính
- Tích hợp với Nền tảng Lưu trữ số quốc gia
- Đảm bảo kết nối đồng bộ, minh bạch và truy xuất dữ liệu



Kho lưu trữ tài liệu giấy

- Là công trình chuyên biệt bảo quản tài liệu giấy lâu dài
- Gồm 4 mức quy mô, từ dưới 3.000m giá đến trên 10.000m giá
- Phân vùng: khu xử lý kỹ thuật, khu bảo quản, phục vụ khai thác
- Yêu cầu về nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, phòng cháy chữa cháy
- Căn cứ quy mô: số liệu thực tế và ước tính tài liệu hình thành



Kho lưu trữ số

- Lưu trữ tài liệu điện tử, số hóa theo chuẩn quốc gia
- Chia 4 mức theo dung lượng (dưới 18TB đến trên 60TB)
- Phần mềm dạng nền tảng, hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến
- Hạ tầng đạt tiêu chuẩn trung tâm dữ liệu cấp 1-4
- Có hệ thống DC, DR, RR và tòa nhà độc lập đối với mức 4



Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số

- Chức năng: thu nộp, phân loại, xác định giá trị, bảo quản, sử dụng, phát huy, hủy, quản trị csdl, vận hành Kho LT số
- Có khả năng tích hợp chữ ký số, phân quyền truy cập
- Đáp ứng chuẩn SIP-AIP-DIP, theo kiến trúc lưu trữ số quốc gia
- Liên thông, kết nối, chia sẻ dữ liệu.



Lưu trữ dự phòng

- Là hình thức bảo hiểm dữ liệu lưu trữ lâu dài
- Phải xây dựng hệ thống DR (dự phòng), RR (phục hồi) theo chuẩn
- Lộ trình: hoàn thành trong vòng 60 tháng kể từ 21/7/2025
- **Áp dụng cả tài liệu giấy và tài liệu điện tử**
- Yêu cầu phân vùng thiết bị độc lập, sao lưu định kỳ



Tài liệu tiếp cận có điều kiện

- Tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích quốc gia, dân tộc, quan hệ quốc tế
- Tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện liên quan đến trật tự, an toàn xã hội
- Tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện liên quan đến đạo đức xã hội, sức khỏe của cộng đồng
- Áp dụng cả với tài liệu giấy và tài liệu số
- Quy trình tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV, Thông tư số 06/2025/TT-BNV



Kinh doanh dịch vụ lưu trữ

- Các tổ chức có thể đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ
- Phải đáp ứng điều kiện kỹ thuật, nhân lực, thiết bị bảo quản
- Thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ
- Áp dụng với hoạt động bảo quản tài liệu lưu trữ (giấy, số)
- Tăng cường xã hội hóa, chia sẻ hạ tầng lưu trữ hiện đại
- **Sử dụng dịch vụ lưu trữ.**



Điều khoản chuyển tiếp

- Trong thời hạn ba (03) năm phải cập nhật, hoàn thiện cơ sở dữ liệu theo quy định tại Nghị định này.
- Trong thời hạn hai (02) năm xây dựng, nâng cấp, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số đáp ứng đầy đủ chức năng
- Trong thời hạn năm (05) năm 2011 phải đầu tư, nâng cấp hệ thống, thiết bị, công nghệ phục vụ công tác tạo lập và quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng
- Sau chín mươi (90) ngày kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực, cơ quan, tổ chức, cá nhân không thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.



THÔNG TƯ SỐ 05/2025/TT-BNV QUY ĐỊNH NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ





Nội dung chính

Quy định chi tiết 5 nội dung trong Luật Lưu trữ:

1. Số hóa tài liệu lưu trữ (Khoản 3 Điều 34)

- Nguyên tắc, yêu cầu, thể thức, kỹ thuật trình bày
- Chuẩn bị các điều kiện
- Lựa chọn tài liệu để số hóa
- Quy trình

2. Chuyển đổi tài liệu số sang tài liệu giấy

(Khoản 2 Điều 29)

- Yêu cầu chung
- Thể thức, kỹ thuật trình bày

4. Cung cấp thông tin từ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

(Khoản 7 Điều 36)

3. Thu nộp, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ số; hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị.

(Khoản 7 Điều 36)

5. Điều khoản thi hành

- Tài liệu lưu trữ số và csdl đã hình thành trước đó được tiếp tục lưu trữ cho đến khi chuyển đổi
- Nâng cấp Hệ thống – đáp ứng sử dụng tài liệu toàn trình



Phạm vi và đối tượng áp dụng

- **Đối tượng áp dụng:**
 - Các cơ quan nhà nước.
 - Đơn vị sự nghiệp công lập.
 - Doanh nghiệp nhà nước.
 - Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc số hóa, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ số.
- **Phạm vi:** Điều chỉnh toàn bộ quy trình nghiệp vụ liên quan đến tài liệu lưu trữ số, từ khâu hình thành đến bảo quản và sử dụng.



Mục tiêu ban hành

- **Chuẩn hóa:** Thiết lập quy trình, thể thức, kỹ thuật thống nhất cho hoạt động lưu trữ tài liệu số trên toàn quốc.
- **Hiện đại hóa:** Cập nhật các quy định phù hợp với xu thế phát triển công nghệ thông tin và yêu cầu của chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ.
- **Nâng cao hiệu quả:** Đảm bảo tài liệu lưu trữ số được quản lý chặt chẽ, an toàn, dễ dàng truy cập và sử dụng.
- **Bảo tồn giá trị:** Giữ gìn giá trị lịch sử, pháp lý, khoa học của tài liệu trong môi trường số.



Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ

- **Chi tiết hóa các bước:** Quy định cụ thể từ khâu lập kế hoạch, lựa chọn tài liệu cần số hóa, bảo đảm an toàn tài liệu trong quá trình số hóa, bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình số hóa, đến quy trình thực hiện số hóa (quét, kiểm tra chất lượng, đặt tên, mô tả, nghiệm thu sản phẩm).
- **Yêu cầu kỹ thuật:** Đưa ra các tiêu chuẩn về độ phân giải, định dạng file, màu sắc, đảm bảo chất lượng hình ảnh và nội dung của tài liệu số hóa.
- **Quản lý siêu dữ liệu:** Yêu cầu tạo lập và quản lý siêu dữ liệu (metadata) đầy đủ, chính xác cho từng tài liệu số hóa, phục vụ việc tra cứu và quản lý.



Thẻ thức và kỹ thuật trình bày bản số hóa

- **Định dạng chuẩn:** Quy định các định dạng file bắt buộc (ví dụ: PDF/A cho văn bản, TIFF cho hình ảnh) để đảm bảo tính bền vững và khả năng truy cập lâu dài.
- **Cấu trúc thư mục:** Hướng dẫn cách tổ chức cấu trúc thư mục, đặt tên file một cách khoa học, logic để dễ dàng quản lý và tìm kiếm.
- **Thông tin bắt buộc:** Yêu cầu các thông tin tối thiểu phải có trong mỗi tài liệu số hóa (ví dụ: số hiệu, ngày tháng, tác giả, trích yếu nội dung).



Chuyển đổi tài liệu số sang giấy

- **Quy trình chuyển đổi ngược:** Hướng dẫn chi tiết các bước để chuyển đổi tài liệu lưu trữ số thành tài liệu lưu trữ giấy khi cần thiết.
- **Giá trị pháp lý:** Quy định về việc chứng thực, xác nhận giá trị pháp lý của bản sao giấy được in ra từ tài liệu số hóa, đảm bảo tính nguyên vẹn và chính xác.
- **Thẩm quyền:** Xác định rõ cơ quan, cá nhân có thẩm quyền thực hiện việc chuyển đổi và chứng thực này.



Quy định cụ thể nghiệp vụ lưu trữ số

- **Thu nộp tài liệu lưu trữ số:** chuẩn dữ liệu (SIP), cách thức nộp, quy trình thu nộp, thời hạn nộp.
- **Bảo quản tài liệu lưu trữ số:** chuẩn dữ liệu (AIP), môi trường bảo quản, sao lưu phục hồi, kiểm tra kiểm soát và khắc phục lỗi.
- **Sử dụng tài liệu lưu trữ số:** tra tìm và đọc, cấp bản sao không có xác thực, cấp bản sao có xác thực, cấp bản sao dạng DIP, cung cấp thông tin từ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.
- **Hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị:** tiêu chú hủy, quy trình hủy, hội đồng thẩm định hủy.



Các chuẩn gói tin theo tiêu chuẩn quốc tế

- **SIP (Submission Information Package):** Gói thông tin nộp, chứa hồ sơ, tài liệu và dữ liệu liên quan, được chuẩn bị để nộp vào lưu trữ lịch sử hoặc chuyển giao giữa các hệ thống.
- **AIP (Archival Information Package):** Gói thông tin lưu trữ, chứa hồ sơ, tài liệu và dữ liệu được bảo quản trong hệ thống lưu trữ.
- **DIP (Dissemination Information Package):** Gói thông tin sử dụng, chứa tài liệu và dữ liệu được cung cấp cho người dùng.
- Tại sao lại phải ban hành các chuẩn trên?



Bảo đảm an toàn thông tin

- **Bảo mật dữ liệu:** Yêu cầu các biện pháp bảo mật chặt chẽ để ngăn chặn truy cập trái phép, sửa đổi, phá hoại hoặc làm lộ lọt tài liệu lưu trữ số.
- **Phòng ngừa rủi ro:** Xây dựng kế hoạch phòng ngừa và ứng phó với các rủi ro về an ninh mạng, tấn công mạng, mất điện, thiên tai...
- **Kiểm soát truy cập:** Thiết lập hệ thống phân quyền truy cập chi tiết, đảm bảo chỉ những người có thẩm quyền mới được phép thao tác với tài liệu số.



Tác động và ý nghĩa của Thông tư:

- **Thúc đẩy chuyển đổi số:** Là động lực quan trọng để các cơ quan, tổ chức đẩy mạnh việc số hóa và quản lý tài liệu lưu trữ một cách khoa học, hiện đại.
- **Nâng cao hiệu quả hành chính:** Giúp tối ưu hóa quy trình quản lý tài liệu, giảm thiểu giấy tờ, tiết kiệm chi phí và thời gian.
- **Bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực:** Góp phần bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực và giá trị pháp lý của tài liệu lưu trữ trong môi trường số.
- **Phục vụ phát triển bền vững:** Đóng góp vào việc xây dựng chính phủ điện tử, hướng tới một nền hành chính minh bạch và hiệu quả hơn.



THÔNG TƯ SỐ 06/2025/TT-BNV QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT LƯU TRỮ

Báo cáo viên: TS. Nguyễn Thị Chinh
Trưởng Phòng Quản lý Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước



MỤC TIÊU VÀ PHẠM VI

Mục tiêu chính:

- Quy định cụ thể hóa các quy định của Luật Lưu trữ 2024.
- Đảm bảo tính thống nhất, chuyên nghiệp trong các nghiệp vụ lưu trữ.
- Phục vụ hoạt động quản lý, sử dụng và bảo quản tài liệu lưu trữ hiệu quả.

Phạm vi điều chỉnh:

- Quản lý tài liệu khi cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại.
- Trình tự, thủ tục hủy tài liệu lưu trữ.
- Thu nộp, sưu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử.
- Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ và bản sao tài liệu lưu trữ.
- Công nhận, hủy bỏ việc công nhận tài liệu có giá trị đặc biệt.
- Kiểm tra nghiệp vụ, cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.



TRÌNH TỰ THU NỘP VÀ SƯU TẦM TÀI LIỆU

1. Thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử:

01	02
Đăng ký:	Đề nghị:
Cơ quan, tổ chức đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.	Gửi văn bản đề nghị và Mục lục hồ sơ.
03	04
Kiểm tra:	Thu nộp:
Lưu trữ lịch sử kiểm tra Mục lục và tài liệu trực tiếp.	Bàn giao tài liệu và lập Biên bản thu nộp.

2. Sơu tầm tài liệu:

- Nguyên tắc:
Tài liệu phải có nguồn gốc rõ ràng, hợp pháp và không có tranh chấp.
- Đối tượng:
Tài liệu có giá trị của cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu hoặc tài liệu về Việt Nam ở nước ngoài.
- Phương thức:
Mua, tiếp nhận tặng, cho hoặc lập bản sao tài liệu.



TRÌNH TỰ HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Lập Danh mục:

Lập Danh mục tài liệu hết thời hạn, trùng lặp và Bản thuyết minh.

+ Tài liệu trùng lặp

+ Tài liệu hết thời hạn lưu trữ

3. Thẩm định và Quyết định:

Cơ quan, tổ chức đề nghị thẩm định (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hoặc Sở Nội vụ).

Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định hủy tài liệu.

2. Hội đồng xét hủy:

Thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ (tối thiểu 5 người).

Hội đồng xem xét, đối chiếu và kiểm tra trực tiếp tài liệu.

4. Tổ chức hủy tài liệu:

Lựa chọn phương pháp hủy phù hợp.

Thực hiện các bước: đóng gói, bàn giao, hủy và lập biên bản về việc hủy.

Hồ sơ hủy tài liệu phải được lưu giữ ít nhất 20 năm.



HÌNH THỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU

1. Tại Lưu trữ hiện hành: 2. Tại Lưu trữ lịch sử:

- Phục vụ độc giả đọc tài liệu.
- Cấp bản sao tài liệu (thực hiện theo quy định về sao văn bản).
- Phục vụ độc giả sử dụng tại phòng đọc.
- Phục vụ độc giả sử dụng trực tuyến.
- Cấp bản sao tài liệu.
- Quy định rõ thủ tục cấp thẻ, tài khoản và trình tự phục vụ độc giả.





QUẢN LÝ TÀI LIỆU KHI TỔ CHỨC LẠI

Trường hợp giải thể, phá sản:

Tài liệu phải được lập hồ sơ, thống kê và bàn giao cho Lưu trữ lịch sử hoặc cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

Trường hợp tổ chức lại:

Chia:

Bàn giao tài liệu cho cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý.

Tách:

Nộp tài liệu của đơn vị tách ra vào lưu trữ hiện hành của cơ quan.

Sáp nhập, hợp nhất:

Bàn giao tài liệu cho cơ quan mới để quản lý.



CẤP, CẤP LẠI, THU HỒI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ

Trình tự cấp Chứng chỉ:

01

Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

(nộp tại Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước).

02

Tổ chức xét hồ sơ và kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ.

03

Cấp Chứng chỉ trong thời hạn 15 ngày:

(đối với cá nhân có bằng cao đẳng trở lên ngành lưu trữ).

Các trường hợp khác:

- Quy định rõ trình tự cấp lại Chứng chỉ (bị hỏng, bị mất, thay đổi thông tin cá nhân).
- Quy định trình tự thu hồi Chứng chỉ (vi phạm pháp luật, giả mạo hồ sơ, v.v.).



MỘT SỐ LƯU Ý





Lưu ý đặc biệt

1. Chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu
2. Số hóa tài liệu lưu trữ
3. Trách nhiệm giải mật tài liệu lưu trữ đã nộp vào lưu trữ lịch sử
4. Trách nhiệm nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử
 - Trong thời hạn 5 năm
 - Chủ động đăng ký nộp
 - Không nộp tài liệu mật...
5. Thiết lập lưu trữ số.



TRAO ĐỔI – THẢO LUẬN



