



VĂN PHÒNG QUỐC HỘI  
THƯ VIỆN QUỐC HỘI

# THÔNG TIN THAM KHẢO LUẬT LƯU TRỮ (SỬA ĐỔI) NHỮNG VẤN ĐỀ ĐẶT RA



# THÔNG TIN THAM KHẢO

## THƯ VIỆN QUỐC HỘI

Chỉ đạo biên soạn:

Nguyễn Mạnh Hùng,  
Phó Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội

Chịu trách nhiệm nội dung:

Trịnh Ngọc Cường,  
Giám đốc Thư viện Quốc hội

Chịu trách nhiệm xuất bản:

Văn phòng Quốc hội

Phát hành:

Vụ Hành chính  
Số lượng in 1.000 cuốn,  
khổ 21cmx29cm

Biên tập và sửa bản in:

Trịnh Ngọc Cường, Lê Thu Hoài,  
Trần Thị Thuý, La Thị Thu Thương

Thiết kế bìa:

Vũ Xuân Nhựt

Ảnh bìa:

Nguồn: Internet

Liên hệ và góp ý xin gửi về:

Thư viện Quốc hội, Văn phòng Quốc hội  
Địa chỉ: Nhà Quốc hội, Đường Độc Lập,  
Ba Đình, Hà Nội  
Điện thoại: 84.080.41557;  
Email: thuvienquochoi@quochoi.vn

### MỤC LỤC Số 03/2023

#### VẤN ĐỀ VÀ CHÍNH SÁCH

- 4** Bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ của dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) với các văn bản quy phạm pháp luật liên quan **TS. Hồ Quang Huy**
- 11** Hệ thống tổ chức lưu trữ và thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ tại Việt Nam **TS. Nguyễn Lệ Nhung**
- 19** Hoàn thiện quy định về tiếp cận tài liệu lưu trữ trong dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) **TS. Phạm Diệu Linh**
- 26** Một số vấn đề lý luận và thực tiễn về thu thập tài liệu lưu trữ **TS. Đỗ Văn Học**
- 32** Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số và yêu cầu hoàn thiện hệ thống pháp luật về lưu trữ số **TS. Nguyễn Thị Chinh**
- 39** Pháp luật Việt Nam về tài liệu điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử: Thực trạng và một số vấn đề đặt ra **TS. Đặng Thị Thu Trang**
- 45** Hoàn thiện pháp luật về lưu trữ tài liệu của tổ chức, cá nhân ở Việt Nam hiện nay trên phương diện công nhận, tôn trọng, bảo vệ, bảo đảm quyền dân sự đối với tài liệu lưu trữ thuộc sở hữu tư **ThS. Lê Thị Duyên**
- 50** Quản lý tài liệu lưu trữ tư trong giai đoạn hiện nay: Thực trạng và giải pháp **ThS. Trần Thị Hoàn**
- 59** Thực trạng quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ lưu trữ và một số vấn đề cần sửa đổi, bổ sung **PGS.TS Vũ Thị Phụng**
- 64** Chế độ đãi ngộ đối với người làm lưu trữ khu vực công: Những vấn đề đặt ra trong xây dựng chính sách **TS. Nguyễn Thị Thanh Hương**
- 70** Một số vấn đề quản lý nhà nước về lưu trữ: Thực trạng và kiến nghị **ThS. Nguyễn Thị Tâm**

#### KINH NGHIỆM NƯỚC NGOÀI

- 75** Kinh nghiệm về số hóa tài liệu lưu trữ của một số nước trên thế giới và giá trị tham khảo đối với Việt Nam **Ths. Nguyễn Thuý Trang**
- 82** Quy định pháp luật về tiêu hủy tài liệu lưu trữ công của Singapore và một số kiến nghị sửa đổi Luật Lưu trữ Việt Nam **TS. Phan Hoài Nam; CN. Trần Thị Minh Thu**

#### THÔNG TIN ĐỊNH LƯỢNG

- 89** Một số thông tin, số liệu về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ ở Việt Nam giai đoạn 2017 - 2022 **ThS. Trần Đình Tứ; CN. Chu Quang Lưu**

#### GIỚI THIỆU SÁCH

- 96** Big data cho nhà quản lý **CN. Vũ Thị Vân**

#### TÀI LIỆU SỐ

- 99** Tổng hợp thông tin về lưu trữ trong bộ sưu tập số tại Thư viện Quốc hội **Ths. Đinh Thị Hạnh Mai; CN. Trịnh Đức Hiếu**

\* Lưu hành nội bộ

Copyright © 2023 TVQH

Bản quyền tài liệu thuộc về Thư viện Quốc hội.

Việc sử dụng mọi thông tin trong tài liệu phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về bản quyền.

# THÔNG TIN THAM KHẢO



## LỜI GIỚI THIỆU

Theo Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh năm 2023, tại Kỳ họp thứ 6, Quốc hội khóa XV sẽ cho ý kiến về dự án Luật Lưu trữ (sửa đổi). Mục đích sửa đổi lần này nhằm thể chế hóa chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lưu trữ, đổi mới hoạt động quản lý, nghiệp vụ lưu trữ, khắc phục những bất cập, hạn chế trong thực tiễn công tác lưu trữ hiện nay, đồng thời đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, phát triển bền vững và hội nhập quốc tế.

Để cung cấp thêm thông tin tham khảo phục vụ đại biểu Quốc hội, Thư viện Quốc hội tổ chức biên soạn và phát hành Ấn phẩm Thông tin tham khảo số 03/2023, với chủ đề: “*Luật Lưu trữ (sửa đổi) - Những vấn đề đặt ra*”.

Ấn phẩm bao gồm 17 bài nghiên cứu, giới thiệu được sắp xếp theo 05 chuyên mục: (1) Vấn đề và chính sách, (2) Kinh nghiệm nước ngoài, (3) Thông tin định lượng, (4) Giới thiệu sách, (5) Tài liệu số. Các bài viết được thực hiện bởi các chuyên gia và đội ngũ nghiên cứu của Thư viện Quốc hội. Việc biên tập các bài viết dựa trên nguyên tắc xem xét cẩn trọng, biên tập ngắn gọn, bảo đảm tính khách quan của vấn đề, đồng thời tôn trọng ý kiến, quan điểm, nhận định của tác giả. Vì vậy, nội dung các bài viết không phản ánh quan điểm của Thư viện Quốc hội.

Thư viện Quốc hội xin trân trọng gửi đến Quý đại biểu Quốc hội và bạn đọc để nghiên cứu, tham khảo. Chúng tôi rất mong nhận được phản hồi từ quý vị để ngày càng hoàn thiện và nâng cao chất lượng Ấn phẩm Thông tin tham khảo trong các số tiếp theo.

Xin trân trọng cảm ơn!

**THƯ VIỆN QUỐC HỘI**



# BẢO ĐẢM TÍNH THỐNG NHẤT, ĐỒNG BỘ CỦA DỰ THẢO LUẬT LƯU TRỮ (SỬA ĐỔI) VỚI CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT LIÊN QUAN

■ TS. Hồ Quang Huy<sup>1</sup>



Ảnh minh họa: Toàn cảnh phiên họp Ủy ban Pháp luật của Quốc hội thẩm tra sơ bộ dự án Luật Lưu trữ (sửa đổi).  
Nguồn: quochoi.vn

**D**ự án Luật Lưu trữ (sửa đổi)<sup>2</sup> được xây dựng nhằm thể chế hóa chủ trương về hệ thống pháp luật thúc đẩy đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và phát triển các sản phẩm, dịch vụ, mô hình kinh tế mới được nêu tại Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng và các văn bản khác có liên quan<sup>3</sup>. Qua rà soát cho thấy, nội dung dự thảo

Luật Lưu trữ (sửa đổi) có quy định liên quan đến Hiến pháp năm 2013 và các văn bản quy phạm pháp luật khác, nhất là các luật, bộ luật như: Bộ luật Dân sự; Luật Di sản văn hóa, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Luật Tiếp cận thông tin, Luật Giao dịch điện tử, Luật Công nghệ thông tin, Luật Trưng mua, trưng dụng; Luật Phí và lệ phí, Luật Đầu tư, Luật Doanh

1. Cục trưởng Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Tư pháp.

2. Các trích dẫn trong bài được dẫn theo bản dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trình tại Kỳ họp thứ 6, Quốc hội khóa XV.

3. Nghị quyết số 52-NQ/TW ngày 27/9/2019 của Bộ Chính trị về một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia cuộc CMCN lần thứ tư xác định: “Hoàn thiện thể chế tạo thuận lợi cho chủ động tham gia cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư và quá trình chuyển đổi số quốc gia” và “Đầu tư trang bị các hệ thống thiết bị thu thập, lưu trữ, xử lý, bảo vệ dữ liệu công”; Chiến lược phát triển Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số giai đoạn 2021 - 2025, định hướng đến năm 2030 xác định hoàn thiện môi trường pháp lý là một trong những nhiệm vụ trọng tâm quốc gia, trong đó có nhiệm vụ “Nghiên cứu, đề xuất sửa đổi Luật Lưu trữ để có quy định về lưu trữ điện tử, tạo điều kiện pháp lý cho việc thực hiện chuyển đổi số hoàn toàn trong hoạt động và quy trình làm việc của các cơ quan, tổ chức nhà nước”; Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030” xác định nhóm tiện ích phục vụ giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến, trong đó có mục tiêu giai đoạn 2023 - 2025: “100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân được lưu trữ điện tử với số định danh cá nhân là một thông tin bắt buộc phục vụ cho kết nối, chia sẻ, tái sử dụng”.

nghiệp. Đồng thời, một số luật khác cũng có quy định dẫn chiếu đến pháp luật về lưu trữ như: Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Luật Giao dịch điện tử... Nội dung của dự án Luật cơ bản đã được cơ quan chủ trì soạn thảo rà soát, đối chiếu với các quy định có liên quan của pháp luật hiện hành. Tuy nhiên, để bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật, một số quy định cụ thể của dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần tiếp tục rà soát, chỉnh lý, cụ thể như sau:

## 1. Pháp luật về giao dịch điện tử

Luật Giao dịch điện tử năm 2023 được Quốc hội thông qua (có hiệu lực từ ngày 01/7/2024) với nhiều điểm mới quan trọng, tạo hành lang pháp lý hoàn thiện, đầy đủ, thuận lợi cho việc chuyển đổi các hoạt động từ môi trường thực sang môi trường số trong các ngành, lĩnh vực. Các quy định của Luật này có tác động trực tiếp, liên quan đến nội dung của nhiều luật khác, trong đó có Luật Lưu trữ hiện hành, đặc biệt là quy định về lưu trữ điện tử, tạo điều kiện pháp lý cho việc thực hiện chuyển đổi số hoàn toàn trong hoạt động và quy trình làm việc của các cơ quan, tổ chức nhà nước. Tại mục 1 Chương II của Luật Giao dịch điện tử 2023 quy định về giá trị pháp lý của thông điệp dữ liệu<sup>1</sup>, nhất là Điều 13 quy định về hình thức lưu trữ thông điệp dữ liệu:

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã có một chương quy định về lưu trữ tài liệu điện tử với các nội dung chính: Giá trị pháp lý của tài liệu lưu trữ số; Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số; Thu thập, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ số và hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị; Kho lưu trữ số; Tài liệu lưu trữ điện tử khác. Tuy nhiên, đối với một số nội dung cụ thể của dự thảo Luật cần lưu ý rà soát, chỉnh lý để bảo đảm tính thống nhất với quy định của Luật Giao dịch điện tử năm 2023, cụ thể như:

- Cần chỉnh lý nội dung về yêu cầu để bản số hóa tài liệu lưu trữ có giá trị thay thế tại

khoản 3 Điều 29 dự thảo Luật, bảo đảm thống nhất với một số quy định tại Luật Giao dịch điện tử năm 2023 như: các yêu cầu đối với thông điệp dữ liệu được sử dụng (Điều 8) và có giá trị như bản gốc (Điều 10), các yêu cầu thông điệp dữ liệu được chuyển đổi từ văn bản giấy (Khoản 1 Điều 12) và quy định “Việc lưu trữ thông điệp dữ liệu có giá trị như lưu trữ văn bản giấy” (Khoản 3 Điều 13). Theo đó, bản số hóa tài liệu lưu trữ có giá trị như bản gốc nếu đáp ứng đầy đủ yêu cầu của thông điệp dữ liệu, không phụ thuộc vào tính chất của tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn hay bảo quản vĩnh viễn.

Bên cạnh đó, quy định về điều kiện chủ thể thực hiện số hóa “do cơ quan, tổ chức, cá nhân ban hành thực hiện số hóa” cần xem xét, đánh giá lại trong mối liên hệ với quy định của Luật Giao dịch điện tử năm 2023 về dịch vụ lưu trữ và xác nhận tính toàn vẹn của thông điệp dữ liệu thuộc dịch vụ chứng thực thông điệp dữ liệu thuộc dịch vụ tin cậy và điều kiện kinh doanh dịch vụ này (Điều 28, Điều 29, khoản 1 Điều 32) để bảo đảm sự thống nhất, tránh việc giới hạn chưa đồng bộ, hạn chế quyền kinh doanh, tham gia hoạt động này của cơ quan, tổ chức, cá nhân đủ điều kiện thực hiện.

- Về hoạt động dịch vụ lưu trữ (Chương VII dự thảo Luật): cần rà soát, phân định rõ hoạt động dịch vụ lưu trữ theo Luật Lưu trữ và dịch vụ lưu trữ và xác nhận tính toàn vẹn của thông điệp dữ liệu thuộc dịch vụ chứng thực thông điệp dữ liệu thuộc dịch vụ tin cậy và điều kiện kinh doanh dịch vụ này tại Luật Giao dịch điện tử năm 2023 (Điều 28, Điều 29, khoản 1 Điều 32) để bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất do một số hoạt động có tính chất tương đồng (lưu trữ, số hóa và xác nhận tính toàn vẹn của thông điệp dữ liệu).

## 2. Pháp luật về đầu tư kinh doanh

Như đã nêu ở trên, quy định về hoạt động dịch vụ lưu trữ cần được xem xét về tính

1. Thông điệp dữ liệu là thông tin được tạo ra, được gửi, được nhận, được lưu trữ bằng phương tiện điện tử (theo khoản 4 Điều 3 Luật Giao dịch điện tử năm 2023).

chất hoạt động, có phải ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện trong mối liên hệ với dịch vụ lưu trữ và xác nhận tính toàn vẹn của thông điệp dữ liệu thuộc dịch vụ chứng thực thông điệp dữ liệu thuộc dịch vụ tin cậy và điều kiện kinh doanh dịch vụ này để bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ của pháp luật. Đồng thời, cần đánh giá kỹ lưỡng về tính chất của các yêu cầu đối với tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ dưới góc độ của pháp luật về điều kiện đầu tư kinh doanh và bổ sung hoạt động này là ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện tại Phụ lục IV của Luật Đầu tư.

Ngoài ra, về tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ (điểm a khoản 1 Điều 55 dự thảo Luật) cần xác định rõ loại hình của tổ chức (doanh nghiệp), bảo đảm thống nhất với khoản 3 Điều 54 dự thảo Luật.

### **3. Pháp luật dân sự, quyền sở hữu tài sản**

Quy định pháp luật về hoạt động lưu trữ tư (Chương VI dự thảo Luật) sẽ góp phần lưu giữ, bảo vệ, bảo quản và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ tư; tạo thuận lợi để phát triển hoạt động dịch vụ lưu trữ. Về cơ bản, các quy định tại dự thảo Luật đã thể hiện chính sách của Nhà nước tôn trọng, bảo vệ, bảo đảm quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ tư. Để các quy định về hoạt động lưu trữ tư, đặc biệt là quy định về quyền sở hữu tài liệu lưu trữ tư tại dự thảo Luật bảo đảm tính hợp hiến, tính thống nhất của hệ thống pháp luật cần lưu ý chỉnh lý một số nội dung cụ thể như:

- Về quy định Nhà nước hỗ trợ hoạt động lưu trữ tư (Điều 45): đề nghị Cơ quan chủ trì soạn thảo nghiên cứu, bổ sung một số quy định cụ thể hoặc quy định nguyên tắc và giao Chính phủ quy định chi tiết theo hướng khuyến khích, hỗ trợ các tổ chức, cá nhân

trong việc bảo vệ, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư (như quy định rõ hơn về thủ tục đăng ký, ký gửi, hiến tặng, mua bán tài liệu lưu trữ tư; về việc “hỗ trợ” của Nhà nước trong hoạt động lưu trữ tư để thuận lợi trong quá trình triển khai, thực hiện; về thủ tục mang tài liệu của chủ sở hữu tài liệu ra nước ngoài; về chế độ khen thưởng đối với chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư trong việc hiến tặng tài liệu lưu trữ cho Nhà nước, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ...)

- Về quyền của tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ tư (Điều 46): dự thảo Luật quy định một số nội dung là quyền của tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ tư nhưng thực chất là nghĩa vụ, chẳng hạn như: chủ động tổ chức thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, hoạt động lưu trữ theo quy định của Luật này (khoản 1); cho phép các cơ quan, tổ chức, cá nhân số hóa lưu trữ để sử dụng (khoản 5). Do đó, đề nghị Cơ quan chủ trì soạn thảo rà soát và sắp xếp lại các nội dung này cho phù hợp.

- Về trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ tư (Điều 47): Khoản 4 Điều 47 của dự thảo Luật quy định tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thông báo và thực hiện quyền ưu tiên mua của Nhà nước đối với tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt. Trong khi đó, Điều 196 của Bộ luật Dân sự quy định: 1. Quyền định đoạt chỉ bị hạn chế trong trường hợp do luật quy định. 2. Khi tài sản đem bán là tài sản thuộc di tích lịch sử - văn hóa theo quy định của Luật Di sản văn hóa thì Nhà nước có quyền ưu tiên mua. Do đó, để bảo đảm thống nhất với quy định của Bộ luật Dân sự, đồng thời bảo đảm quyền định đoạt của tổ chức, cá nhân đối với tài sản là tài liệu lưu trữ, đề nghị cân nhắc chỉ quy định trách nhiệm thông báo và thực hiện quyền ưu tiên mua của Nhà nước đối với tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt trong trường hợp tài liệu đó



là tài sản thuộc di tích lịch sử - văn hóa; đồng thời chỉnh lý khoản 2 Điều 51 của dự thảo Luật cho phù hợp<sup>1</sup>.

Ngoài ra, việc quy định “tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt chỉ được mua bán, trao đổi, hiến tặng cho cơ quan, tổ chức và công dân Việt Nam” cần được đánh giá kỹ, làm rõ lý do của việc giới hạn này có phù hợp với quy định về nguyên tắc hạn chế quyền tại khoản 2 Điều 14 và quyền sở hữu tại Điều 32 Hiến pháp năm 2013.

#### **4. Pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước**

Về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu (Điều 14 dự thảo Luật): Để bảo đảm tính đồng bộ, kết nối với quy định về thời hạn bảo vệ bí mật Nhà nước tại Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018 cần nghiên cứu có quy định dẫn chiếu về thời hạn quản hồ sơ, tài liệu chứa bí mật Nhà nước thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ và pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Về hủy tài liệu lưu trữ chứa bí mật Nhà nước tại Lưu trữ lịch sử (khoản 7 Điều 15 dự thảo Luật) chỉnh lý chính xác về thuật ngữ “tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật Nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ” (Khoản 5 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018), cần nhắc cụ thể hơn nếu trình tự, thủ tục có khác biệt so với trình tự chung được quy định tại Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

Về giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử (Điều 27 dự thảo Luật) cần nhắc nội dung giải mật “tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không còn hoạt động ở thời điểm giải mật tài liệu” để thống nhất với quy định tại khoản 5 Điều 22

Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018: “Đối với bí mật Nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, nếu không xác định được cơ quan xác định bí mật Nhà nước thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ”.

#### **5. Pháp luật về tiếp cận thông tin và pháp luật về di sản văn hoá**

Điều 25 dự thảo Luật quy định về tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện, tuy nhiên, các Điều 5, 6 và 7 của Luật Tiếp cận thông tin năm 2016 có quy định cụ thể các loại thông tin được phép tiếp cận, thông tin không được tiếp cận, thông tin được tiếp cận có điều kiện. Do đó, đề nghị rà soát, chỉnh lý để quy định thống nhất với các quy định liên quan tại Luật Tiếp cận thông tin năm 2016. Ngoài ra, cần nhắc dẫn chiếu hoặc quy định cụ thể hơn về trình tự, thủ tục tiếp cận, sử dụng tài liệu lưu trữ có điều kiện.

Cụ thể: theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 25 của dự thảo Luật, tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước nhưng có nội dung thông tin nếu sử dụng có thể ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội... thì cần được phân loại là tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện. Trong khi đó, theo Luật Tiếp cận thông tin thì không cho phép tiếp cận đối với thông tin có thể ảnh hưởng xấu đến quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội...<sup>2</sup>. Ủy ban Pháp luật đề nghị nghiên cứu, quy định rõ hơn tiêu chí xác định mức độ “ảnh hưởng” để phân biệt với “ảnh hưởng xấu” đến quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội trong các trường hợp nêu trên, tạo cơ sở áp dụng thống nhất trong quá trình thực thi

1. Khoản 2 Điều 51 dự thảo Luật quy định: Nhà nước được ưu tiên mua tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt theo thỏa thuận hoặc theo quy định pháp luật về tài chính.

2. Khoản 2 Điều 6 của Luật Tiếp cận thông tin.

các luật này, đồng thời làm căn cứ để các cơ quan, tổ chức ban hành Danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi).

Tại khoản 5 Điều 47 của dự thảo Luật quy định tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thông báo đến Bộ Nội vụ khi mang tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt ra nước ngoài. Hiện nay, một số tài liệu lưu trữ được công nhận là bảo vật quốc gia<sup>1</sup> và đang được lưu giữ tại cộng đồng<sup>2</sup>. Theo quy định tại Điều 44 của Luật Di sản văn hóa năm 2001 (đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2009) thì việc đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài để trưng bày, triển lãm, nghiên cứu hoặc bảo quản phải bảo đảm 02 điều kiện: (1) Có sự bảo hiểm từ phía tiếp nhận bảo vật quốc gia; và (2) Có quyết định của Thủ tướng Chính phủ cho phép đưa bảo vật quốc gia ra nước ngoài. Như vậy, quy định của dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) và Luật Di sản văn hóa là chưa thống nhất. Bên cạnh đó, một số tiêu chí xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt (như cá nhân tiêu biểu; hình thức trình bày độc đáo; kỹ thuật, phương pháp tiêu biểu... quy định tại Điều 12 của dự thảo Luật) còn trùng lặp với các tiêu chí xác định bảo vật quốc gia quy định tại Điều 41a của Luật Di sản văn hóa<sup>3</sup>. Vì vậy, đề nghị Cơ quan chủ trì soạn thảo cần tiếp tục nghiên cứu, phân định rành mạch giữa tài liệu lưu trữ tư có giá

trị đặc biệt không phải là bảo vật quốc gia và tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt là bảo vật quốc gia để có quy định phù hợp, bảo đảm tính thống nhất của hệ thống pháp luật.

## 6. Pháp luật về phí, lệ phí

Dự thảo Luật quy định “cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực tài liệu lưu trữ” là một trong các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ (điểm b khoản 1 Điều 23), “Người được cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ phải nộp lệ phí” (điểm d khoản 2 Điều 23) và cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có nghĩa vụ “nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật” (điểm b khoản 2 Điều 26). Qua rà soát cho thấy, Luật Phí và lệ phí năm 2015 chưa có quy định về lệ phí cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ, mới chỉ quy định về “Phí bảo quản ký gửi và sử dụng tài liệu lưu trữ”. Do đó, đề nghị rà soát quy định bảo đảm tính thống nhất giữa dự thảo Luật này với Luật Phí và lệ phí năm 2015. Trường hợp cần thiết quy định về lệ phí cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ thì cần bổ sung tại Danh mục lệ phí kèm theo Luật Phí và lệ phí năm 2015; tuy nhiên, cần làm rõ phí sử dụng tài liệu lưu trữ có bao gồm việc cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ không? Nếu đã bao gồm nội dung này thì cần thể hiện thống nhất giữa các nội dung liên quan của dự thảo Luật, không cần bổ sung tại Luật Phí và lệ phí năm 2015.

1. Theo quy định tại khoản 7 Điều 4 của Luật Di sản văn hóa thì “Bảo vật quốc gia là hiện vật được lưu truyền lại, có giá trị đặc biệt quý hiếm tiêu biểu của đất nước về lịch sử, văn hóa, khoa học”.

2. Như Bia Sùng Thiện Diên Linh (thời Lý) đang được lưu giữ tại Chùa Long Đọi Sơn, huyện Duy Tiên, tỉnh Hà Nam; Bia chùa Sùng Khánh (thời Trần) đang được lưu giữ tại Chùa Sùng Khánh, huyện Vị Xuyên, tỉnh Hà Giang; Bia “Sùng chỉ bi ký” (năm 1696) đang được lưu giữ tại Đền thờ Hà Tông Mục, xã Tùng Lộc, huyện Can Lộc, tỉnh Hà Tĩnh...

3. Khoản 1 Điều 41a quy định: “Bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây: a) Là hiện vật gốc độc bản; b) Là hiện vật có hình thức độc đáo; c) Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên.”



## 7. Một số nội dung khác

*Thứ nhất*, về Kho lưu trữ số tư (khoản 4 Điều 34 dự thảo Luật), cần rà soát, đánh giá trong mối liên hệ với quy định về cho thuê chỗ lưu trữ thông tin số tại Điều 18 Luật Công nghệ thông tin năm 2006, bảo đảm quy định thống nhất.

*Thứ hai*, về quy định “bản sao tài liệu lưu trữ”, “bản chứng thực tài liệu lưu trữ”, sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ (các khoản 9 Điều 2, khoản 1, khoản 2 Điều 23 dự thảo Luật), cần rà soát kỹ quy định này, làm rõ giá trị pháp lý của bản sao tài liệu lưu trữ. Đồng thời, rà soát, phân định rõ các tài liệu này với quy định về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, tránh nhầm lẫn cho cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan<sup>1</sup>.

*Thứ ba*, cần nghiên cứu có quy định dẫn chiếu (loại trừ) về thời hạn, địa điểm bảo quản, lưu trữ đối với một số tài liệu lưu trữ đặc thù, ví dụ: theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP thì “Sổ chứng thực là tài liệu lưu trữ của Nhà nước, được bảo quản, lưu trữ vĩnh viễn tại trụ sở cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực”, đối với việc chứng thực hợp đồng, giao dịch, cơ quan

thực hiện chứng thực phải lưu một bản chính hợp đồng, giao dịch kèm theo hồ sơ; thời hạn lưu trữ “là 20 năm”...

*Thứ tư*, cần rà soát về các thuật ngữ, bố cục của các điều luật, bảo đảm tính thống nhất giữa các quy định và sự rõ ràng của dự thảo Luật, Cụ thể: (1) quy định Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam gồm “cơ quan, tổ chức, cá nhân không quy định tại điểm a khoản này” tại điểm b khoản 3 Điều 7 của dự thảo Luật là chưa rõ ràng và không chính xác vì quy định này bao trùm tất cả cơ quan, tổ chức được nêu tại các điểm b, c và d khoản 3; (ii) điểm c khoản 3 quy định tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam nhưng đối với tài liệu hoạt động của một số tổ chức khác (như các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của xã, phường, thị trấn) ở cấp xã thì chưa rõ quy định nào sẽ điều chỉnh<sup>2</sup>. Do đó, đề nghị Cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp tục nghiên cứu, chỉnh lý, quy định rõ hơn về các nội dung này; (2) thuật ngữ “tài liệu lưu trữ đặc biệt” và “tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt” (khoản 9 Điều 3 và Điều 11); “Tạo điều kiện thuận lợi để Nhà nước sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư. Trong trường hợp cần thiết, Nhà nước được sử dụng có thời hạn tài liệu lưu trữ tư theo thỏa thuận.” (khoản 6 Điều 47)...

1. Điều 2 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP quy định: “Cấp bản sao từ sổ gốc” là việc cơ quan, tổ chức đang quản lý sổ gốc, căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Bản sao từ sổ gốc có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc; “Bản sao” là bản chụp từ bản chính hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc; “Chứng thực bản sao từ bản chính” là việc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định tại Nghị định này căn cứ vào bản chính để chứng thực bản sao là đúng với bản chính; “Người thực hiện chứng thực” là Trưởng phòng, Phó Trưởng Phòng Tư pháp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; công chứng viên của Phòng công chứng, Văn phòng công chứng; viên chức ngoại giao, viên chức lãnh sự của Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự và Cơ quan khác được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài”;

2. Khoản 1 Điều 14 của Luật Lưu trữ năm 2011 quy định “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”.

Thứ năm, nghiên cứu rà soát lại các quy định tại khoản 3 Điều 9 của dự thảo Luật giao Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ của các tổ chức đảng của ngành quốc phòng, công an, ngoại giao mà không nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng vì: (1) Việc quy định như vậy không phù hợp với Quy định số 270-QĐ/TW ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, theo đó “Trong thời hạn mười năm kể từ năm công việc kết thúc, hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức đảng... được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở Trung ương và cấp tỉnh” và “Trong thời hạn ba mươi năm kể từ năm công việc kết thúc, hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản lý vĩnh viễn của Quân ủy Trung ương, Đảng ủy Công an Trung ương được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở Trung ương; hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của đảng ủy quân sự, đảng ủy công an, đảng ủy bộ đội biên phòng ở địa phương được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh”<sup>1</sup>; (2) Nội dung này không thống nhất với quy định tại khoản 2 Điều 7 của dự thảo Luật quy định Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam gồm toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, không có trường hợp loại trừ đối với tài liệu lưu trữ của tổ chức đảng của các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao; (3) Về thực tiễn, Luật Lưu trữ hiện hành không có quy định riêng, đặc thù về việc không nộp lưu tài liệu của tổ

chức đảng của các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao vào Lưu trữ lịch sử của Đảng. Báo cáo tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011 của Bộ Nội vụ cũng không tổng kết, đánh giá các vướng mắc (nếu có) trong thực hiện việc nộp lưu tài liệu của tổ chức đảng của ngành quốc phòng, công an, ngoại giao vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở trung ương và địa phương. Do đó, đề nghị Cơ quan chủ trì soạn thảo chỉnh lý quy định này để thực hiện thống nhất việc lưu trữ và nộp lưu tài liệu của tổ chức đảng thuộc các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao vào Lưu trữ lịch sử của Đảng theo Quy định số 270-QĐ/TW.

Ngoài ra, có thể thấy ngoài Luật Lưu trữ quy định chung các vấn đề về lưu trữ thì còn có một số luật khác như Luật Kiểm toán nhà nước<sup>2</sup>, Luật Kiểm toán độc lập<sup>3</sup>, Luật Kế toán<sup>4</sup>, Luật Công chứng<sup>5</sup>, Luật Điều ước quốc tế<sup>6</sup>, Luật Khám bệnh, chữa bệnh<sup>7</sup>... có quy định đặc thù về lưu trữ liên quan đến chế độ bảo quản, thời hạn lưu trữ, cấp bản sao... Do đó, đề nghị Cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp tục hoàn thiện các nội dung của dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) trên cơ sở rà soát kỹ, bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ với các quy định khác của pháp luật có liên quan là một trong những yêu cầu quan trọng, góp phần thể chế hóa chủ trương, chính sách của Đảng về “hệ thống pháp luật dân chủ, công bằng, nhân đạo, đầy đủ, đồng bộ, thống nhất, kịp thời, khả thi, công khai, minh bạch, ổn định, dễ tiếp cận, mở đường cho đổi mới sáng tạo, phát triển bền vững”<sup>8</sup>./.

1. Khoản 1 và khoản 2 Điều 14 của Quy định số 270-QĐ/TW).

2. Các Điều 52, 53, 54 về hồ sơ kiểm toán, bảo quản và khai thác hồ sơ kiểm toán, hủy hồ sơ kiểm toán...

3. Điều 50 và Điều 51 quy định trách nhiệm và thời hạn lưu trữ hồ sơ kiểm toán; hồ sơ, tài liệu về dịch vụ liên quan.

4. Điều 18 về lập và lưu trữ chứng từ kế toán; Điều 26 về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và lưu trữ sổ kế toán; Điều 41 về bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán...

5. Khoản 9 Điều 33 về nghĩa vụ lưu trữ hồ sơ công chứng; Điều 64 về chế độ lưu trữ hồ sơ công chứng...

6. Điều 58 về lưu trữ điều ước quốc tế; Điều 61 về cấp bản sao điều ước quốc tế; Điều 82 về cơ quan quản lý nhà nước về điều ước quốc tế.

7. Điều 69, Điều 113 quy định về lưu trữ hồ sơ bệnh án, hồ sơ theo dõi thiết bị y tế.

8. Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 09/11/2022 của Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII.

# HỆ THỐNG TỔ CHỨC LƯU TRỮ VÀ THẨM QUYỀN QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI VIỆT NAM

■ TS. Nguyễn Lệ Nhung<sup>1</sup>



Ảnh minh họa.

Nguồn: internet

## 1. Hệ thống tổ chức lưu trữ ở Việt Nam

Trải qua hơn 70 năm hình thành và phát triển, ngành Lưu trữ Việt Nam đã mang nhiều tên gọi và trực thuộc nhiều cơ quan Trung ương như: “Nha Lưu trữ công văn và Thư viện toàn quốc” thuộc Bộ Quốc gia Giáo dục từ ngày 08/9/1945; “Cục Lưu trữ” thuộc Phủ Thủ tướng từ ngày 04/9/1962; “Cục Lưu trữ Nhà nước” thuộc Hội đồng Bộ trưởng từ năm

1984 - 1991; hiện nay là Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc Bộ Nội vụ.

Trong những năm qua, Nhà nước đã đầu tư xây dựng hệ thống tổ chức các cơ quan lưu trữ từ Trung ương đến địa phương và các lưu trữ chuyên ngành. Năm 2011, Luật Lưu trữ<sup>2</sup> ra đời nhằm nâng cao hiệu lực pháp lý và hiệu quả quản lý nhà nước đối với hoạt động lưu trữ và tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam.

1. Nguyên Trưởng ban Nghiên cứu khoa học, Trung tâm Nghiên cứu khoa học, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

2. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội ngày 11/11/2011.



Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam<sup>1</sup> do hệ thống các cơ quan Đảng quản lý thống nhất về tài liệu lưu trữ và chỉ đạo thống nhất việc thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ. Cơ quan quản lý Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam là Cục Lưu trữ trực thuộc Văn phòng Trung ương Đảng; còn Phòng Lưu trữ Nhà nước Việt Nam do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ quản lý. Cả hai Phòng lưu trữ Đảng và phòng Lưu trữ Nhà nước đều chịu sự quản lý thống nhất của hệ thống luật pháp về công tác lưu trữ.

### 1.1. Hệ thống tổ chức lưu trữ Đảng

Tài liệu Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam có hệ thống các cơ quan quản lý và hệ thống các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ riêng của Đảng Cộng sản Việt Nam, được tổ chức và thực hiện thống nhất từ Trung ương đến địa phương. Hiện nay, Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia thuộc Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam<sup>2</sup>. Hệ thống tổ chức các cơ quan lưu trữ Đảng gồm: - Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng; Các kho lưu trữ Tỉnh, Thành ủy đặt trong văn phòng cấp ủy; Các kho lưu trữ cấp ủy xã, phường, thị trấn đặt trong văn phòng cấp ủy.

#### 1.1.1. Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng

Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng được quy định cụ thể tại Quyết định số 19-QĐ/VPTW ngày 21/02/1992 của Văn phòng Trung ương Đảng<sup>3</sup>. Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng có chức năng trực tiếp giúp

Ban Bí thư quản lý Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam theo Quy định số 270-QĐ/TW của Ban Bí thư ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam. Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương có nhiệm vụ: Trực tiếp quản lý kho tài liệu lưu trữ của Ban Chấp hành Trung ương Đảng; Chỉ đạo, hướng dẫn và bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, văn phòng cấp ủy của tỉnh/thành phố.

#### 1.1.2. Kho lưu trữ Tỉnh, Thành ủy

Kho lưu trữ Tỉnh, Thành ủy là cơ quan lưu trữ của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố được đặt trong Văn phòng Tỉnh, Thành ủy. Kho lưu trữ Tỉnh, Thành ủy chịu sự chỉ đạo của Tỉnh, Thành ủy, trực tiếp của Chánh Văn phòng Tỉnh, Thành ủy, đồng thời chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về mặt khoa học, nghiệp vụ của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng.

Kho lưu trữ Tỉnh, Thành ủy có nhiệm vụ: Giúp cấp ủy quản lý kho tài liệu lưu trữ của Tỉnh ủy; Chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư - lưu trữ của các cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp trên địa bàn tỉnh.

1.1.3. Các kho lưu trữ cấp ủy xã, phường, thị trấn đặt trong Văn phòng cấp ủy, chịu sự chỉ đạo về mặt nghiệp vụ của Kho lưu trữ Tỉnh ủy.

### 1.2. Hệ thống tổ chức lưu trữ Nhà nước

Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam gồm toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan Nhà nước, doanh nghiệp Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập,

1. Quyết định số 20-QĐ/TW ngày 23/9/1987 của Ban Bí thư Trung ương về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.  
2. Quy định số 270-QĐ/TW của BBTTW ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.  
3. Quyết định số 19-QĐ/VPTW ngày 21/02/1992 của Văn phòng Trung ương Đảng quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của Cục Lưu trữ.

đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân; nhân vật lịch sử, tiêu biểu và tài liệu lưu trữ khác được hình thành qua các thời kỳ lịch sử của đất nước.

Hiện nay, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Bộ Nội vụ) là cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia thuộc Phòng Lưu trữ Nhà nước Việt Nam theo quy định của pháp luật. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ.

*Tại các cơ quan Trung ương:* Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ đối với cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

Cơ quan, bộ phận phụ trách công tác lưu trữ ở các bộ, ngành và các địa phương được tổ chức thống nhất theo các văn bản hướng dẫn của Nhà nước. Theo Thông tư số 40/1998/TT-TCCP ngày 20/01/1998 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ<sup>1</sup> (nay là Bộ Nội vụ) thì tại các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thành lập các Phòng Lưu trữ. Hiện nay, ở tất cả các bộ, ngành đều có Phòng Lưu trữ.

*Tại địa phương:* Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh, thành phố có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của

tỉnh và trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật.

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.

Như vậy, hệ thống các cơ quan quản lý nhà nước về công tác văn thư - lưu trữ cũng như hệ thống các kho, trung tâm để bảo quản tài liệu lưu trữ về cơ bản đã được tổ chức thống nhất trong cả nước.

## **2. Thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ ở Việt Nam**

### **2.1. Thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ các cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam**

*2.1.1. Kho Lưu trữ Trung ương Đảng* có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam gồm toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức tiền thân của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng Cộng sản Việt Nam<sup>2</sup>.

Kho Lưu trữ Trung ương Đảng có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội ở cấp Trung ương: Quản lý toàn bộ tài liệu lưu trữ của Đại hội đại biểu Đảng Cộng sản Việt Nam, Ban Chấp hành Trung ương, các

1. Thông tư số 40/1998/TT-TCCP ngày 20 tháng 01 năm 1998 của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ về việc thành lập các phòng lưu trữ tại các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2. Quy định số 270-QĐ/TW của Ban Bí thư Trung ương ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

cơ quan tham mưu, giúp việc Ban Chấp hành Trung ương (Ban Tuyên giáo Trung ương, Ban Tổ chức Trung ương, Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Ban Dân vận Trung ương, Ban Đối ngoại Trung ương, Văn phòng Trung ương và 04 đơn vị sự nghiệp của Đảng là Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, Báo Nhân dân, Tạp chí Cộng sản, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia); các tổ chức Đảng trực thuộc Ban Chấp hành Trung ương (Đảng ủy Quân sự Trung ương, Đảng ủy Công an Trung ương, Đảng ủy Khối các cơ quan Trung ương và Đảng ủy Khối doanh nghiệp Trung ương), các Đảng đoàn, Ban Cán sự Đảng trực thuộc Ban Chấp hành Trung ương (Đảng đoàn Quốc hội; Đảng đoàn Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Đảng đoàn Hội Liên hiệp phụ nữ; Đảng đoàn Hội Cựu chiến binh Việt Nam,... các Ban Cán sự Đảng các bộ, cơ quan ngang bộ, Tòa án Nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát Nhân dân tối cao).

Ngoài ra, Kho Lưu trữ Trung ương Đảng quản lý toàn bộ mục lục hồ sơ tài liệu lưu trữ 70 năm và vĩnh viễn của các kho lưu trữ cấp uỷ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Đồng thời lưu trữ lịch sử của Đảng, sưu tầm tài liệu của cá nhân tiêu biểu khác trên cơ sở thỏa thuận.

#### 2.1.2. Thẩm quyền quản lý tài liệu của cơ quan lưu trữ của Đảng ở cấp tỉnh

Kho lưu trữ Tỉnh, Thành uỷ là cơ quan duy nhất có quyền trực tiếp quản lý toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan lãnh đạo Đảng, các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh, Thành uỷ, các Đảng uỷ, Đảng đoàn, Ban cán sự Đảng trực thuộc Tỉnh, Thành uỷ và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.

Cụ thể gồm: Tài liệu Đại hội Đảng bộ tỉnh; Tài liệu hội nghị Ban chấp hành, hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh, Thành uỷ, hội nghị cán bộ

do Tỉnh, Thành uỷ triệu tập; tài liệu do Tỉnh, Thành uỷ phát hành; tài liệu của các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của Tỉnh, Thành uỷ; tài liệu của Trung ương Đảng, Chính phủ và các cấp, các ngành gửi đến Tỉnh, Thành uỷ; Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của Văn phòng Tỉnh, Thành uỷ, các Ban Đảng, Báo, các Đảng uỷ, Đảng đoàn, Ban cán sự trực thuộc Tỉnh, Thành uỷ. Đồng thời quản lý tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh gồm tài liệu Đại hội, Ban chấp hành, các ban tham mưu, giúp việc trực thuộc các tổ chức chính trị - xã hội.

- Kho Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện. Thực tế, Kho Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh đang quản lý toàn bộ mục lục hồ sơ tài liệu lưu 70 năm và vĩnh viễn của các kho lưu trữ cấp uỷ huyện trực thuộc.

Tại các huyện uỷ, quận uỷ, thị uỷ, thành uỷ trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Huyện uỷ) lập lưu trữ cơ quan Huyện uỷ, đặt trong Văn phòng Huyện uỷ để quản lý tài liệu lưu trữ hiện hành và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của Huyện uỷ, các ban tham mưu giúp việc Huyện uỷ, các Đảng uỷ trực thuộc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện.

#### 2.1.3. Thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ của Đảng ở cấp xã

Tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã được lựa chọn và quản lý tập trung tại Văn phòng Đảng uỷ cấp xã. Bí thư Đảng uỷ cấp xã chịu trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của Đảng uỷ và các tổ chức



chính trị - xã hội cấp xã; chỉ đạo việc thực hiện các quy định của Đảng về công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương.

Việc quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội xã, phường, thị trấn và cơ sở; quản lý tài liệu của cơ quan, tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội khi giải thể, chia tách, sáp nhập theo Quy định số 270-QĐ/TW ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư, được thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Về cơ bản, toàn bộ hệ thống Kho lưu trữ Đảng từ Trung ương đến cấp xã được hình thành, hoạt động ổn định và tương đối hiệu quả, nhất là sau khi thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011 và Quy định 270-QĐ/TW ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng ban hành về Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

## **2.2. Thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước**

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có thẩm quyền trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ có ý nghĩa quốc gia. Hiện nay, 04 Trung tâm Lưu trữ Quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã thu thập khoảng 30km giá tài liệu có ý nghĩa quốc gia, được viết bằng các ngôn ngữ Hán - Nôm, Pháp, Việt... trên các vật mang tin bằng giấy, mộc bản, phim ảnh, ghi âm, v.v... Những tài liệu này được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu ở Việt Nam từ thế kỷ XV cho đến ngày nay.

*2.2.1. Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I có thẩm quyền quản lý<sup>1</sup>:*

- Khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức của chính quyền cũ thời kì trước năm 1945

để lại; các bộ sưu tập tài liệu có niên đại thế kỉ XVII - XVIII và tài liệu thuộc thời kỳ phong kiến Việt Nam chủ yếu từ thời Nguyễn như: Châu bản triều Nguyễn, Địa bạ triều Nguyễn, phong Nha Kinh lược Bắc Kỳ, phong Nha huyện Thọ Xương, Sưu tập Đình bạ, Sưu tập Vĩnh Linh và Hương Khê.

- Tài liệu lưu trữ hình thành từ hoạt động của các cơ quan, tổ chức trong hệ thống bộ máy chính quyền thuộc địa Pháp như: Toàn quyền Đông Dương, Thống sứ Bắc Kỳ và một số cơ quan chuyên môn, Tòa sứ các tỉnh Bắc Kỳ; tài liệu của khoảng trên 200 công trình xây dựng về các lĩnh vực thủy lợi, giao thông, công nghiệp, dân dụng...;

*2.2.2. Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II có thẩm quyền quản lý:*

Tài liệu hành chính của các thời kỳ phong kiến Pháp thuộc, thời kỳ Mỹ ngụy ở miền Nam, qua một số phong tiêu biểu như: Thống đốc Nam kỳ; Tòa đại biểu Chính phủ Việt Nam; Phủ Thủ tướng ngụy quyền miền Nam; Phủ Tổng thống đệ nhất Cộng hoà miền Nam; Phủ Tổng thống đệ nhị Cộng hoà miền Nam; sưu tập bản đồ các loại qua các thời kỳ từ 1862-1975 gồm: Bản đồ hành chính, quân sự, giao thông, nông ngư nghiệp; bản đồ địa lý các nước Đông Dương và thế giới; phim, ảnh thời sự, ghi lại các cuộc tiếp xúc của các quan chức, tướng lĩnh các nước với quan chức ngụy quyền Sài Gòn. Các cuộc hội thảo, kinh lý của các quan chức cao cấp ngụy quyền miền Nam trước năm 1975...

Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II còn quản lý hơn 32.000 tấm Mộc bản. Tài liệu Mộc bản được hình thành chủ yếu từ hoạt động của Nội các, Quốc sử quán, Quốc tử giám dưới triều Nguyễn (1802 - 1945), phản ánh Lịch sử Việt Nam và Trung Hoa, văn chương chính thống và giáo dục của triều đình nhà Nguyễn.

Ngoài ra, Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II còn có thẩm quyền quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức Trung ương của Mặt trận Dân tộc giải phóng miền Nam Việt Nam, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hoà miền Nam Việt Nam và các tổ chức cách mạng khác có trụ sở đóng trên lãnh thổ từ tỉnh Quảng Trị trở vào phía Nam trước tháng 4/1975; Các cơ quan, tổ chức Trung ương của nước Việt Nam Dân chủ Cộng hoà và Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam có trụ sở đóng trên lãnh thổ từ tỉnh Quảng Trị trở vào phía Nam từ sau tháng 5/1975.

### 2.2.3. Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III

Trung tâm có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ có ý nghĩa toàn quốc được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan thuộc bộ máy Nhà nước Trung ương, các Bộ, ngành, các đoàn thể xã hội và các liên khu được thành lập từ những ngày đầu tiên của nước Việt Nam Dân chủ Cộng hoà và Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam có trụ sở đóng trên lãnh thổ từ tỉnh Quảng Bình trở ra phía Bắc từ sau Cách mạng tháng Tám năm 1945 đến nay.

Ngoài ra, Trung tâm còn quản lý hơn 400 phong tài liệu, như: Liên khu III, Liên khu IV, V, Ủy ban Kháng chiến hành chính Nam bộ, Trung bộ và các tỉnh miền Nam; tài liệu khoa học kỹ thuật trên 50 công trình có ý nghĩa quốc gia, như: Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Đường dây 500KV Bắc - Nam, Nhà máy thủy điện sông Đà, Nhà máy Supe phốt phát Lâm Thao, Nhà máy Tàu biển phà Rừng, mỏ Apatit Lào Cai và mỏ Prít Giáp Lai, các cầu: Thăng Long, Chương Dương, Bến Thủy, sông Gianh.

2.2.4. Trung tâm Lưu trữ Quốc gia IV<sup>1</sup> có thẩm quyền quản lý: tài liệu Mộc bản triều Nguyễn; tài liệu, tư liệu của các cơ quan, tổ chức Trung ương và cá nhân thời kỳ phong kiến, pháp thuộc và của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn từ Quảng Trị đến Bình Thuận và khu vực Tây Nguyên theo quy định của pháp luật và quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

2.2.5. Phòng Lưu trữ bộ, ngành có chức năng quản lý toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, các đơn vị trực thuộc cơ quan và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ tại cơ quan trong giai đoạn hiện hành trước khi nộp lưu vào Lưu trữ Quốc gia.

### 2.2.6. Lưu trữ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Lưu trữ lịch sử tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh) có thẩm quyền quản lý toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân, các sở, ngành thuộc tỉnh, quản lý tài liệu lưu trữ cấp huyện. có chức năng giúp Giám đốc Sở Nội vụ tham mưu cho UBND tỉnh quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh.

2.2.7. Đối với cấp xã, theo quy định tại Điều 14 của Luật Lưu trữ năm 2011 “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”.

Riêng các doanh nghiệp ngoài quốc doanh, toàn bộ tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp và các đơn

1. Trung tâm Lưu trữ Quốc gia IV được thành lập vào ngày 25/8/2006 theo Quyết định số 1176/QĐ-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

vị trực thuộc tạo thành Phòng Lưu trữ của doanh nghiệp đó. Việc quản lý tài liệu lưu trữ trong phòng và việc thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ được thực hiện thống nhất theo những quy định, quy chế của doanh nghiệp về quản lý tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ, dựa trên nguyên tắc tuân thủ pháp luật của nhà nước Việt Nam.

### 3. Một số đề xuất và kiến nghị

Có thể thấy, hệ thống tổ chức lưu trữ của nước ta đã được xây dựng và không ngừng hoàn thiện. Tài liệu lưu trữ quốc gia đã phục vụ có hiệu quả các nhu cầu nghiên cứu, góp phần thiết thực vào việc khôi phục nhiều công trình quan trọng sau chiến tranh, cũng như cho sự nghiệp xây dựng, bảo vệ và phát triển kinh tế văn hoá xã hội của đất nước. Bên cạnh những kết quả đạt được, sau hơn 10 năm thi hành, Luật Lưu trữ năm 2011 đã bộc lộ một số bất cập, đồng thời có nhiều vấn đề mới phát sinh, nên cần điều chỉnh cho phù hợp với thực tế hiện nay.

*Thứ nhất*, Luật Lưu trữ chưa quy định cụ thể về thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ thuộc Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam: chưa có sự phân định rõ thẩm quyền quản lý tài liệu Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam giữa cơ quan lưu trữ của Đảng và cơ quan lưu trữ của Nhà nước nên các văn bản dưới luật của cơ quan quản lý lưu trữ của Đảng và Nhà nước chưa thống nhất trong quản lý tài liệu lưu trữ của các Đảng bộ, Chi bộ cơ sở trong các cơ quan nhà nước, dẫn tới tình trạng chông chéo trong việc thu thập tài liệu giữa Lưu trữ lịch sử của Đảng và Lưu trữ lịch sử của Nhà nước.

Tương tự như vậy, Đảng đoàn, Ban Cán sự Đảng do cấp ủy cùng cấp lập ra trong một số cơ quan lãnh đạo của Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể chính trị - xã hội để thực hiện sự lãnh đạo của Đảng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức đó. Đây là một trong những phương thức lãnh đạo quan trọng của Đảng đối với Nhà nước và xã hội. Việc thành lập Đảng đoàn, Ban Cán sự Đảng luôn được Đảng ta quan tâm, thể hiện ở việc quy định trong Điều lệ Đảng ngay từ khi thành lập Đảng. Trải qua quá trình lịch sử, Đảng đoàn cơ bản được giữ ổn định; Ban Cán sự Đảng nhiều lần thay đổi, phù hợp với từng giai đoạn cách mạng nước ta. Hiện nay, ở cấp Trung ương có 16 Đảng đoàn, 24 Ban Cán sự Đảng; 510 Đảng đoàn và 189 Ban Cán sự Đảng trong một số cơ quan lãnh đạo của Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể chính trị - xã hội ở cấp tỉnh. Như vậy, thẩm quyền quản lý tài liệu của Đảng đoàn, Ban Cán sự Đảng thuộc về Lưu trữ Trung ương Đảng, nhưng xét trên thực tế, khối tài liệu này gắn liền với hoạt động của cơ quan, tổ chức đó<sup>1</sup>, nếu được Lưu trữ nhà nước thu thập có lẽ sẽ hợp lý hơn. Do vậy, đề xuất phương án: Việc quản lý tài liệu lưu trữ của các Đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các cơ quan nhà nước, quyền thu thập khối tài liệu Đảng đoàn, Ban Cán sự Đảng (ngoại trừ tài liệu của Đảng đoàn các tổ chức chính trị xã hội nộp lưu vào Lưu trữ Đảng cùng tài liệu của tổ chức đó) sẽ giao cho Lưu trữ nhà nước thu nhận và có trách nhiệm giao nộp mục lục hồ sơ tài liệu Đảng đoàn, Ban Cán sự Đảng về Lưu trữ Đảng để quản lý theo thẩm quyền.

1. Quy định số 97-QĐ/TW ngày 07/02/2023 của Ban Chấp hành Trung ương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác của Đảng đoàn, Ban Cán sự Đảng ở Trung ương.

2. Hướng dẫn 15-HD/VPTW ngày 14/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội xã, phường, thị trấn.



*Thứ hai*, thẩm quyền quản lý tài liệu của các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao chưa được thực hiện trên thực tế. Điều 21 của Luật Lưu trữ năm 2011 quy định về thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của ngành quốc phòng, công an, ngoại giao được cụ thể hóa tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP: “Tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn của các ngành quốc phòng, công an, 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 hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày”. Tuy nhiên, việc thu thập tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao còn khó khăn với lý do tài liệu chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ hàng ngày của cơ quan, tổ chức. Giải quyết vướng mắc này cần có sự phân công trách nhiệm bảo quản, sử dụng khối tài liệu lưu trữ đặc thù và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của ngành quốc phòng, công an, ngoại giao (liên quan đến quốc phòng, an ninh, đối ngoại quốc gia) nhưng cần giao nộp Danh mục hồ sơ vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III để quản lý theo thẩm quyền.

*Thứ ba*, đối với cấp xã, tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã được lựa chọn và quản lý tập trung tại văn phòng Đảng ủy cấp xã<sup>1</sup>. Bí thư Đảng ủy cấp xã chịu trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của Đảng ủy và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; chỉ đạo việc thực hiện các quy định của Đảng về công tác văn thư, lưu trữ tại địa phương.

“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” (quy định tại Điều 14 của Luật Lưu trữ năm 2011). Tuy nhiên, chưa có văn bản hướng dẫn<sup>1</sup> cụ thể, trong khi tài liệu lưu trữ hình thành tại cấp xã bao gồm tài liệu có giá trị hiện hành và tài liệu có giá trị lịch sử. Nhiều tài liệu lưu trữ tại cấp xã có giá trị thực tiễn cao, phục vụ hữu ích cho công tác quản lý của chính quyền địa phương và nhu cầu của công dân, ví dụ như khối tài liệu đất đai, tài liệu hộ tịch (khai sinh, khai tử, đăng ký kết hôn... ). Điều này dẫn đến tình trạng tài liệu lưu trữ ở cấp xã chưa được quản lý chặt chẽ theo đúng quy định của Nhà nước; nhiều tài liệu có giá trị đã bị mất mát, thất lạc gây khó khăn cho quá trình phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Do vậy, cần có sự quy định rõ thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ cấp xã, như sau: tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức của Đảng; tổ chức chính trị - xã hội cấp xã được lựa chọn và quản lý tập trung tại văn phòng Đảng ủy cấp xã; 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 tập trung tại Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã. Đồng thời cần có sự quan tâm chỉ đạo sát sao của các cơ quan quản lý cấp trên cũng như sự nỗ lực, lòng nhiệt tình và có trách nhiệm của công chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân cấp xã./.

1. Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

# HOÀN THIỆN QUY ĐỊNH VỀ TIẾP CẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRONG DỰ THẢO LUẬT LƯU TRỮ (SỬA ĐỔI)

■ TS. Phạm Thị Diệu Linh<sup>1</sup>



Ảnh minh họa.

Nguồn: Ảnh tư liệu Văn phòng Trung ương Đảng

## 1. Đặt vấn đề

Luật Lưu trữ được Quốc hội thông qua năm 2011 và chính thức có hiệu lực từ 01/7/2012 đã tạo hành lang pháp lý thuận lợi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động lưu trữ; bước đầu thể chế hóa một số vấn đề mới bao gồm cả chính sách về lưu trữ, sự thừa nhận về quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ

và cho phép thực hiện dịch vụ lưu trữ,...; làm thay đổi mối quan hệ giữa Nhà nước (thông qua các cơ quan lưu trữ) với tổ chức và công dân; trực tiếp làm tăng tính dân chủ và trách nhiệm đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của công dân thông qua hoạt động lưu trữ.<sup>2</sup>

Những thay đổi cơ bản của dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) vẫn dựa trên tinh thần đó

1. Trường đại học Khoa học Xã Hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội.

2. Tính dân chủ trong luật pháp về lưu trữ đã được chứng minh là tăng lên rõ rệt trong bài viết “Khuyến hướng dân chủ trong pháp luật lưu trữ Việt Nam: Sự tiến bộ và những thách thức”, tạp chí Văn thư – Lưu trữ số 12/2015. Theo đó, tính dân chủ được thể hiện ở ba vấn đề: Nhân dân là chủ thể sáng tạo và sở hữu tài liệu; Nhân dân là chủ thể đầu tư và thực hiện hoạt động lưu trữ; Nhân dân là chủ thể sử dụng tài liệu lưu trữ.

nhưng cụ thể hóa và thể hiện sự tiếp cận sâu sắc, toàn diện hơn của Nhà nước với những vấn đề cần được ban hành chính sách, bao gồm: quản lý tài liệu điện tử, quản lý dịch vụ lưu trữ và các lưu trữ tư,... Một lần nữa, các giá trị dân chủ và đảm bảo quyền công dân được tái khẳng định trong những điều khoản cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ, góp phần thể hiện rõ trách nhiệm của các lưu trữ công và tư trong cụ thể hóa quyền tiếp cận thông tin của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, quyền tiếp cận thông tin có thể hiểu là quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân được đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chụp, ghi âm, ghi hình đối với thông tin do chính mình hoặc người khác tạo ra. Quyền này được xác định cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với thông tin của Nhà nước nên liên quan mật thiết đến chức năng, nhiệm vụ của các lưu trữ Nhà nước (bao gồm cả lưu trữ lịch sử và lưu trữ cơ quan). Các cơ quan lưu trữ Nhà nước, với tư cách là cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ, dữ liệu, thông tin của Nhà nước phải thực hiện nghiêm túc quyền tiếp cận thông tin nhằm góp phần vào việc xây dựng một Nhà nước cởi mở hơn, tăng tính minh bạch, dân chủ và văn minh. Mặt khác, với tư cách là di sản, việc quản lý tài liệu lưu trữ của khu vực tư cũng được đề cập trong dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) làm phát sinh vấn đề tiếp cận thông tin tài liệu lưu trữ đối với khu vực tư. Mặc dù vậy, hoạt động của các lưu trữ lịch sử và lưu trữ cơ quan trong việc đảm bảo quyền tiếp cận thông tin thể hiện trách nhiệm của Nhà nước đối với xã hội, còn với các lưu trữ tư lại là mối quan hệ dân sự hoặc trách nhiệm của công dân, của tổ chức với quốc gia, dân tộc.

Thêm vào đó, việc chính thức coi tài liệu điện tử là một loại tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chuyển đổi số quốc gia, sự phát triển nhanh và mạnh của mạng xã hội và các ứng dụng của công nghệ thông tin như hiện nay là một bước tiến thỏa đáng, phù hợp với xu thế nhưng lại đặt ra yêu cầu về đảm bảo quyền riêng tư, bảo vệ bí mật cá nhân, bí mật gia đình, bí mật Nhà nước. Điều này sẽ vừa tạo thêm kênh thông tin để công dân tiếp cận tốt hơn, nhưng cũng góp phần hạn chế quyền tiếp cận thông tin của công dân, của tổ chức. Do vậy, thực hiện quyền tiếp cận thông tin trong giai đoạn này thách thức hơn trước, đòi hỏi các quy định của luật pháp phải đồng bộ và hiệu quả.

## **2. Tính chuyên ngành trong dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) và những yếu tố cần bổ sung**

Luật Tiếp cận thông tin quy định cơ quan Nhà nước có trách nhiệm cung cấp thông tin do mình tạo ra, trong đó văn phòng là đầu mối quan trọng để thực hiện nhiệm vụ này<sup>1</sup>. Với tư cách là một bộ phận của văn phòng, lưu trữ cơ quan là đơn vị có trách nhiệm thực thi quyền tiếp cận thông tin của công dân. Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã cập nhật được nội dung này trong các quy định về hoạt động của lưu trữ cơ quan<sup>2</sup>.

Xét về bản chất, những quy định của Luật Tiếp cận thông tin năm 2016 là phần bù cho những thiếu khuyết nội dung đảm bảo quyền tiếp cận thông tin trong các luật chuyên ngành. Do vậy, dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) có thể đồng bộ với Luật Tiếp cận thông tin về các nguyên tắc cơ bản, còn những vấn đề cụ thể của chuyên ngành có thể quy định riêng hoặc áp dụng từ Luật Tiếp cận thông tin.

1. Điều 9 của Luật Tiếp cận thông tin quy định về phạm vi và trách nhiệm cung cấp thông tin.

2. Khoản 10 Điều 3, khoản 1 và 3 Điều 9 của dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi).



## 2.1. Những nguyên tắc chung của hoạt động lưu trữ góp phần đảm bảo quyền tiếp cận thông tin

Luật Tiếp cận thông tin đặt ra 06 nguyên tắc đảm bảo quyền tiếp cận thông tin của công dân, bao gồm: (1) Mọi công dân đều bình đẳng, không bị phân biệt đối xử trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin; (2) Thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ; (3) Việc cung cấp thông tin phải kịp thời, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật; (4) Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin phải do luật định trong trường hợp cần thiết vì lý do quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe cộng đồng; (5) Việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân không được xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức hoặc người khác; (6) Nhà nước tạo điều kiện thuận lợi để người khuyết tật, người sinh sống trên khu vực biên giới, hải đảo, miền núi, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

Những nguyên tắc trên cũng được thể hiện trong 03 nguyên tắc của hoạt động lưu trữ tài liệu ở dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi):

(1) Đảm bảo lợi ích quốc gia, lợi ích dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức và cá nhân; (2) Tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi trừ những tài liệu tiếp cận có điều kiện và những tài liệu có nội dung chứa bí mật Nhà nước;

(3) Tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật giao nộp vào lưu trữ lịch sử sau khi được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Nói cách khác, dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) thống nhất với Luật Tiếp cận thông tin về việc cho phép tiếp cận rộng rãi tài liệu lưu trữ, trong đó đáng kể là việc tiếp nhận tài liệu sau khi đã giải mật để đảm bảo mọi tài liệu trong lưu trữ đều cho phép tiếp cận được; thống nhất về nguyên tắc lợi ích và thống nhất về hạn chế quyền tiếp cận thông tin trong một số trường hợp có điều kiện. Mặc dù vậy, các nguyên tắc về tiếp cận thông tin bình đẳng giữa công dân và đảm bảo quyền tiếp cận thông tin của người khuyết tật, người ở vùng sâu, vùng xa, hải đảo,... không thể hiện rõ trong dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi). Trong dự thảo Luật chỉ xác định thẩm quyền quyết định đối với việc phát huy giá trị và sử dụng tài liệu nói chung nhưng không đề cập tới việc đảm bảo các điều kiện cho người khuyết tật, người vùng sâu, vùng xa, hải đảo,... được tiếp cận tài liệu, không có hướng dẫn hay quy định về việc hỗ trợ người khuyết tật, người không đọc được chữ quốc ngữ, người cần có người khác giám hộ,... tiếp cận được tài liệu lưu trữ. Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) cũng không xác định trách nhiệm đảm bảo quyền được tiếp cận thông tin là một trong những chính sách về lưu trữ hay một yêu cầu trong phát huy giá trị tài liệu hoặc ngược lại, không có điều khoản nào quy định việc cản trở quyền tiếp cận thông tin của công dân là một hành vi bị nghiêm cấm. Những trường hợp chưa có quy định trong dự thảo như thế có thể được hiểu là Luật Tiếp cận thông tin sẽ được áp dụng thay vì áp dụng Luật Lưu trữ.

## 2.2. Tính đặc thù của tài liệu lưu trữ và hoạt động lưu trữ ảnh hưởng đến quyền tiếp cận thông tin

Cách tiếp cận chưa rõ ràng về tài liệu và tài liệu lưu trữ trong Luật Lưu trữ hiện hành gây

1. Khoản 1 Điều 2 của dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi)

cản trở việc đảm bảo thống nhất các quy định, nguyên tắc thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân, bởi tiếp cận được tài liệu không đồng nghĩa với tiếp cận được thông tin trong tài liệu đó. Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã khắc phục điều này bằng cách định nghĩa “tài liệu là thông tin được ghi lại trên giấy, trên phương tiện điện tử và các vật mang tin khác, có nội dung và khuôn dạng không thay đổi khi chuyển đổi vật mang tin”<sup>1</sup>. Tuy nhiên, trong những quy định cụ thể cần xem xét tính đặc thù của tài liệu lưu trữ. Đó là:

*- Tài liệu lưu trữ Nhà nước chứa thông tin do tổ chức ngoài Nhà nước và công dân tạo ra.*

Luật Tiếp cận thông tin áp dụng cho những thông tin do cơ quan Nhà nước tạo ra. Nhưng tài liệu lưu trữ có thể do cơ quan Nhà nước tạo ra hay nhận được, do cơ quan Nhà nước sở hữu nhưng chưa chắc thông tin trong đó do Nhà nước (trong trường hợp này là cơ quan lưu trữ) được quyền sở hữu. Ví dụ: hồ sơ về những công trình nghiên cứu khoa học do Nhà nước cấp kinh phí sẽ do Nhà nước sở hữu cả tài liệu và thông tin trong tài liệu. Tuy nhiên, để có kết quả nghiên cứu này, nhiều cuộc điều tra, khảo sát, phỏng vấn đã được thực hiện nên thông tin điều tra, khảo sát, trả lời phỏng vấn là thông tin khó xác định chủ sở hữu vì chúng thuộc về người trả lời, do người trả lời cung cấp vì mục đích nghiên cứu, chưa cho phép sử dụng vào mục đích khác. Vì thế, về nguyên tắc, cơ quan lưu trữ Nhà nước không có thẩm quyền cung cấp thông tin khảo sát này cho bên thứ ba. Trong trường hợp nhà nghiên cứu đã cung cấp đầy đủ văn bản có giá trị pháp lý cho phép cơ quan lưu trữ được toàn quyền phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu do họ giao nộp, hiến tặng nhưng những thông tin do người trả lời cung cấp vẫn thuộc về người trả lời thì cơ quan lưu trữ không có thẩm quyền cho phép người khác tiếp cận

thông tin này. Quy định về các điều kiện cho phép tiếp cận tài liệu có điều kiện chưa xét tới yếu tố này trong dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) là một thiếu sót, có thể gây các hệ lụy pháp lý cho cơ quan lưu trữ và người sử dụng tài liệu, hoặc khiến cho người sử dụng không thể tiếp cận thông tin khi chủ sở hữu của thông tin chưa cho phép.

Thêm vào đó, dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) xác định tài liệu do cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng sở hữu được phép tiếp cận khi có sự đồng ý của chủ sở hữu. Quy định chung như vậy là một hạn chế, gây khó khăn cho độc giả. Bởi cơ quan lưu trữ đã tiếp cận được chủ sở hữu để sưu tầm, tiếp nhận tài liệu hiến tặng, ký gửi còn độc giả thì chưa nhưng dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) không xác định ai có trách nhiệm liên hệ với chủ sở hữu tài liệu để thực hiện các thủ tục cần thiết cho độc giả được tiếp cận thông tin. Thực tiễn hiện nay, độc giả đang phải tự liên hệ để xin phép chủ sở hữu. Nếu chủ sở hữu đã qua đời và không có người thừa kế, hoặc việc xác định người thừa kế quá khó khăn nhưng dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) không quy định cụ thể hơn và cơ quan lưu trữ vẫn yêu cầu người sử dụng phải xin phép chủ sở hữu như hiện nay đang thực hiện thì công dân sẽ mãi không tiếp cận được tài liệu. Nếu chủ sở hữu tài liệu không phải là chủ sở hữu của thông tin trong tài liệu thì sự đồng ý của chủ sở hữu tài liệu không đem lại nhiều ý nghĩa.

*- Trong tài liệu lưu trữ tư có tài liệu lưu trữ và thông tin do Nhà nước tạo ra.*

Ngược lại với tính chất ở trên, tài liệu lưu trữ tư có thể chứa thông tin do Nhà nước tạo ra. Đa số công dân Việt Nam đều đang sở hữu giấy tờ xác định danh tính và nhân thân do cơ quan Nhà nước tạo ra, các loại văn bằng, chứng chỉ do cơ quan Nhà nước cấp, các loại giấy phép và hàng loạt các giấy

tờ, sổ sách khác để xác định quyền, lợi ích hợp pháp của công dân do Nhà nước bảo đảm. Thông thường, công dân lưu giữ những tài liệu này để xuất trình khi có yêu cầu từ cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc sử dụng làm minh chứng trong các thủ tục hành chính, các tranh chấp dân sự,... Đó là chưa kể tới những tài liệu do công dân tạo ra theo yêu cầu, giao nhiệm vụ hoặc hợp đồng làm việc với cơ quan Nhà nước như: các bản thảo sách chuyên khảo, báo cáo tổng thuật công trình nghiên cứu, bản thảo mô tả các phát minh, sáng chế, các công thức vật liệu mới, ... Những tài liệu như vậy thường do công dân lưu giữ một phần và được công nhận quyền tác giả. Tuy nhiên, khi cần thiết, công dân có thể giao lại tài liệu cho người khác quản lý hoặc hiến tặng cho một lưu trữ tư nhân (tạm gọi là bên thứ ba) nhưng không đề cập tới thẩm quyền của Nhà nước. Chính sách của Nhà nước được tuyên bố trong dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đang tôn trọng quyền sở hữu và quyền sở hữu trí tuệ của các lưu trữ tư đối với những tài liệu này. Luật Tiếp cận thông tin đang giới hạn phạm vi áp dụng đối với thông tin do cơ quan Nhà nước tạo ra nhưng không có quy định cho trường hợp thông tin của Nhà nước nhưng được giao cho tư nhân sở hữu. Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) không có quy định về cơ chế phối hợp giữa cơ quan Nhà nước, các lưu trữ tư đang quản lý tài liệu và tác giả tài liệu đó để giải quyết, hướng dẫn cho công dân nếu muốn tiếp cận những thông tin này. Điều đó sẽ dẫn đến nguy cơ xảy ra các tranh chấp nếu tài sản trí tuệ trong tài liệu được khai thác, sử dụng, thậm chí những rủi ro pháp lý có thể xảy ra cho cả người sử dụng và cơ

quan lưu trữ nếu thông tin này vô tình thuộc bí mật Nhà nước chưa được giải mật.

*- Tài liệu lưu trữ có thể bị hạn chế tiếp cận do đang xử lý nghiệp vụ hoặc tình trạng vật lý của tài liệu cần được bảo quản đặc biệt.*

Tài liệu lưu trữ gồm thông tin và vật mang tin. Để thông tin trong tài liệu lưu trữ được duy trì lâu dài cho việc sử dụng, các chuyên gia lưu trữ phải xử lý nghiệp vụ để kéo dài tuổi thọ của vật mang tin hoặc chuyển đổi dạng vật lý của vật mang tin sang dạng khác. Đồng thời, với số lượng tài liệu lớn, để phục vụ sử dụng được thuận lợi, tài liệu lưu trữ cũng cần được phân loại, sắp xếp khoa học và mô tả trên các công cụ tra cứu. Do vậy, chỉnh lý, tu bổ, phục chế, số hóa, làm bản bảo hiểm... là những hoạt động quan trọng cần thực hiện thường xuyên từ lúc tài liệu được giao nộp vào lưu trữ đến lúc sẵn sàng phục vụ sử dụng. Quá trình này cần thời gian để thực hiện và trong lúc đó, tài liệu chưa thể phục vụ sử dụng. Điều này sẽ làm hạn chế quyền tiếp cận thông tin của công dân dù thông tin trong tài liệu không thuộc bí mật nào hoặc không thuộc nhóm tiếp cận có điều kiện. Ngoài ra, tùy theo đặc điểm của từng loại tài liệu, thời gian xử lý nghiệp vụ sẽ khác nhau và trở thành lý do phù hợp cho việc từ chối cung cấp thông tin của các lưu trữ<sup>1</sup>. Đây sẽ là một trong những hình thức cản trở quyền tiếp cận thông tin nếu không được điều chỉnh phù hợp. Do vậy, dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần quy định việc công khai thời hạn xử lý nghiệp vụ đối với các nhóm tài liệu đang trong quá trình xử lý nghiệp vụ để người sử dụng biết và có kế hoạch tiếp cận thông tin phù hợp.

1. Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy là văn bản duy nhất cho đến nay xác định công thức tính thời gian xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ giấy và chưa có quy định cho những loại tài liệu khác.



- Tài liệu lưu trữ có thể đồng thời chứa đựng thông tin hạn chế tiếp cận và không hạn chế tiếp cận.

Trong tài liệu lưu trữ có thể gồm cả bí mật, thông tin hạn chế tiếp cận và thông tin có thể cho phép tiếp cận rộng rãi. Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã trao thêm thẩm quyền và trách nhiệm cho các lưu trữ cơ quan trong phát huy giá trị và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ. Nhờ đó, việc cho phép tiếp cận thông tin, công bố và cung cấp thông tin sẽ kịp thời và nhanh chóng hơn thay vì phải đợi hơn 10 năm để được phục vụ sử dụng tại các lưu trữ lịch sử như trước đây. Tuy vậy, nếu tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước hoặc danh mục tiếp cận có điều kiện thì công dân sẽ gặp khó khăn hơn để tiếp cận được. Trong khi đó, nếu người sử dụng chỉ cần tiếp cận với thông tin được đề cập trong nội dung tài liệu nhưng thông tin không mật và không thuộc nhóm tiếp cận có điều kiện thì việc hạn chế tiếp cận tài liệu sẽ đồng thời hạn chế quyền tiếp cận thông tin rất chính đáng này. Thêm vào đó, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) đều chưa xác định điều kiện để tiếp cận với các nhóm thông tin tiếp cận có điều kiện (trừ tài liệu do cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng sở hữu) và cơ quan, đơn vị nào hỗ trợ, giúp đỡ công dân đảm bảo điều kiện để được tiếp cận thông tin.

- Tài liệu lưu trữ điện tử có thể được tiếp cận sớm hơn.

Với công nghệ hiện nay, các hệ thống tạo lập và lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử có thể cho phép tài liệu được chuyển giao vào lưu trữ cơ quan và công bố ngay khi quá trình giải quyết công việc của cơ quan Nhà nước hoàn thành. Đối với những thông tin phải được công khai, khoản 4 Điều 18 của Luật Tiếp cận thông tin xác định thời hạn công khai thông tin là 05 ngày làm việc kể từ khi thông tin được tạo ra.

Trong khi đó, Điều 20 dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) lại quy định thời hạn nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan tối đa 12 tháng kể từ khi kết thúc công việc. Sau khi tài liệu được nộp lưu, các lưu trữ sẽ phục vụ sử dụng và phát huy giá trị. Mâu thuẫn này cho thấy cách tiếp cận của dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) chưa cập nhật với tài liệu điện tử và không đảm bảo công bố thông tin kịp thời như quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

### 3. Một số đề xuất, kiến nghị

Những phân tích trên cho thấy, để tạo ra cơ sở pháp lý đầy đủ, đồng thời định hướng nguyên tắc cho các cơ quan lưu trữ, dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần lưu ý tới hai quan điểm chính là:

(1) Sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ hiện nay chính là tiếp cận thông tin. Việc tiếp cận được tài liệu phải đồng nghĩa với tiếp cận được thông tin, nhưng thông tin có thể tồn tại ở nhiều dạng, công bố ở nhiều kênh, khai thác và sử dụng bằng nhiều hình thức. Do vậy, dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần bổ sung cách tiếp cận đa chiều, phù hợp hơn với các loại thông tin khác nhau, các kiểu chủ sở hữu tài liệu khác nhau nhằm đảm bảo quyền tiếp cận thông tin của công dân.

(2) Cơ quan lưu trữ là đơn vị trung gian để hỗ trợ công dân không chỉ tiếp cận được những thông tin được tiếp cận rộng rãi, mà còn giúp đỡ họ đảm bảo các điều kiện để tiếp cận được thông tin tiếp cận có điều kiện.

Với cách tiếp cận như vậy, để đảm bảo thực hiện tốt hơn quyền được thông tin của công dân, kiến nghị dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) bổ sung quy định về các vấn đề sau đây:

- Khẳng định việc cản trở công dân tiếp cận tài liệu lưu trữ là hành vi bị nghiêm cấm; khẳng

định các lưu trữ tạo điều kiện cho công dân vùng sâu, vùng xa, hải đảo, dân tộc ít người,... được tiếp cận tài liệu lưu trữ.

- Xác định thẩm quyền cho phép tiếp cận thông tin của bên thứ ba khi tài liệu lưu trữ được giao nộp hoặc hiến tặng cho lưu trữ. Theo đó, các lưu trữ nên yêu cầu người hiến tặng tài liệu xác nhận những thông tin nào của bên thứ ba được phép hoặc không được phép tiếp cận; thậm chí trong một số trường hợp, người hiến tặng tài liệu phải giao kèm theo văn bản của bên thứ ba cho phép cơ quan lưu trữ được khai thác, sử dụng thông tin trong tài liệu. Về nguyên tắc, trách nhiệm thực hiện các thủ tục để giao quyền cho phép tiếp cận thông tin của bên thứ ba trước hết thuộc về chủ sở hữu tài liệu, nhưng các lưu trữ là đơn vị tiếp cận cuối cùng và sẽ bảo quản, phục vụ sử dụng rộng rãi những tài liệu đó nên các lưu trữ nên đồng hành với chủ sở hữu để thực hiện các thủ tục nói trên.

- Bổ sung một số nguyên tắc về thẩm quyền của cơ quan lưu trữ cho phép tiếp cận tài liệu hiến tặng hoặc cơ quan lưu trữ là người thừa kế hợp pháp khi chủ sở hữu đã qua đời mà không xác định được người thừa kế, hoặc cơ quan lưu trữ là người toàn quyền cho phép sử dụng tài liệu nếu chủ sở hữu qua đời. Nói cách khác, quá trình sưu tầm, tiếp nhận tài liệu hiến tặng, ký gửi phải đồng thời với quá trình chuyển giao quyền hoặc các điều kiện, thời hạn cụ thể để các lưu trữ được chủ động phục vụ công dân tiếp cận thông tin.

- Bổ sung trách nhiệm của chủ sở hữu tài liệu trong việc thông tin đến cơ quan Nhà nước đối với tài liệu và thông tin trong tài liệu do Nhà nước sở hữu khi hiến tặng tài liệu lưu trữ cho lưu trữ tư nhân; hoặc trách nhiệm của lưu trữ tư nhân thông báo cho lưu

trữ Nhà nước về những tài liệu công được hiến tặng cho lưu trữ tư; quy định thêm về cơ chế phối hợp giữa lưu trữ Nhà nước và lưu trữ tư trong phát huy giá trị và tổ chức sử dụng những tài liệu công được hiến tặng cho lưu trữ tư.

- Quy định về các nguyên tắc xác định điều kiện cụ thể và cơ quan nào có thẩm quyền ban hành điều kiện tiếp cận đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện; quy định về trách nhiệm của cơ quan lưu trữ trong việc hỗ trợ công dân đảm bảo các điều kiện theo quy định để được tiếp cận tài liệu.

- Quy định về cách xác định thời hạn xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ và yêu cầu các cơ quan lưu trữ công khai thông tin thời hạn xử lý nghiệp vụ đối với các nhóm tài liệu để độc giả, người sử dụng chủ động kế hoạch tiếp cận.

- Cần thay đổi thời hạn giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ cơ quan để phù hợp với đặc tính của tài liệu điện tử và các quy định khác về công khai thông tin.

Ngoài ra, để các đơn vị lưu trữ thực hiện tốt vai trò phục vụ Nhân dân, một số quy định cần được bổ sung nhằm xác định rõ hơn trách nhiệm của công dân, cơ quan lưu trữ và chủ sở hữu tài liệu đối với thông tin và việc cung cấp thông tin. Cách tiếp cận này sẽ hạn chế được phiền hà cho công dân khi các điều kiện và thủ tục thiếu rõ ràng, giảm bớt trách nhiệm pháp lý cho cơ quan lưu trữ và chủ sở hữu khi phục vụ thông tin không hoàn toàn do mình sở hữu. Trong bối cảnh của chuyển đổi số quốc gia, việc cung cấp và phục vụ thông tin trong môi trường số, môi trường điện tử cũng nên được xét tới để các quy định có tính khả thi lâu dài, dễ dàng thực hiện trong cuộc sống./.

# MỘT SỐ VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN VỀ THU THẬP TÀI LIỆU LƯU TRỮ

■ TS. Đỗ Văn Học<sup>1</sup>



Ảnh minh họa.

Nguồn: internet

**T**hu thập tài liệu là nghiệp vụ quan trọng của công tác lưu trữ. Hoạt động thu thập tài liệu lưu trữ có liên quan đến tất cả các khâu nghiệp vụ khác như chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ. Đặc biệt, thu thập tài liệu là một trong các nhiệm vụ trọng tâm của Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử. Công tác thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử kịp thời, đầy đủ không chỉ giúp cho tài liệu không bị thất lạc, mất mát, mà quan trọng

hơn là cầu nối góp phần đảm bảo tài liệu được tổ chức khoa học ngay từ khi hình thành trong quá trình giải quyết công việc, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động tổ chức khoa học tài liệu trong Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và phát huy tối ưu giá trị tài liệu phục vụ nhu cầu của đất nước, xã hội và rộng hơn là nhân loại.

Trong thời gian qua, Nhà nước đã ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về hoạt động thu thập tài liệu làm cơ sở pháp lý để Lưu

1. Trường Bộ môn Văn thư - Lưu trữ, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.



trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử các cấp có nhiều biện pháp tăng cường số lượng, chất lượng tài liệu được thu thập vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử. Tuy nhiên, thực tiễn hoạt động thu thập tài liệu vào lưu trữ còn nhiều hạn chế như thành phần tài liệu, chất lượng hồ sơ, tài liệu chưa được đảm bảo; thời hạn giao nộp tài liệu,... đối với hồ sơ, tài liệu giấy và điện tử là những vấn đề cần được quan tâm khi xem xét dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi).

## I. Khái quát cơ sở lý luận và pháp lý về thu thập tài liệu lưu trữ

### 1. Khái niệm thu thập tài liệu lưu trữ

Theo Từ điển Lưu trữ Việt Nam của Cục Lưu trữ Nhà nước năm 1992 quy định: “Tài liệu lưu trữ là những tài liệu có giá trị lựa chọn từ trong toàn bộ khối tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, đoàn thể, xí nghiệp và cá nhân được bảo quản cố định trong các lưu trữ để khai thác phục vụ các mục đích chính trị, văn hóa, khoa học, lịch sử... của toàn xã hội”.

Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: “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”. Quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 xác định thu thập tài liệu lưu trữ được tiến hành ở hai giai đoạn của tài liệu:

Giai đoạn 1: thu thập tài liệu hình thành trong giai đoạn văn thư (giai đoạn giải quyết công việc, giai đoạn hình thành tài liệu) vào bộ phận lưu trữ trong mỗi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (gọi là Lưu trữ cơ quan).

Giai đoạn 2: thu thập tài liệu lưu trữ từ các Lưu trữ cơ quan vào trong Lưu trữ lịch sử (Lưu trữ cố định).

### 2. Những nội dung chủ yếu của thu thập tài liệu lưu trữ từ góc độ quản lý nhà nước

a) Phân bổ hợp lý tài liệu lưu trữ thành hệ thống các kho lưu trữ (Lưu trữ lịch sử) trong phạm vi toàn quốc.

b) Xác định nguồn thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; xác định nguồn thu thập tài liệu lưu trữ vào trong các Lưu trữ lịch sử (các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, Trung tâm Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và các lưu trữ khác).

c) Xác định thành phần tài liệu phải nộp vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử theo phạm vi và quyền hạn được Nhà nước quy định.

d) Quy định về quy trình và các thủ tục nộp lưu và tổ chức việc chuyển giao tài liệu theo đúng các yêu cầu và nghiệp vụ lưu trữ.

đ) Tổ chức thực hiện việc thu thập tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

e) Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện hoạt động thu thập tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

### 3. Nguồn thu thập tài liệu lưu trữ

- Tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp:

Tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp là nguồn thu thập quan trọng nhất và thường xuyên cung cấp những tài liệu có giá trị vào trong các Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử ở Trung ương và địa phương. Nguồn tài liệu này phản ánh sự lãnh đạo toàn diện của các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam; phản ánh hoạt động quản lý nhà nước của các cơ quan trong bộ máy Nhà nước; phản ánh tổ chức và hoạt động của các cơ quan, tổ chức khác và các doanh nghiệp.

Nguồn tài liệu này được trải qua hai giai đoạn xem xét để lựa chọn giao nộp vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử. Giá trị của tài liệu lưu trữ thể hiện qua thời hạn bảo quản có 02 loại: vĩnh viễn và có thời hạn (theo Luật Lưu trữ năm 2011 là thời hạn dưới 70 năm). Việc thu thập, tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; Thời hạn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào

Lưu trữ cơ quan được quy định trong Luật Lưu trữ năm 2011<sup>1</sup>.

- *Tài liệu lưu trữ cá nhân hình thành trong hoạt động của các nhà khoa học, nhà văn, nghệ sĩ, nhà hoạt động chính trị, xã hội và các cá nhân tiêu biểu:*

Việc thu thập tài liệu của cá nhân, nhân vật nổi tiếng là hoạt động cần thiết, cần tiến hành để làm phong phú, mở rộng thành phần Phòng Lưu trữ Quốc gia Việt Nam. Loại tài liệu này cho biết lịch sử của từng thời kỳ, trong đó có các cá nhân đã sống và hoạt động.

Công tác thu thập tài liệu cá nhân vào các kho lưu trữ phức tạp hơn so với các loại tài liệu lưu trữ khác. Tài liệu cá nhân, phần lớn do cá nhân sở hữu, như tài liệu của các nhà văn, nhà khoa học, nghệ sĩ và những nhân vật tiêu biểu khác. Nhà nước không bắt buộc về mặt hành chính phải thu thập với loại tài liệu này. Khi được đưa vào bảo quản trong các lưu trữ Nhà nước, tài liệu lưu trữ cá nhân từ chỗ chỉ là tài liệu của một gia đình, một dòng họ sẽ được sử dụng để phục vụ cho lợi ích chung của Nhân dân, của xã hội. Việc quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ được quy định tại Điều 5, Luật Lưu trữ năm 2011.

- *Những tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại các viện bảo tàng, các thư viện, nhà xuất bản, viện nghiên cứu:*

Thực tế, do nhiều nguyên nhân khác nhau, tài liệu lưu trữ đã, đang được bảo quản ở các bảo tàng, thư viện, nhà xuất bản, viện nghiên cứu. Loại tài liệu này thường nằm ở phòng bản thảo, các kho tư liệu gốc. Theo nguyên tắc tập trung thống nhất quản lý công tác lưu trữ, nhằm hoàn thiện thành phần tài liệu, để phục vụ hiệu quả cho công tác nghiên cứu của toàn

xã hội, Nhà nước có chính sách đối với hoạt động thu thập nguồn tài liệu lưu trữ này vào Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam. Mục đích của chính sách này là tập trung thống nhất quản lý di sản quốc gia, không xé lẻ, phân tán tài liệu. Trong thực tế, tình trạng cục bộ, địa phương, đặc điểm nghề nghiệp, thiếu hợp tác vì sự nghiệp chung vẫn cần tiếp tục giải quyết vì lợi ích chung của dân tộc.

- *Các tài liệu của Việt Nam đang được bảo quản trong các viện lưu trữ nước ngoài:* Hiện tại, loại tài liệu này có số lượng khá lớn, nhất là tài liệu từ năm 1975 trở về trước. Ví dụ, tài liệu chữ Hán được lưu giữ ở Trung Quốc, Hàn Quốc, Nhật Bản, tài liệu tiếng Pháp được lưu giữ ở Pháp, tài liệu tiếng Anh được lưu giữ ở Anh, Mỹ,... Vấn đề thu thập nguồn tài liệu này là trách nhiệm của nhiều cơ quan thẩm quyền liên quan.

- *Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử:*

Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Hệ thống này phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập.

Đối với tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Dữ liệu này phải thống nhất, phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin và nghiệp vụ lưu trữ. 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.

1. Điều 11, 12, 20, 21 Luật Lưu trữ năm 2011 và Quyết định số 168/HĐBT ngày 26/12/1981 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thành lập Phòng lưu trữ Quốc gia Việt Nam, Nhà nước đã quy định mốc cấm (cấm hủy tài liệu lưu trữ) kể từ năm 1954 trở về trước.

Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm sử dụng chữ ký số đối với tài liệu số hóa. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức phải đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về giao dịch điện tử.

Khi thu thập tài liệu lưu trữ điện tử nếu tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại. Khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu. Việc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử được thực hiện theo quy trình chặt chẽ, quy định tại Điều 7 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ

#### 4. Phân bổ tài liệu theo mạng lưới lưu trữ

Tài liệu Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam được phân bổ hợp lý. Ngoài Lưu trữ cơ quan được tổ chức tại mỗi cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp, tài liệu lưu trữ còn được phân bổ theo mạng lưới các trung tâm lưu trữ lịch sử ở Trung ương và các địa phương để tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổ chức thu thập, tổ chức khoa học tài liệu, bảo quản và tổ chức sử dụng phục vụ nhu cầu của đất nước, của xã hội và các địa phương.

Nguyên tắc phân bổ mạng lưới các kho lưu trữ theo các đặc trưng sau: theo thời đại lịch sử; theo ý nghĩa của tài liệu; theo ngành hoạt động; theo lãnh thổ; theo kỹ thuật và phương pháp chế tác tài liệu.

Các đặc trưng nói trên cũng là các đặc trưng của việc phân loại tài liệu Phong Lưu trữ Quốc gia Việt Nam. Việc phân bổ tài liệu theo mạng lưới các kho lưu trữ trên thực tế có quan hệ rất chặt chẽ với công tác phân loại.

Khi tiến hành thu thập tài liệu, phải xác định được phạm vi cụ thể và thành phần tài

liệu cần giao nộp vào Lưu trữ lịch sử. Điều này giúp các Lưu trữ lịch sử chủ động lập kế hoạch thu thập tài liệu theo phạm vi đã được quy định. Phạm vi nguồn thu thập tài liệu phụ thuộc vào: tính chất tài liệu, chức năng, nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử và phạm vi hoạt động của nó trong hệ thống lưu trữ Nhà nước nói chung. Ví dụ: Lập một kho lưu trữ tài liệu khoa học kỹ thuật cho cả nước thì nguồn bổ sung của nó sẽ không hạn chế ở địa phương mà mở rộng trong phạm vi toàn quốc.

Việc phân bổ tài liệu cho các Lưu trữ lịch sử là một quá trình, đòi hỏi phải có sự nghiên cứu và tiến hành từng bước. Có thể có những điều chỉnh cần thiết để hoàn thiện dần hệ thống thu thập tài liệu cho phù hợp với sự phát triển của công tác lưu trữ và nhu cầu sử dụng tài liệu. Đối với nước ta đang trong quá trình phát triển, việc phân bổ tài liệu cho các Lưu trữ lịch sử lại càng cần thiết.

## II. Một số nét về tình hình thực tế và thách thức đặt ra đối với hoạt động thu thập tài liệu lưu trữ vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử

### 1. Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

Trong nhiều năm qua, bên cạnh công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan có nhiều chuyển biến tích cực cả về số lượng và chất lượng so với giai đoạn trước khi Luật Lưu trữ ban hành như: nhiều bộ, ngành và cơ quan ở địa phương đã xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ hàng năm; tài liệu trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan đã được lập hồ sơ, lập danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và có biên bản bàn giao tài liệu...

Tuy nhiên, vẫn còn nhiều cơ quan chưa làm tốt việc ban hành danh mục hồ sơ; tài liệu, hồ sơ sau khi giải quyết xong vẫn do cán bộ các phòng, ban, đơn vị trực tiếp lưu trữ; nhiều cơ quan, tổ chức, công chức, viên chức chưa coi trọng việc lập hồ sơ công việc theo quy định dẫn đến chất lượng hồ sơ lập được



còn thấp; việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan còn chậm và không đảm bảo về thành phần tài liệu.

Theo số liệu thống kê của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, năm 2017 có 61/63 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương “cùng với tình trạng không lập hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức thì số lượng tài liệu tồn đọng, tích đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh còn tương đối lớn: 603.781 mét giá (chiếm 44,3%)”<sup>1</sup>. Nếu được lập hồ sơ hoàn chỉnh trước khi được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan sẽ không dẫn đến tình trạng “tồn đọng, tích đọng” như trên và các địa phương cũng chưa rõ phương án giải quyết. Bên cạnh đó, tình trạng tài liệu lộn xộn, mất mát, thất lạc diễn ra ở một số cơ quan mà chưa rõ trách nhiệm thuộc về ai.

- Nhiều cơ quan, nhiều lưu trữ đã phải thuê chỉnh lý tài liệu lưu trữ với số tiền ngân sách rất lớn. Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ những năm qua không đúng về bản chất vì xuất phát từ việc phải giải quyết khối tài liệu tồn đọng, tích đọng. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình làm việc chưa hoàn thành nhiệm vụ. Bởi lẽ, trong quá trình làm việc, cán bộ, công chức, viên chức phải lập hồ sơ và hồ sơ phải đảm bảo theo quy định và đúng nghiệp vụ. Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử đủ khả năng thực hiện tốt các hoạt động lưu trữ trên cơ sở hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan đảm bảo về quy định và nghiệp vụ.

Mặt khác, việc thuê chỉnh lý tài liệu lưu trữ trên thực tế ở không ít cơ quan cũng không đảm bảo về chất lượng, yêu cầu về mặt chuyên môn; tốn kém về kinh phí của Nhà nước, của cơ quan. Tại một số hội nghị của ngành, một số địa phương đã lấy việc đầu tư ngân sách hàng chục tỉ đồng tới hàng trăm

tỉ đồng chi cho hoạt động chỉnh lý tài liệu lưu trữ của địa phương mình như một thành tích để báo cáo.

## 2. Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử, trong dự thảo Báo cáo tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011 (dự thảo tháng 8/2023), Bộ Nội vụ khẳng định hầu hết các cơ quan chỉ quản lý văn bản đi, đến thông qua hệ thống phần mềm, chưa thực hiện việc lập hồ sơ điện tử theo quy định. Thực tế cho thấy, việc quản lý tài liệu điện tử, lập hồ sơ điện tử còn nhiều bất cập, trong đó có một số hạn chế lớn sau đây:

*Thứ nhất*, các phần mềm, các thiết bị lưu trữ và các thao tác thực hiện chưa đáp ứng về nguyên tắc, yêu cầu khi thiết kế hệ thống; yêu cầu đối với chức năng của hệ thống; yêu cầu về quản trị hệ thống; thông tin đầu ra của hệ thống; chuẩn thông tin đầu vào của hệ thống. Tình trạng trên diễn ra ở nhiều cơ quan. Nó có thể không ảnh hưởng ngay, không nhìn thấy rõ trong quá trình giải quyết công việc của cán bộ chuyên môn. Bởi thông tin bằng văn bản vẫn có thể cung cấp cho người lãnh đạo và các bộ phận quản lý một cách nhanh chóng, với độ tin cậy cao.

Về mặt thực tiễn, tài liệu điện tử đang được quản lý vẫn đáp ứng hoạt động quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn hàng ngày của các cấp lãnh đạo và người giải quyết công việc một cách nhanh chóng, hiệu quả. Tuy nhiên, vì không đảm bảo đáp ứng về nguyên tắc, yêu cầu khi thiết kế hệ thống; yêu cầu đối với chức năng của hệ thống; yêu cầu về quản trị hệ thống; thông tin đầu ra của hệ thống; chuẩn thông tin đầu vào của hệ thống nên tài liệu điện tử được lập hồ sơ không đảm bảo yêu cầu và chất lượng. Hồ sơ, tài liệu điện tử không đảm bảo để được

1. Kỳ yếu Hội thảo nghiệp vụ Hoạt động chỉnh lý và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, tổ chức tại Thành phố Hồ Chí Minh tháng 6 năm 2017.

đưa vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử xét cả về mặt nghiệp vụ và mặt công nghệ tin học. Một số năm sau khi giải quyết công việc, khó có thể xử lý theo kiểu nhiều cơ quan phải thuê chính lý tài liệu lưu trữ giấy như hiện nay.

*Thứ hai*, thói quen không lập hồ sơ hoặc lập hồ sơ giấy không đảm bảo yêu cầu, chất lượng của nhiều người chưa được sửa đổi. Khi giải quyết công việc, các thao tác xử lý văn bản, tài liệu và lập hồ sơ không được bắt buộc thông qua các phần mềm điện tử cũng dễ khiến cán bộ giải quyết công việc bỏ qua, chỉ tập trung vào việc giải quyết nội dung của văn bản. Khi đó, công việc vẫn được giải quyết bình thường, rất có thể vẫn đảm bảo tiến độ, thời gian, chất lượng, hiệu quả. Nhưng mặt hạn chế là hồ sơ điện tử không được lập hoặc được lập nhưng không đảm bảo yêu cầu và chất lượng. Nguy cơ lớn hơn khi so sánh với loại tài liệu giấy ở chỗ: tài liệu giấy không được lập hồ sơ thì có thể còn lại ở tình trạng “tồn đọng, tích đọng”; tài liệu điện tử thì sao? Các thiết bị điện tử như máy tính của mỗi người, khó có thể biết được tài liệu đang được quản lý như thế nào? Hậu quả có phần lặp lại như hồ sơ, tài liệu giấy nhưng chắc chắn sẽ lớn hơn rất nhiều.

*Thứ ba*, việc đầu tư về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phần mềm của nhiều cơ quan còn hạn chế. Trong khi chưa bố trí được các loại phần mềm có chức năng lập hồ sơ thì vẫn có thể sử dụng tài liệu điện tử một cách hiệu quả trong quá trình phát hành văn bản đi, tiếp nhận văn bản đến, giải quyết công việc và theo dõi giải quyết công việc, thậm chí lập hồ sơ điện tử theo kiểu lưu các file văn bản trong các folder của máy tính. Đó là thông qua các ứng dụng kết nối internet như gửi tài liệu qua hộp thư điện tử (E-mail), các mạng xã hội như: Zalo, Messenger Facebook... Tương tự như trên,

cán bộ, công chức, viên chức vẫn có thể giải quyết công việc một cách hiệu quả, nhanh chóng. Nhưng mặt hạn chế là hồ sơ điện tử không được lập hoặc được lập nhưng không đảm bảo yêu cầu và chất lượng.

Như vậy, thực tế việc lập hồ sơ điện tử và quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử hiện nay còn nhiều hạn chế. Xét về hoạt động thu thập hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan còn khá mới mẻ và đã bộc lộ nhiều hạn chế khi thực tế hoạt động quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã chủ yếu sử dụng văn bản, tài liệu điện tử. Hồ sơ, tài liệu điện tử không được thu thập vào Lưu trữ cơ quan hoặc thu thập vào Lưu trữ cơ quan nhưng chưa đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn vẫn là chủ yếu; các Lưu trữ lịch sử ở cả Trung ương và địa phương vẫn chưa thu thập được hồ sơ, tài liệu điện tử từ các Lưu trữ cơ quan là nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

## **Kết luận**

Luật Lưu trữ năm 2011 đã được thực hiện hơn 10 năm qua. Công tác lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức ở Trung ương, địa phương và Lưu trữ lịch sử các cấp đã có những chuyển biến tích cực, đáp ứng ngày càng tốt hơn hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của cơ quan, tổ chức cũng như yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của xã hội, góp phần tích cực vào công cuộc cải cách nền hành chính Nhà nước. Bên cạnh đó, Luật Lưu trữ năm 2011 và quá trình tổ chức thực hiện Luật vẫn còn không ít hạn chế, thiếu sót, trong đó có hoạt động thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử. Những hạn chế, thiếu sót đó không những là điểm yếu, hậu quả đã để lại mà còn là những thách thức ngày càng to lớn hơn với nguy cơ rủi ro ngày càng lớn hơn, đòi hỏi Luật Lưu trữ phải được sửa đổi và ngành Lưu trữ phải có những biện pháp tổ chức quản lý ngày càng hiệu quả hơn nữa./.

# CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ HƯỚNG TỚI CHÍNH PHỦ SỐ VÀ YÊU CẦU HOÀN THIỆN HỆ THỐNG PHÁP LUẬT VỀ LƯU TRỮ SỐ

■ TS. Nguyễn Thị Chinh<sup>1</sup>



Ảnh minh họa.

Nguồn: Internet

Chính phủ điện tử (tên tiếng anh: Electronic Government - Viết tắt: e-Gov) là mô hình hoạt động của Chính phủ, trong đó Chính phủ sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông để nâng cao hiệu quả hoạt động và thúc đẩy việc cung cấp dịch vụ công cho người dân<sup>1</sup>. Ngân hàng Thế giới cho rằng, e-Gov thúc đẩy mối quan hệ giữa Chính phủ với công dân; cải thiện tương tác giữa các cơ quan của Chính phủ, giữa Chính phủ với người dân, doanh nghiệp và các đối tác;

thúc đẩy sự tham gia của công dân vào hoạt động của Chính phủ thông qua khả năng tiếp cận và trao đổi thông tin. Lợi ích mang lại của Chính phủ điện tử là hạn chế tham nhũng, tăng tính minh bạch, thuận tiện trong giao dịch, tiết kiệm chi phí. Chính phủ điện tử trên thế giới và ở Việt Nam đã và đang trên đà phát triển thành mô hình Chính phủ số (Digital Government) và đặt ra nhiều thách thức đối với các lĩnh vực quản lý nhà nước và đời sống xã hội.

1. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

2. Pardo, T.A., T. Nam, and G.B. Burke, *E-Government Interoperability: Interaction of Policy, Management, and Technology Dimensions*. *Social Science Computer Review*, 2012. vol. 30 (no. 1). p. 7-23.



## 1. Sự phát triển của Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số

Chính phủ số là sự phát triển tiếp theo của Chính phủ điện tử trên cơ sở Chính phủ sử dụng công nghệ số như một phần tích hợp trong chiến lược hiện đại hóa của Chính phủ nhằm tạo ra giá trị công. Chính phủ số được thiết lập trên nền tảng hệ sinh thái số gồm các chủ thể là Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ, doanh nghiệp, các tầng lớp Nhân dân... nhằm hỗ trợ sản xuất, thực hiện dịch vụ công và truy cập dữ liệu mở<sup>1</sup>.

Nghiên cứu của nhóm tác giả Komati, Abboud, Hassouned, Amin (2022) chỉ ra 05 giai đoạn phát triển từ Chính phủ điện tử thành Chính phủ số, cụ thể như sơ đồ sau:



Sơ đồ 1: Các giai đoạn phát triển của Chính phủ điện tử<sup>2</sup>:

Gov 1.0 - Emergence là phiên bản đầu tiên của e-Gov, tập trung vào việc cung cấp dịch vụ một cách độc lập trên cơ sở nền tảng của Web 1.0.

Gov 2.0 - Industrialising là quá trình công nghiệp hóa, tập trung vào việc mở rộng quy mô cung cấp dịch vụ trên nền tảng Web 2.0. Gov 2.0 là kết quả của việc Chính phủ sử dụng khoa học công nghệ để đặt công dân vào trung tâm của mọi hoạt động, phá bỏ các rào cản để thúc đẩy sự cởi mở, minh bạch của Chính phủ, sự tham gia của công dân vào các

hoạt động của Chính phủ<sup>3</sup>. Ở giai đoạn này, Chính phủ thúc đẩy việc áp dụng công nghệ số, bước đầu hình thành Chính phủ số.

Gov 3.0 - Automation là mô hình tự động hóa, tập trung cải tiến các mô hình hoạt động để tăng chất lượng phục vụ, giảm số lượng dịch vụ và xây dựng các nền tảng cốt lõi của Chính phủ, đồng thời bước đầu thực hiện sự kết nối liên thông thông tin để bảo đảm sự liền mạch trong cung ứng dịch vụ công của Chính phủ.

Gov 4.0 - Digitalisation là mô hình số hóa và dịch vụ, Chính phủ xây dựng một nền tảng dùng chung, duy nhất để liên kết toàn chính giữa các cơ quan trong hệ thống bộ máy của Chính phủ và tương tác với công dân. Ở giai đoạn này, Chính phủ nỗ lực phá bỏ các rào cản về khả năng tương tác, các tiêu chuẩn không tương thích, các quy trình riêng biệt và các bộ dữ liệu khác nhau đang cản trở sự hoạt động liền mạch của Chính phủ. Trọng tâm là cung cấp dịch vụ một cửa và thúc đẩy liên thông, chia sẻ dữ liệu.

Gov 5.0 - Personalisation là mô hình công dân hóa, tập trung toàn bộ vào chăm lo đời sống công dân, lấy người dân làm trung tâm, chuyển đổi tư duy hướng tới các mô hình công dân, chủ động điều chỉnh việc cung cấp dịch vụ và quy trình hoạt động của Chính phủ phù hợp với cuộc sống của người dân. Ở giai đoạn này, các dịch vụ từ các cơ quan khác nhau của Chính phủ được cấu trúc xoay quanh việc đáp ứng nhu cầu của công dân một cách liền mạch. Để giải quyết nhu cầu của công dân, các cơ quan khác nhau của Chính phủ có liên quan sẽ được kích hoạt để cung cấp các dịch vụ khác nhau cho người dân thông qua một kênh (nền tảng) duy nhất.

1. OECD (2019), "Digital government" in *Government at a Glance 2019*, OECD Publishing, Paris. DOI: <https://doi.org/10.1787/c77e9a28-en>.

2. Komati, F., Abboud, J., Hassouned, W., Amin, S., 2022. *The Journey to Digital Government 5.0*. <https://www.pwc.com/m1/en/publications/documents/the-journey-to-digital-government-part-one.pdf>.

3. Veljković, N., S. Bogdanović-Dinić, and L. Stoimenov, 'Building E-Government 2.0 - A Step Forward in Bringing Government Closer to Citizens'. *Journal of e-Government Studies and Best Practices*, 2012. p. 18.

## 2. Yêu cầu đặt ra đối với nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ số

Trong Chính phủ số, công dân trực tiếp tham gia vào các hoạt động của các cơ quan Nhà nước, giám sát các hoạt động của cơ quan Nhà nước, thực hiện các mối quan hệ với Nhà nước trên các nền tảng số có kết nối cơ sở dữ liệu thống nhất. Điều đó đặt ra yêu cầu về sự minh bạch và công khai thông tin về quá trình hoạt động của bộ máy Nhà nước. Đồng thời, cơ quan Nhà nước phải có trách nhiệm đáp ứng nhu cầu thông tin của người dân mọi lúc mọi nơi, tạo điều kiện để công dân nắm bắt kịp thời quá trình hoạt động của Chính phủ, từ đó có những đóng góp ý kiến và trực tiếp tham gia vào quá trình hoạt động của Chính phủ một cách hiệu quả. Bên cạnh đó, sự kết nối liên thông cơ sở dữ liệu của các ngành, các cấp là cần thiết và cấp bách để đáp ứng nhu cầu của công dân trong bối cảnh Chính phủ số.

Tài liệu lưu trữ số là sản phẩm hình thành trong quá trình hoạt động của Chính phủ số, là bằng chứng khách quan về quá trình hoạt động của Chính phủ, các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong bối cảnh Chính phủ số. Tương tự như tài liệu Mộc Bản, Châu Bản, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ số là sản phẩm đặc thù của thời đại công nghệ số, tự nó đã mang ý nghĩa sâu sắc về thời kỳ lịch sử sản sinh ra nó. Chính vì vậy, việc lựa chọn tài liệu lưu trữ số có giá trị để gìn giữ cho thế hệ tương lai là sứ mệnh, trách nhiệm của những người tạo ra tài liệu lưu trữ số hôm nay.

## 3. Yêu cầu hoàn thiện hệ thống pháp luật về Lưu trữ số

Để đáp ứng yêu cầu về quản lý tài liệu lưu trữ số, hệ thống pháp luật về Lưu trữ số cần được hoàn thiện trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu cụ thể dưới đây:

### 3.1. Đặt ra những quy định cơ bản về Lưu trữ số

Lưu trữ số là thuật ngữ chỉ hoạt động lưu trữ hoặc kho lưu trữ mà đối tượng điều

chỉnh chính là tài liệu lưu trữ số. Lưu trữ số có những đặc điểm khác biệt với Lưu trữ truyền thống như: đối tượng quản lý; hình thức quản lý và khai thác tài liệu; kho tàng, trang thiết bị và kỹ thuật bảo quản và xử lý nghiệp vụ. Việc hoàn thiện hệ thống pháp luật về lưu trữ trong bối cảnh hiện nay cần có những quy định cơ bản về Lưu trữ số.

#### 3.1.1. Làm rõ các thuật ngữ và quy định chung định hướng Lưu trữ số

Tài liệu điện tử, tài liệu số, lưu trữ điện tử, lưu trữ số là những khái niệm cần được làm rõ khi tiếp cận với hệ thống pháp luật về Lưu trữ số. Thực tế, về khía cạnh công nghệ, tên gọi các loại tài liệu thể hiện công nghệ, thiết bị tạo ra nó. Tài liệu điện tử, được tạo ra bằng công nghệ hoạt động dựa trên công nghệ thông tin, công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện tử hoặc công nghệ khác tương tự và đã xuất hiện từ nhiều năm trước. Trước đây, tài liệu điện tử thể hiện dưới dạng tài liệu nghe nhìn, phim, ảnh, ghi âm và có cả tài liệu hành chính điện tử được truyền tải, lưu trữ và tra cứu trên các băng, đĩa, thiết bị lưu trữ, được hỗ trợ đọc, xem bằng máy tính. Theo đó, đối tượng quản lý chính của Lưu trữ điện tử chính là tài liệu lưu trữ điện tử.

Tài liệu số được tạo lập bằng công nghệ, thiết bị số (kỹ thuật số). Khi công nghệ và thiết bị số thay thế công nghệ và thiết bị điện tử thì tài liệu số cũng được hình thành dần dần thay thế tài liệu điện tử. Theo quan niệm của nhiều tác giả trên thế giới, đối tượng quản lý chính của Lưu trữ số là tài liệu lưu trữ số (tài liệu hình thành dạng số hoặc tài liệu được số hóa từ những tài liệu tồn tại ở vật mang tin khác) và phục vụ khai thác trực tuyến<sup>1</sup>. Trong bối cảnh công nghệ số hiện nay, việc xây dựng Lưu trữ số nhằm thực hiện hai trách nhiệm cốt lõi của ngành lưu trữ, đó là giữ lại thông tin số có giá trị cho tương lai và xác thực tài liệu số khi cần làm bằng chứng trong tương lai.

Để bảo đảm điều kiện bảo quản an toàn và tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ số, khái

niệm về Kho Lưu trữ số cũng cần được quy định cụ thể. Kho Lưu trữ số là nơi lưu trữ, quản lý và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với lưu trữ số. Kho Lưu trữ số là một loại Trung tâm dữ liệu đặc thù mà đối tượng lưu trữ và quản lý là cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số. Xét về mặt hạ tầng lắp đặt thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin, hạ tầng mạng và giải pháp an toàn thông tin, Kho Lưu trữ số chính là một Trung tâm dữ liệu. Vì vậy, các tiêu chuẩn kỹ thuật và tiêu chuẩn về an toàn thông tin của Kho Lưu trữ số phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn của Trung tâm dữ liệu. Tuy nhiên, do tính chất đặc thù của tài liệu lưu trữ số, Kho Lưu trữ số phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ Lưu trữ số.

Trong môi trường khoa học và pháp lý tại Việt Nam, khái niệm tài liệu điện tử, tài liệu số, lưu trữ điện tử, lưu trữ số, kho lưu trữ điện tử, kho lưu trữ số đang được sử dụng với nội hàm giống nhau và đều hướng tới loại hình tài liệu đã và đang hình thành trong cơ quan, tổ chức và được ký số, xác thực số. Chính vì vậy, việc đưa ra những thuật ngữ chuẩn để thống nhất cách hiểu trong các cơ quan Nhà nước nói riêng và trong toàn xã hội nói chung là một yêu cầu đặt ra với việc hoàn thiện quy định pháp lý về lưu trữ.

Bên cạnh đó, sự phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số hướng tới mục tiêu thống nhất các hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và cung cấp các dịch vụ công toàn chính thông qua các nền tảng số tập trung. Điều này có nghĩa là, hoạt động Lưu trữ số của các cơ quan Nhà nước cũng cần được thực hiện thống nhất trên một Nền tảng Lưu trữ số quốc gia; dữ liệu tài liệu lưu trữ số hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan Nhà nước từ Trung ương đến địa phương được tích hợp, chia sẻ, đồng bộ thông qua Nền tảng Lưu trữ số quốc gia và quản lý tập trung, thống nhất trong Cơ sở dữ

liệu quốc gia về tài liệu lưu trữ. Việc xây dựng, vận hành, duy trì, phát triển Nền tảng Lưu trữ số quốc gia và Cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ là trách nhiệm của toàn bộ cơ quan, tổ chức Nhà nước. Chính vì vậy, những nội dung này cần được quy định trong dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) để tạo hành lang pháp lý cho việc triển khai trong thực tế thời gian tới.

Với những đặc thù mang tính thời đại của tài liệu lưu trữ số, Nền tảng Lưu trữ số quốc gia, Cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ, Kho Lưu trữ số..., Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần được rà soát và cập nhật toàn bộ hệ thống thuật ngữ (ví dụ: tài liệu, tài liệu lưu trữ, bản chính, bản gốc, bản sao, bản chứng thực, kho lưu trữ...) và các nguyên tắc hoạt động lưu trữ để bảo đảm phù hợp với Lưu trữ số.

### *3.1.2. Hoàn thiện các quy định pháp lý về số hóa và quản lý tài liệu số hóa*

Số hóa tài liệu là một nhiệm vụ cần thiết để tạo dữ liệu số phục vụ hoạt động của Chính phủ số. Đặc biệt, trong lĩnh vực lưu trữ, nhu cầu sử dụng thông tin quá khứ đang chứa đựng trong tài liệu lưu trữ đã hình thành trong quá khứ ở định dạng giấy, phim ảnh, ghi âm... của người dân, doanh nghiệp và xã hội rất lớn. Để đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin 24/7 và thực hiện dịch vụ công hoàn chỉnh (mức độ 4), các cơ quan, tổ chức cần số hóa tài liệu lưu trữ để tích hợp chia sẻ trên Nền tảng Lưu trữ số quốc gia. Hệ thống pháp luật về lưu trữ cần tạo cơ sở vững chắc cho các giải pháp số hóa và quản lý tài liệu số hóa, cụ thể cần làm rõ những vấn đề sau:

- Giá trị của tài liệu số hóa: giá trị pháp lý của tài liệu số hóa; trường hợp nào tài liệu số hóa có giá trị thay thế tài liệu được số hóa; trường hợp nào tài liệu số hóa không có giá trị thay thế tài liệu được số hóa; trường hợp nào sau khi số hóa cơ quan, tổ chức có thể tiêu hủy tài liệu được số hóa.

1. <http://www.lisbdnet.com/digital-archives-concepts-meaning/>



- Tiêu chí lựa chọn tài liệu lưu trữ ưu tiên số hóa.

- Thời hạn bảo quản đối với tài liệu số hóa: trường hợp nào thời hạn bảo quản của bản số hóa được xác định như bản được số hóa, trường hợp nào tài liệu số hóa có thời hạn bảo quản khác bản được số hóa.

- Nguyên tắc số hóa: tiêu chí bảo đảm tính chân thực của tài liệu số hóa; mức độ chỉnh sửa bản số hóa so với bản được số hóa.

- Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ: trường hợp cơ quan, tổ chức tự thực hiện nhiệm vụ số hóa; trường hợp cơ quan, tổ chức thuê dịch vụ số hóa.

- Quản lý dữ liệu số hóa: tiêu chuẩn cấu trúc dữ liệu của tài liệu số hóa, yêu cầu về hạ tầng thiết bị và chức năng của phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số hóa.

- Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan đến quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ số hóa và quản lý tài liệu số hóa.

### 3.1.3. Hoàn thiện các quy định pháp lý về quản lý tài liệu hình thành dạng số

Tài liệu lưu trữ hình thành định dạng số có những đặc điểm khác biệt với tài liệu lưu trữ giấy, do vậy dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần quy định:

- Giá trị của tài liệu lưu trữ định dạng số; Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số; nguyên tắc và tiêu chuẩn cơ bản của các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ số (thu thập, bảo quản, sử dụng, tiêu hủy); kho lưu trữ số; Nền tảng Lưu trữ số; Cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ.

- Thẩm quyền quản lý và xác thực tài liệu lưu trữ số của cơ quan, tổ chức Đảng, Nhà nước; thẩm quyền quản lý và xác thực tài liệu lưu trữ số tư; vai trò, trách nhiệm của đơn vị cung cấp chứng thư số và giải pháp xác thực tài liệu lưu trữ số.

- Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia cung cấp dịch vụ lưu trữ số, kinh doanh dịch vụ bảo quản tài liệu lưu

trữ số, xây dựng và duy trì Nền tảng Lưu trữ số quốc gia và Cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ.

### 3.2. Cần có những quy định bảo đảm sự khách quan, minh bạch thông tin trong bối cảnh Chính phủ số

Trong bối cảnh Chính phủ số, ranh giới giữa giai đoạn văn thư và giai đoạn lưu trữ không tách bạch rõ ràng như đối với môi trường quản lý tài liệu giấy. Hệ thống quy định hiện hành về văn thư, lưu trữ tách biệt giai đoạn văn thư được tính từ thời điểm tạo lập tài liệu đến khi hoàn thiện hồ sơ, giai đoạn lưu trữ được tính từ thời điểm hồ sơ được nộp lưu vào lưu trữ. Thời gian cho việc chuyển giao hồ sơ, tài liệu từ người giải quyết công việc (giai đoạn văn thư) vào Lưu trữ cơ quan (giai đoạn lưu trữ) là trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc (Điều 11 Luật Lưu trữ 2011). Thời gian cho việc chuyển giao những tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn từ Lưu trữ cơ quan vào Lưu trữ lịch sử là trong thời hạn 10 năm (Điều 21 Luật Lưu trữ 2011). Trước khi nộp lưu, tài liệu giấy được lưu tại bộ phận văn thư và bộ phận xử lý công việc, tài liệu điện tử được lưu trong Hệ thống. Điều này có thể ảnh hưởng đến tính khách quan của hồ sơ, tài liệu lưu trữ khi nó được đưa ra làm bằng chứng pháp lý. Người giải quyết công việc và Lưu trữ cơ quan hoàn toàn có khả năng chỉnh sửa hồ sơ, tài liệu trước khi nộp lưu vào lưu trữ.

Để bảo đảm tính khách quan của thông tin tài liệu lưu trữ và khắc phục nguy cơ chỉnh sửa hồ sơ, tài liệu trước khi nộp lưu vào lưu trữ, tài liệu lưu trữ cần được quản lý độc lập bởi cơ quan lưu trữ ngay từ thời điểm tài liệu được tạo lập đến khi tài liệu được đưa ra làm bằng chứng pháp lý. Điều này đặc biệt cần thiết đối với tài liệu lưu trữ số, một trong những loại hình tài liệu dễ bị sửa chữa, cập nhật, loại hủy mà khó kiểm tra dấu vết. Chính vì vậy, tài liệu lưu trữ số cần được lưu trữ độc lập hoàn chỉnh trong Hệ thống, mọi tác động

vào tài liệu trong quá trình xử lý nghiệp vụ và truy cập thông qua Hệ thống đều được lưu vết. Sự can thiệp của cơ quan lưu trữ vào quá trình này cần được quy định cụ thể trong hệ thống pháp luật về lưu trữ.

Xét ở phạm vi quốc gia, hệ thống cơ quan lưu trữ cần hoạt động độc lập, để bảo đảm tính khách quan, minh bạch của bằng chứng đối với quá trình hoạt động của các cơ quan Nhà nước. Điều này hoàn toàn khả thi đối với tài liệu lưu trữ số và trong bối cảnh Chính phủ số. Nền tảng Lưu trữ số quốc gia sẽ kết nối trực tiếp với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trích xuất toàn bộ tài liệu để lưu trữ độc lập ngay tại thời điểm tài liệu được tạo lập. Nói cách khác, ngay tại thời điểm hình thành, hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu có thể được tự động chuyển về Hệ thống Lưu trữ số của Lưu trữ lịch sử. Tuy nhiên, thẩm quyền truy cập, khai thác hồ sơ, tài liệu đó đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu được duy trì trong thời hạn theo quy định của pháp luật hiện hành. Những hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn sẽ lưu trữ tại Hệ thống Lưu trữ số của cơ quan, tổ chức. Trường hợp Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử sử dụng chung trên một nền tảng lưu trữ số, việc chuyển giao hồ sơ, tài liệu số giữa Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử được thực hiện thông qua các thao tác chuyển giao thẩm quyền quản lý hồ sơ, tài liệu số trong Hệ thống. Để đáp ứng yêu cầu nêu trên, dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần có những quy định cụ thể phân định rõ thẩm quyền quản lý, lưu trữ, sử dụng tài liệu lưu trữ của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

### **3.3. Quy định cần tối thiểu hóa thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ số**

Như đã phân tích tại mục 3.2, thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu kể từ khi công việc kết thúc tại người xử lý công việc vào Lưu trữ cơ quan là trong 01 năm, thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh

viễn từ Lưu trữ cơ quan vào Lưu trữ lịch sử là trong 10 năm. Trong khoảng thời gian đó, nguy cơ hồ sơ, tài liệu được điều chỉnh theo ý chủ quan của người xử lý công việc hoặc Lưu trữ cơ quan. Tuy nhiên, với tài liệu lưu trữ giấy, khoảng thời gian đó tương đối hợp lý để xử lý nghiệp vụ, sắp xếp kho tàng, trang thiết bị và phục vụ nhu cầu sử dụng tài liệu phạm vi nội bộ của các cơ quan, tổ chức.

Đối với tài liệu lưu trữ số, giải pháp bảo đảm tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ số đang được triển khai tại các cơ quan, tổ chức ở Việt Nam là sử dụng chữ ký số. Theo cảnh báo của các nhà khoa học trên thế giới sau 05 năm, thuật toán tạo ra chữ ký số rất có thể sẽ bị phá vỡ dẫn đến nguy cơ tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ số bị xâm phạm. Tại Việt Nam, Nghị định 130/2018/NĐ-CP quy định thời hạn hiệu lực của chứng thư số - thiết bị tạo ra chữ ký số là 05 năm, gia hạn được thêm 3 năm. Như vậy, những tài liệu lưu trữ số có thời hạn bảo quản trên 8 năm rất cần được áp dụng các biện pháp bảo đảm tính toàn vẹn lâu dài tại Hệ thống của các cơ quan lưu trữ chuyên dụng. Từ những phân tích trên có thể thấy, quy định về thời hạn nộp lưu tài liệu lưu trữ nói chung và nộp lưu tài liệu lưu trữ số nói riêng cần được rút ngắn tối thiểu để bảo đảm tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ số trong Hệ thống của cơ quan lưu trữ, thậm chí có thể quy định tài liệu lưu trữ số phải chuyển giao vào Lưu trữ ngay từ thời điểm tạo lập hoàn chỉnh trên Hệ thống. Thêm vào đó, việc lưu trữ tài liệu tại Lưu trữ cơ quan nhằm mục đích phục vụ nhu cầu sử dụng nội bộ của cơ quan, tổ chức sẽ được khắc phục một cách dễ dàng với Lưu trữ số ngay cả khi tài liệu số đã được chuyển giao vào Lưu trữ lịch sử thông qua việc tích hợp, kết nối liên thông và chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống.

### **3.4. Quy định pháp luật phải bảo đảm tối đa hóa việc tích hợp, liên thông để cung cấp và chia sẻ thông tin của cơ quan Nhà nước**

Chính phủ số là hình thức Chính phủ mở, tối đa hóa việc cung cấp thông tin và dịch vụ của Chính phủ cho người dân, doanh nghiệp.

Điều này đặt ra yêu cầu các Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan cần phục vụ nhu cầu thông tin của người dân 24/7. Yêu cầu này khó thực hiện đối với Lưu trữ truyền thống nhưng không khó thực hiện đối với Lưu trữ số.

Để thực hiện được mục tiêu nêu trên, dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật cần quy định rõ những nội dung sau:

- Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử đối với việc tích hợp, liên thông để cung cấp, chia sẻ thông tin của cơ quan Nhà nước và xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ.

- Quy định bắt buộc mức độ công khai và hạn chế sử dụng đối với từng tài liệu lưu trữ. Nói cách khác, việc xác định mức độ sử dụng của tài liệu là trường thông tin bắt buộc trong dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ.

### **3.5. Cần có những quy định thúc đẩy sự tham gia của mọi tầng lớp xã hội vào hoạt động Lưu trữ số**

Pháp lý hóa những vấn đề về xã hội hóa hoạt động lưu trữ là một trong những giải pháp trọng yếu quyết định hiệu quả và chất lượng của hoạt động lưu trữ cả khu vực công và khu vực tư trong bối cảnh hiện nay. Những quy định cụ thể về xã hội hóa hoạt động lưu trữ cần tập trung làm rõ:

- Khái niệm, nguyên tắc hoạt động, điều kiện thành lập, vai trò, trách nhiệm của Lưu trữ tư, đặc biệt là Kho Lưu trữ số tư.

- Các dịch vụ công đối với Lưu trữ số thực hiện trên Nền tảng Lưu trữ số quốc gia và các hoạt động kinh doanh dịch vụ Lưu trữ số.

Quy định về xã hội hóa đặc biệt phù hợp và cần thiết đối với vấn đề quản lý tài liệu lưu trữ số trong bối cảnh nguồn lực về công nghệ thông tin của cơ quan Nhà nước còn hạn chế như hiện nay. Thực tế, việc hợp tác, đặt hàng dịch vụ Lưu trữ số của các cơ quan Nhà nước đã và đang diễn ra mặc dù chưa

có quy định pháp lý cụ thể. Ví dụ điển hình là hầu hết Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan Nhà nước đang do các doanh nghiệp cung cấp và tài liệu lưu trữ số của các cơ quan Nhà nước đang được lưu trữ trong các trung tâm dữ liệu của doanh nghiệp (Viettel, VNPT, CMC, FPT...). Điều này đòi hỏi quy định cụ thể về trách nhiệm của đơn vị kinh doanh dịch vụ Lưu trữ số và tiêu chuẩn của Kho Lưu trữ số.

Bên cạnh đó, có thể thấy một trong những mảng trống trong hệ thống pháp luật lưu trữ hiện hành là thiếu quy định về trách nhiệm lưu trữ tài liệu hình thành trong các tổ chức, cá nhân ngoài Nhà nước. Điều này dẫn đến việc sẽ thiếu hụt nguồn dữ liệu quan trọng cho thế hệ tương lai nghiên cứu toàn diện về lịch sử dân tộc. Ví dụ: một khu thương mại lớn, một cây cầu lớn, một khu du lịch... được xây dựng bằng nguồn vốn tư nhân thì tổ chức, cá nhân đó có trách nhiệm lưu trữ tài liệu về công trình đó cho thế hệ tương lai không? Nếu có thì sẽ lưu trữ ở đâu? Lưu trữ trong bao lâu? Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng khối tài liệu đó?... Liên quan đến vấn đề này, mặc dù khoản 2 Điều 25 Luật Lưu trữ năm 2011 có quy định về việc ký gửi tài liệu, nhưng không mang tính bắt buộc thực hiện. Chính vì vậy, dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần có quy định cụ thể về Lưu trữ tư và trách nhiệm của chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư có ý nghĩa quốc gia.

Tóm lại, hoàn thiện hệ thống pháp luật về Lưu trữ số là nhiệm vụ trọng tâm của ngành Lưu trữ và cơ quan lập pháp trong bối cảnh hiện nay. Mục tiêu hoàn thiện hệ thống pháp luật về lưu trữ số là đáp ứng yêu cầu quản lý lưu trữ trong bối cảnh Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số. Bên cạnh đó, các quy định chung tại dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần thúc đẩy việc tạo lập, sử dụng và lưu trữ tài liệu số, bảo đảm định hướng và đón đầu xu thế công nghệ để Luật có sức sống dài lâu, đáp ứng được yêu cầu của thời cuộc./.



# PHÁP LUẬT VIỆT NAM VỀ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ: THỰC TRẠNG VÀ MỘT SỐ VẤN ĐỀ ĐẶT RA

■ TS. Đặng Thị Thu Trang<sup>1</sup>



Ảnh minh họa.

Nguồn: Internet

**T**rong xu thế toàn cầu và hội nhập quốc tế cùng với sự phát triển của khoa học công nghệ, đặc biệt là cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0, đòi hỏi các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình hoạt động của mình để có thể hòa vào nhịp bước chung của xã hội, thế giới. Việc ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã hình thành loại hình tài liệu điện tử với số lượng ngày càng khổng lồ. Đây là loại hình tài liệu phức tạp, đã và đang đặt ra những thách thức đối với

công tác lưu trữ, đòi hỏi phải có biện pháp để lựa chọn, quản lý, sử dụng chúng một cách hiệu quả. Do đó, thời gian qua, Đảng và Nhà nước ta đã quan tâm ban hành chủ trương, chính sách, pháp luật liên quan về lưu trữ tài liệu điện tử.

## **1. Quy định của pháp luật về tài liệu điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử**

Hệ thống văn bản liên quan về tài liệu điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử ngày càng được hoàn thiện, đã tạo hành lang pháp lý

1. Vụ Hành chính, Văn phòng Quốc hội.

quan trọng, là cơ sở để các cơ quan, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ tài liệu điện tử, đáp ứng yêu cầu thực tiễn đặt ra, gồm các văn bản sau: Luật Lưu trữ năm 2011; 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 01/2013/NĐ-CP); Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Sau đây viết tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP);

Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan Nhà nước; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định về tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử (Sau đây viết tắt là Thông tư số 02/2019/TT-BNV); Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”. Có thể nói, các nội dung trong Đề án ban hành theo Quyết định số 458/QĐ-TTg là căn cứ quan trọng để Bộ Nội vụ triển khai chiến lược lưu trữ tài liệu điện tử đang bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia và hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ điện tử cho các cơ quan Nhà nước từ Trung ương đến địa phương; là cơ sở để các cơ quan từ Trung ương đến địa phương tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp được đề ra trong Đề án.

Ngoài ra, có quy định khác liên quan tài liệu điện tử, như: Luật Giao dịch điện tử năm 2005; Luật Công nghệ thông tin năm 2006; Luật An ninh thông tin mạng năm 2015; Luật Tiếp cận thông tin năm 2016; Nghị định

số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước; Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số (Sau đây viết tắt là Nghị định số 130/2018/NĐ-CP); Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan Nhà nước.

## **2. Một số tồn tại, hạn chế của pháp luật về tài liệu điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử**

Mặc dù gần đây, nhà nước ta quan tâm xây dựng, ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn công tác lưu trữ tài liệu nói chung và tài liệu điện tử nói riêng, tạo hành lang pháp lý cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện. Tuy nhiên, hệ thống pháp luật về tài liệu điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử còn tồn tại, hạn chế nhất định, đó là:

### **2.1. Quy định về tài liệu điện tử và giá trị của tài liệu điện tử**

- Hiện nay, chưa có văn bản nào giải thích về “tài liệu điện tử”. Tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ giải thích: “Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân”.

Như vậy, theo khái niệm “hồ sơ điện tử” nêu trên thì có “tài liệu điện tử” nhưng hiện nay chưa có văn bản nào giải thích hay làm rõ về “tài liệu điện tử”. Khái niệm này cần làm rõ để phân biệt giữa “tài liệu điện tử” với “văn bản điện tử” và “tài liệu điện tử” với các loại

tài liệu khác, để xác định được tài liệu lưu trữ điện tử. Bởi hiện nay, khi công nghệ thông tin phát triển mạnh mẽ, phần lớn là chúng ta thực hiện giao dịch, gửi, nhận thông tin (ý kiến chỉ đạo, góp ý kiến văn bản,...) qua mạng nội bộ và mạng internet, qua đó hình thành những nội dung thông tin qua thư điện tử, qua tin nhắn (gmail, zalo, viber,...). Vậy đối với những thông tin đó có được coi là tài liệu điện tử hay không? Nội dung này cần nghiên cứu, làm rõ nội hàm vấn đề để từ đó quy định và thực hiện về quản lý tài liệu điện tử chặt chẽ, thống nhất.

- Quy định về giá trị của tài liệu lưu trữ điện tử còn thiếu chặt chẽ: Tại Điều 26 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư quy định giá trị pháp lý của bản sao: “Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo quy định của Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính”. Tuy nhiên, theo quy định tại Điều 19 Nghị định này thì văn bản giấy gồm có bản gốc và bản chính, nhưng văn bản điện tử có bản gốc mà không có bản chính. Vậy giá trị của các loại bản sao đối với văn bản điện tử có giá trị pháp lý không?

## 2.2. Quy định về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử

### 2.2.1. Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử

- Tại Điều 7 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định nguyên tắc thu thập tài liệu lưu trữ điện tử:

*Một là*, trường hợp tài liệu lưu trữ điện tử và tài liệu lưu trữ giấy có nội dung trùng nhau thì thu thập cả hai loại.

*Hai là*, khi giao nhận tài liệu lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ. Hồ sơ phải bảo đảm nội dung, cấu trúc và bối cảnh hình thành và được bảo

vệ để không bị hư hỏng hoặc bị hủy hoại, sửa chữa hay bị mất dữ liệu.

*Ba là*, cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ được huỷ hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử kiểm tra, xác nhận.

Nguyên tắc thứ nhất đã vô hình chung không giảm được sự hình thành tài liệu giấy. Do đó, cần nghiên cứu hướng dẫn cụ thể đối với trường hợp nào chỉ thu tài liệu giấy vào Lưu trữ, đối với tài liệu nào phải thu cả hai. Đồng thời, ngoài tài liệu giấy còn có những tài liệu trên vật mang tin khác nên cần bổ sung “tài liệu trên vật mang tin khác”.

- Quy trình thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan:

+ Lưu trữ cơ quan thông báo cho đơn vị giao nộp tài liệu Danh mục hồ sơ nộp lưu; Lưu trữ cơ quan và đơn vị giao nộp tài liệu thống nhất về yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyển;

+ Đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

+ Lưu trữ cơ quan kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virus;

+ Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

+ Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

Quy định trên đề cập đến Danh mục hồ sơ nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan nhưng chưa có hướng dẫn về quy trình xây dựng Danh mục này. Thực tế cho thấy, chính đơn vị, cá nhân



hình thành tài liệu sẽ hiểu, nắm bắt rõ nhất, chính xác nhất về thành phần, số lượng hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân mình, bởi vậy, việc xây dựng Danh mục hồ sơ nộp lưu cần quy định vai trò, trách nhiệm của đơn vị, cá nhân hình thành hồ sơ, tài liệu. Vì vậy, bước thứ nhất trong quy trình thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan ở trên cần bổ sung “Lưu trữ cơ quan phối hợp với đơn vị, cá nhân để xây dựng Danh mục hồ sơ nộp lưu. Sau khi thống nhất, Danh mục hồ sơ nộp lưu của đơn vị được gửi về đơn vị để thực hiện nộp lưu”.

- Quy trình thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử:

+ Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ cơ quan thống nhất Danh mục hồ sơ nộp lưu, yêu cầu, phương tiện, cấu trúc và định dạng chuyên;

+ Lưu trữ cơ quan giao nộp hồ sơ và dữ liệu đặc tả kèm theo;

+ Lưu trữ lịch sử kiểm tra để bảo đảm hồ sơ nhận đủ và đúng theo Danh mục; dạng thức và cấu trúc đã thống nhất; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; kiểm tra virus;

+ Lưu trữ lịch sử chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng;

+ Lập hồ sơ về việc nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

Thực tế cho thấy, hiện nay việc thu thập tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử hầu như rất khó thực hiện bởi thiếu cơ sở pháp lý về xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu về hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử; xây dựng kho lưu trữ điện tử, kho lưu trữ số. Quy định quy trình thu thập tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan nêu trên còn chung chung, việc thực hiện mỗi bước công việc như trong quy trình như thế nào còn cần rất nhiều yếu

tố khác, chẳng hạn như: Xây dựng danh mục hồ sơ nộp lưu; việc kiểm tra dữ liệu, kiểm tra virus, sao lưu dự phòng,... như thế nào cũng cần phải được hướng dẫn cụ thể.

### 2.2.2. Xác định giá trị tài liệu điện tử

Việc xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử phải thực hiện theo các nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu lưu trữ, nội dung tài liệu lưu trữ theo tại Điều 16 của Luật Lưu trữ năm 2011 và Điều 3 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP. Tuy nhiên, các nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu được quy định trong Luật Lưu trữ từ năm 2011 đến nay chưa có văn bản cụ thể hóa để hướng dẫn thực hiện. Do đó, quy định còn mang tính lý luận, khó thực hiện trong thực tiễn.

Quy định “...từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh” tại mục a, khoản 1 Điều 3 Nghị định 01/2013/NĐ cho thấy rất khó để xác định được bản khởi tạo lần đầu. Do đó, cần bổ sung quy định, hướng dẫn phương pháp xác định tài liệu điện tử là bản được khởi tạo lần đầu dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh.

### 2.2.3. Tiêu hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị

Điều 11 của Nghị định 01/2013/NĐ-CP quy định thẩm quyền, thủ tục hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác hết giá trị. Việc hủy tài liệu lưu trữ điện tử phải được thực hiện đối với toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục tài liệu hết giá trị đã được phê duyệt và phải bảo đảm thông tin đã bị hủy không thể khôi phục lại được.

Như vậy, quy định về loại hủy tài liệu còn hạn chế, mới chỉ đưa ra vấn đề về phương pháp loại hủy mà chưa có những nghiên cứu

mang tính chuyên ngành lưu trữ, kỹ thuật để quy định, hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ này.

#### 2.2.4. Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

Bảo quản tài liệu lưu trữ là sử dụng một hệ thống các biện pháp khoa học kỹ thuật nhằm tạo ra các điều kiện tốt nhất để bảo đảm an toàn và kéo dài tuổi thọ cho tài liệu, nhằm phục vụ được tốt các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu.

Khác với bảo quản tài liệu truyền thống, bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử không chỉ đặt ra yêu cầu bảo quản thông tin của tài liệu mà còn phải bảo quản phương tiện mang tin. Mục đích của việc bảo quản tài liệu điện tử là: đảm bảo tính xác thực, nguyên vẹn của tài liệu điện tử trong suốt quá trình bảo quản; đảm bảo khả năng tiếp cận - tính liên tục của tài liệu điện tử; bảo quản tài liệu điện tử gắn liền bảo quản siêu dữ liệu của tài liệu điện tử. Để bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, cần xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử, Kho lưu trữ số và việc quản lý, vận hành Hệ thống. Tuy nhiên, Điều 10 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử cũng còn rất chung chung, mà chưa có hướng dẫn cụ thể về vấn đề này.

#### 2.2.5. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

Việc sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử đã được quy định tại Điều 9 Nghị định 01/2013/NĐ-CP với các nội dung:

- Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

- Trách nhiệm đăng tải thông tin về quy trình, thủ tục, chi phí thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên trang tin điện tử của cơ quan, tổ chức.

- Khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến.

- Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng điện rộng.

Hiện nay, việc khai thác, sử dụng tài liệu điện tử chưa được thực hiện phổ biến. Pháp luật cần quy định cụ thể quy trình khai thác, sử dụng tài liệu điện tử, đồng thời Luật Lưu trữ bổ sung quy định về giá trị pháp lý của tài liệu điện tử, như giá trị của bản chứng thực, bản số hóa.

#### Nhận xét chung:

Có thể nói, gần đây Nhà nước ta đã quan tâm xây dựng, ban hành các văn bản quy định để ngày càng hoàn thiện hệ thống pháp luật về tài liệu điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử. Từ những phân tích trên cho thấy pháp luật về lưu trữ tài liệu điện tử còn nhiều khoảng trống, cần hoàn thiện, đó là:

- Còn nội dung cần được bổ sung, hoàn thiện, như: bổ sung giải thích thuật ngữ liên quan về lưu trữ điện tử “tài liệu điện tử”, về tạo lập tài liệu điện tử, giá trị pháp lý của tài liệu điện tử, nội dung quản lý tài liệu điện tử, kho lưu trữ tài liệu điện tử, kho lưu trữ số, thực hiện nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử.

- Quy định về lưu trữ tài liệu điện tử còn mang tính nguyên tắc, chưa cụ thể; có nội dung Luật Lưu trữ giao Chính phủ quy định chi tiết về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử nhưng còn nhiều vấn đề chưa làm được, có nội dung không bảo đảm tính khả thi, khó thực hiện vào thực tiễn, như: Quy định tài liệu lưu trữ điện tử phải đáp ứng tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, bảo đảm tính kế thừa, tính thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; Quy định nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử,...

- Chưa làm rõ được sự khác biệt giữa quy trình tạo lập tài liệu điện tử, tài liệu số, cách thức lưu trữ tài liệu điện tử với tài liệu giấy và tài liệu trên vật mang tin khác.

- Thực tế có nhiều vấn đề phát sinh trong hoạt động lưu trữ, nhất là đối với hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử nhưng chưa được quy định, hướng dẫn.

Có thể nói, những vấn đề cơ bản mang tính nguyên tắc trong quản lý tài liệu lưu trữ điện tử chưa được quy định, hướng dẫn cụ thể nên thực tiễn chưa thống nhất. Hệ thống pháp luật về quản lý, lưu trữ tài liệu điện tử còn “khoảng trống”, các cơ quan, tổ chức không có đủ cơ sở pháp lý để thực hiện và gặp nhiều khó khăn trong thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động và quy trình làm việc của mình.

### **3. Một số đề xuất, kiến nghị hoàn thiện hệ thống pháp luật về tài liệu điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử**

- Nghiên cứu bổ sung một số khái niệm liên quan như: “tài liệu điện tử”, “tài liệu lưu trữ điện tử”, “tài liệu số”, “tài liệu lưu trữ số”, “quản lý tài liệu điện tử”, “kho Lưu trữ số”, “hồ sơ tài liệu điện tử”, “hồ sơ tài liệu số”... Đặc biệt, cần phải làm rõ các khái niệm để phân biệt, phân loại các loại tài liệu điện tử, tài liệu số, từ đó thấy sự giống và khác nhau của loại tài liệu này, hồ sơ này với tài liệu, hồ sơ tài liệu giấy và tài liệu trên vật mang tin khác. Có như vậy mới có thể quy định, hướng dẫn thực hiện việc quản lý và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về lập hồ sơ, các nghiệp vụ lưu trữ được trúng và đúng. Chẳng hạn, làm rõ nội hàm của các vấn đề trên để đưa ra nguyên tắc quản lý, nguyên tắc thực hiện hoạt động nghiệp vụ về lập hồ sơ, về thu thập, xác định giá trị, chỉnh lý tài liệu,... trong đó có nguyên tắc chung cho tất cả các loại tài liệu và cũng có nguyên tắc riêng cho loại tài liệu mang tính riêng biệt như tài liệu điện tử, tài liệu số.

- Quy định quy trình tạo lập tài liệu điện tử, tài liệu số và lập hồ sơ tài liệu điện tử, chuyển giao vào Lưu trữ cơ quan.

- Quy định giá trị pháp lý của tài liệu lưu trữ điện tử; hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; kho lưu trữ số; các quy định về tài liệu điện tử phải đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn về gói tin lưu trữ, bảo đảm tính toàn vẹn, thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập, được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt. Quy định, hướng dẫn cụ thể về tiêu chuẩn thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phù hợp với thực tiễn hiện nay và có tính phương án phát triển trong tương lai.

- Nghiên cứu hoàn thiện hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo vòng đời của tài liệu, từ khi tài liệu được chuẩn bị tạo lập cho đến khi tài liệu bị loại hủy. Hệ thống này phải bảo đảm được tính xác thực, an toàn thông tin và khả năng truy cập của tài liệu. Đồng thời, các siêu dữ liệu của từng tài liệu lưu trữ điện tử phải thể hiện được mối liên kết giữa tài liệu đó với các tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác trong cùng một hồ sơ với nó hoặc với bản nguyên gốc, bản sao của nó trên các vật mang tin khác. Tuy nhiên, không phải tài liệu lưu trữ điện tử nào cũng có giá trị và thời hạn bảo quản giống nhau nên cần tiến hành phân cấp quản lý đối với từng tài liệu lưu trữ để giảm thiểu chi phí lưu trữ.

- Hoàn thiện quy định về quản lý tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu về hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử; các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử, như: Thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; xác định giá trị tài liệu điện tử; tiêu hủy tài liệu điện tử hết giá trị; bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ điện tử; một số dịch vụ trong công tác lưu trữ tài liệu điện tử; định mức thực hiện các công việc nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ điện tử./.



# HOÀN THIỆN PHÁP LUẬT VỀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN Ở VIỆT NAM HIỆN NAY TRÊN PHƯƠNG DIỆN CÔNG NHẬN, TÔN TRỌNG, BẢO VỆ, BẢO ĐẢM QUYỀN DÂN SỰ ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LƯU TRỮ THUỘC SỞ HỮU TƯ

■ ThS. Lê Thị Duyên<sup>1</sup>



Ảnh minh họa.

Nguồn: Internet

## 1. Một số hạn chế trong quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu của tổ chức, cá nhân ở Việt Nam

Pháp luật hiện hành về sưu tầm, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của tổ chức, cá nhân ở Việt Nam bao gồm: Hiến pháp năm 2013, Luật Lưu trữ năm 2011, Bộ luật Dân sự năm 2015, Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 đã được sửa đổi, bổ sung năm 2009 và 2019, hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành.

Khoản 3 Điều 4 Luật Lưu trữ năm 2011 (Luật Lưu trữ) quy định: “*Thừa nhận quyền*

*sở hữu đối với tài liệu lưu trữ; khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi, bán tài liệu lưu trữ của mình cho Nhà nước...*”.

Khoản 3 Điều 5 Luật Lưu trữ quy định: Cá nhân (gồm cá nhân, gia đình, dòng họ) có tài liệu có các quyền: “*a) Được đăng ký tài liệu tại Lưu trữ lịch sử và hướng dẫn, giúp đỡ về kỹ thuật bảo quản và tạo điều kiện để phát huy giá trị tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này; b) Quyết định việc hiến tặng, ký gửi tài liệu cho Lưu trữ lịch sử; c) Thỏa thuận việc mua bán tài liệu; d) Được ưu tiên sử dụng tài liệu đã hiến tặng; đ) Cho phép người khác sử dụng tài liệu ký gửi tại*

1. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

*Lưu trữ lịch sử, nhưng không được xâm hại an ninh quốc gia, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; e) Được Nhà nước khen thưởng theo quy định của pháp luật”.*

Luật Lưu trữ đã đánh dấu bước tiến mới trong quá trình hoàn thiện hệ thống pháp luật lưu trữ nói chung và pháp luật về sưu tầm tài liệu lưu trữ của cá nhân, tổ chức nói riêng. Luật Lưu trữ công nhận và bảo vệ quyền sở hữu tài liệu lưu trữ của cá nhân, tổ chức đã tạo môi trường pháp lý quan trọng cho các quan hệ về sưu tầm và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ vận hành. Trên cơ sở khẳng định quyền sở hữu là chế độ pháp lý, làm cơ sở phát sinh các quan hệ giữa chủ thể sở hữu đối với tài liệu lưu trữ, quyền và nghĩa vụ của các bên chủ thể khi tham gia vào quan hệ pháp luật trong sưu tầm và sử dụng tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, cộng đồng. Về mặt xã hội, các quy định trên cũng tác động đến ý thức trách nhiệm của các chủ sở hữu tài liệu trong việc giữ gìn tài liệu lưu trữ của mình, góp phần làm ổn định các quan hệ xã hội.

Tuy nhiên, quy định của Luật Lưu trữ đã bộc lộ một số hạn chế, bất cập cụ thể:

(1) Tính hợp hiến, hợp pháp: Khoản 2 Điều 14 Hiến pháp năm 2013 quy định: “Quyền con người, quyền công dân chỉ có thể bị hạn chế theo quy định của luật trong trường hợp cần thiết vì lý do quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe cộng đồng”. Tuy nhiên, khoản 2 Điều 30 Luật Lưu trữ quy định: “...tài liệu lưu trữ bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng chưa được tu bổ, phục chế; tài liệu lưu trữ đang trong quá trình xử lý về nghiệp vụ lưu trữ” là một trong những trường hợp thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng trong Lưu trữ lịch sử (tiêu

chí rộng hơn giới hạn, không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 14 của Hiến pháp năm 2013). Hay “Bộ Nội vụ ban hành Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tài liệu phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội từng thời kỳ”, về thẩm quyền ban hành cũng như hình thức văn bản quy phạm pháp luật, Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tài liệu lưu trữ cần được quy định ở tầm Luật Lưu trữ mà không phải là văn bản dưới luật như hiện nay.

(2) Tôn trọng và thực hiện các điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết, trong hoạt động tổ chức, sử dụng nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, khai thác tài liệu lưu trữ phục vụ các hoạt động kinh tế - xã hội và đáp ứng quyền tiếp cận thông tin trong xu thế hội nhập quốc tế. Vấn đề phải giải quyết là việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ lịch sử<sup>1</sup> mà chủ thể đã hiến tặng/bán/ký gửi/đăng ký cần phải được điều chỉnh kịp thời phù hợp với việc bảo đảm tính tự quyết định của chủ sở hữu tài liệu cá nhân có quyền chỉnh sửa dữ liệu tài liệu cá nhân của mình, việc tự quyết định tính bí mật thông tin của chủ sở hữu thông tin..., nhất là đối với hình thức ký gửi/đăng ký, như đã được văn bản pháp lý quốc tế năm 1948, quyền riêng tư đã được ghi nhận trong Điều 12 của Tuyên ngôn Quốc tế nhân quyền của Liên Hợp Quốc<sup>2</sup>. Quy định đó trở thành rào cản đối với việc thực hiện quyền đăng ký tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Quốc gia hay quyền ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử mà Luật Lưu trữ đã ghi nhận.

(3) Pháp luật về lưu trữ tài liệu cá nhân, gia đình, cộng đồng còn thiếu các quy định về biện pháp bảo đảm thực hiện pháp Luật Lưu trữ phù hợp với đặc thù lưu trữ tài liệu cá nhân, gây khó khăn cho công tác quản lý tài liệu cá nhân, gia đình, cộng đồng, đó là:

1. Điều 34 Luật Lưu trữ quy định: “1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi ... Lưu trữ lịch sử... và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó”.

2. “Không ai phải chịu can thiệp một cách tùy tiện vào cuộc sống riêng tư, gia đình, nơi ở hoặc thư tín, cũng như bị xúc phạm danh dự hoặc uy tín cá nhân. Mọi người đều có quyền được pháp luật bảo vệ chống lại sự can thiệp và xâm phạm như vậy” (Điều 12 Tuyên ngôn Quốc tế nhân quyền của Liên Hợp Quốc năm 1948).

về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; các biện pháp chế tài áp dụng khi các quyền của chủ sở hữu tài liệu, chủ sở hữu thông tin trong tài liệu lưu trữ bị vi phạm; xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính đối với các vi phạm pháp luật về lưu trữ tài liệu cá nhân, gia đình, cộng đồng và các tổ chức không sử dụng vốn do Nhà nước quản lý; chế độ khen thưởng...

(4) Xét về tính toàn diện pháp luật quản lý chuyên ngành, Luật Lưu trữ chưa giải quyết được các vấn đề của công tác lưu trữ trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, như: điều kiện, thủ tục thành lập, hoạt động, giải thể của tổ chức lưu trữ không thuộc sở hữu Nhà nước; khuyến khích chủ sở hữu tài liệu lưu trữ đăng ký thống kê, hiến tặng, ký gửi hoặc bán tài liệu lưu trữ cho Nhà nước; vấn đề phân phối phí sử dụng tài liệu cá nhân, gia đình, cộng đồng (quyền lợi của chủ sở hữu tài liệu),...; cơ chế bảo đảm thực thi pháp luật (thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và chế tài áp dụng khi xảy ra hành vi vi phạm pháp luật) về lưu trữ tài liệu cá nhân, gia đình, cộng đồng.

(5) Dưới góc độ về quyền và nghĩa vụ của chủ thể sở hữu tài liệu, Luật Lưu trữ tiếp cận tài liệu lưu trữ của cá nhân về cơ bản chỉ trên phương diện quản lý nhà nước về hoạt động lưu trữ, ở phương diện là đối tượng của quan hệ pháp luật dân sự thì còn ở dạng luật “khung”. Trong khi để đi vào thực tiễn, nhiều quy định cần được điều chỉnh cụ thể và chi tiết các quy tắc xử sự. Về quyền và nghĩa vụ của các bên chủ thể, việc xác lập mối quan hệ pháp lý dựa trên nền tảng pháp luật dân sự giữa tổ chức, cá nhân, gia đình, cộng đồng có tài liệu với tổ chức lưu trữ và giữa một trong hai chủ thể này với chủ thể khác có quyền, lợi ích liên quan trong quá trình thực hiện sưu tầm, bảo quản, phát huy giá trị tài liệu của tổ chức, cá nhân.

## 2. Một số đề xuất, kiến nghị

Thứ nhất, sửa đổi Luật Lưu trữ cần tuân thủ Hiến pháp năm 2013 và phù hợp với

pháp luật chuyên ngành quy định về quyền tiếp cận thông tin và bảo vệ quyền bí mật cá nhân, bí mật đời tư, bí mật gia đình trong quy định hạn chế sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân.

(1) Luật Lưu trữ phải bảo đảm tuân thủ quy định của Hiến pháp năm 2013 và đồng bộ với luật khác có liên quan về tiếp cận thông tin, bảo đảm quyền về hình ảnh, danh dự, nhân phẩm, uy tín, đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình, bí mật kinh doanh; đồng thời bảo đảm thực hiện thuận lợi, thống nhất và đồng bộ quyền tiếp cận thông tin của công dân trong từng lĩnh vực. Cụ thể, bổ sung điều khoản áp dụng Luật Lưu trữ theo nguyên tắc: (i) Trong trường hợp luật khác có quy định rộng hơn về phạm vi thông tin được tiếp cận, thuận lợi hơn về trình tự, thủ tục tiếp cận thông tin cho công dân hoặc quy định điều kiện pháp lý cụ thể trong tiếp cận thông tin để bảo vệ quyền nhân thân, thông tin khác được pháp luật bảo vệ của cá nhân, pháp nhân thì áp dụng quy định của luật đó; (ii) Ngoài ra, để lấp những “chỗ trống” của pháp luật, trong từng lĩnh vực, trường hợp văn bản pháp luật điều chỉnh lĩnh vực đó không quy định về việc cung cấp thông tin và thông tin bí mật đời tư thì áp dụng quy định của Luật Lưu trữ.

(2) Bảo đảm phù hợp với quy định về hạn chế quyền con người, quyền công dân tại khoản 2 Điều 14 Hiến pháp năm 2013 và trong mối quan hệ mật thiết với luật khác điều chỉnh lĩnh vực cụ thể, kiến nghị sửa đổi Điều 30 Luật Lưu trữ theo hướng: (i) Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng phải được quy định trực tiếp trong Luật Lưu trữ để bảo đảm việc hạn chế quyền tiếp cận tài liệu lưu trữ cũng như tiếp cận thông tin trong tài liệu lưu trữ sâu tâm của cá nhân, gia đình, cộng đồng phải được quy định ở tầm luật (không ủy quyền Bộ Nội vụ ban hành); (ii) Bỏ các điểm b, c khoản 2 Điều 30 quy định tiêu chí xác định tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng khá chung chung và không phù hợp với quy định của Điều 14 Hiến pháp năm 2013.



(3) Vấn đề xác định thông tin có trong tài liệu lưu trữ cá nhân cần được hạn chế sử dụng, Luật Lưu trữ cần quy định cụ thể: Phạm vi thông tin được tiếp cận và thông tin hạn chế tiếp cận; Tiếp cận thông tin trong một số trường hợp đặc biệt. Trên cơ sở đó, Luật xác định rõ: trách nhiệm cung cấp tài liệu của cơ quan lưu trữ, nguyên tắc, điều kiện cung cấp thông tin hạn chế tiếp cận (trừ bí mật Nhà nước) trong những trường hợp đặc biệt nhằm bảo vệ an toàn tính mạng, sức khỏe của con người và lợi ích cộng đồng.

(4) Quy định rõ hơn hình thức, trình tự, thủ tục, thời hạn công bố tài liệu, cung cấp thông tin khi có yêu cầu theo hướng đảm bảo thuận tiện, nhanh chóng, ít tốn kém nhất và đúng quy định. Các điều kiện, biện pháp bảo đảm quyền tiếp cận tài liệu lưu trữ, trên nền tảng thúc đẩy quyền tiếp cận thông tin, bảo đảm quyền bí mật đời tư, bí mật gia đình có trong tài liệu cá nhân. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu cá nhân phải được quy định khác với tài liệu lưu trữ nói chung. Thời hạn sử dụng rộng rãi tài liệu liên quan đến cá nhân cần được quy định khác nhau (không quy định chung “...được sử dụng rộng rãi sau 40 năm, kể từ năm cá nhân qua đời...”) và tùy thuộc vào nhóm tài liệu để phù hợp với Luật Sở hữu trí tuệ.

*Thứ hai*, tôn trọng và thực hiện các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, cụ thể:

(1) Tài liệu lưu trữ của Việt Nam và về Việt Nam đang được lưu giữ ở nước ngoài và sử dụng tài liệu vượt khỏi phạm vi biên giới Việt Nam (cũng như quan hệ dân sự trong lĩnh vực lưu trữ có yếu tố nước ngoài) cần được bảo hộ theo tập quán quốc tế và theo quy định của điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia.

(2) Sửa đổi khoản 1 Điều 34 Luật Lưu trữ quy định về mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử mà chủ thể đã ký gửi, đăng ký vào phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam về hoàn trả và thẩm quyền cho phép đưa tài liệu lưu trữ

liên quan đến cá nhân ra khỏi Lưu trữ lịch sử, phù hợp với việc đảm bảo tính tự quyết định của chủ thể sở hữu tài liệu, phù hợp với pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, đồng thời tôn trọng nguyên tắc chủ sở hữu tài liệu cá nhân có quyền chỉnh sửa, bổ sung dữ liệu tài liệu lưu trữ của mình.

*Thứ ba*, hoàn thiện quy định của Luật Lưu trữ về thực hiện, bảo vệ quyền dân sự đối với tài liệu của cá nhân, gia đình, cộng đồng và tổ chức không sử dụng vốn do Nhà nước quản lý.

(1) Cần xác định vị trí của Luật Lưu trữ với các luật khác liên quan trong điều chỉnh các quan hệ về lưu trữ ở lĩnh vực đặc thù. Rà soát các quan hệ đặc thù trong hoạt động lưu trữ, trên cơ sở Nhà nước công nhận và bảo vệ các hình thức sở hữu đối với tài liệu lưu trữ, từ đó xác định giới hạn thực hiện quyền dân sự trong hoạt động lưu trữ tài liệu không thuộc sở hữu Nhà nước. Trường hợp có nhiều văn bản quy phạm pháp luật cùng điều chỉnh tài liệu của cá nhân, quyền, nghĩa vụ đối với tài liệu cá nhân thì ưu tiên áp dụng quy định của Luật Lưu trữ, trường hợp không có quy định thì áp dụng quy định của Bộ luật Dân sự hoặc của luật khác có liên quan.

(2) Để bao quát được đúng, đủ về giá trị sử dụng của tài liệu lưu trữ, Luật Lưu trữ cần được tiếp cận theo hướng: Tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động quản lý nhà nước, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu lịch sử hoặc phục vụ cho các hoạt động kinh tế - xã hội khác theo yêu cầu được lựa chọn để lưu trữ (sửa đổi khoản 2 Điều 2 và khoản 1 Điều 5) đồng thời bổ sung định nghĩa “Tài liệu lưu trữ cá nhân” hay “Tài liệu lưu trữ tư”.

“Tài liệu lưu trữ cá nhân” hay “Tài liệu lưu trữ tư” mang đầy đủ đặc điểm chung của “Tài liệu lưu trữ”. Việc tiếp cận “Tài liệu lưu trữ cá nhân” hay “Tài liệu lưu trữ tư” trước hết từ việc giải thích “Tài liệu lưu trữ”, cùng với những đặc trưng về tính sở hữu của chủ thể sở hữu tài liệu là cá nhân, gia đình, cộng đồng

và tổ chức không sử dụng vốn do Nhà nước quản lý. Khác với phong lưu trữ cơ quan, yếu tố “thời gian sống và hoạt động” của cá nhân không chỉ ra mối quan hệ chặt chẽ giữa phạm vi thời gian phong lưu trữ tài liệu cá nhân (cũng như nội dung, thời gian của tài liệu) với người tạo ra tài liệu hay chủ sở hữu các quyền đối với tài liệu đó.

Tên gọi đối với nhóm “tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ” sửa thành “tài liệu cá nhân, gia đình, cộng đồng và tổ chức không sử dụng vốn do Nhà nước quản lý” để bảo đảm tính bao quát, đồng bộ và cách hiểu thống nhất giữa Luật Lưu trữ với Bộ luật Dân sự dưới góc nhìn về hình thức quyền sở hữu và phân biệt giữa nhóm tài liệu thuộc sở hữu Nhà nước và nhóm tài liệu Nhà nước không có quyền sở hữu hoặc quyền khác đối với tài sản. Qua kết quả khảo sát, bên cạnh tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ, các lưu trữ lịch sử, bảo tàng, thư viện,... còn sưu tầm được tài liệu của bản, làng, tộc người, dân tộc thiểu số; đình, đền, chùa, miếu, phủ, nhà thờ; tổ chức kinh tế - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức và cá nhân nước ngoài<sup>1</sup>...

(3) Luật Lưu trữ cần tiếp cận các quy định về tài liệu Nhà nước không có quyền sở hữu hoặc quyền khác đối với tài sản trên cả hai phương diện: quản lý nhà nước và là đối tượng quan hệ pháp luật dân sự. Luật quy định các nguyên tắc pháp lý phù hợp, bảo đảm sự hài hòa giữa chuẩn mực trong quản lý nhà nước về hoạt động lưu trữ với chuẩn mực pháp lý về quyền nhân thân, quyền tài sản trong quan hệ pháp luật dân sự. Ví dụ, cần bổ sung các hành vi bị cấm bao gồm các hành vi xâm phạm đời sống riêng tư, bảo vệ bí mật cá nhân, bí mật gia đình và chế độ sử dụng thông tin cá nhân...; quy định về những tài liệu Nhà nước không có quyền sở hữu

hoặc quyền khác đối với tài sản có thể là đối tượng của giao dịch, dịch vụ trong hoạt động lưu trữ mà một bên chủ thể là tổ chức lưu trữ Nhà nước.

(4) Luật Lưu trữ cần điều chỉnh tài liệu của cá nhân trong trạng thái động, vừa là một tài sản trong giao dịch vừa đồng thời là đối tượng chịu sự quản lý của Nhà nước. Trong đó, cần quy định cụ thể cơ chế pháp lý để cơ quan lưu trữ được xác lập quyền dân sự đầy đủ hoặc xác lập có giới hạn đối với tài liệu của cá nhân trong hoạt động lưu trữ như các nội dung quyền nhân thân, quyền sở hữu, quyền thừa kế hay trong thực hiện giao dịch (sau khi rà soát các quy định Bộ luật Dân sự liên quan đến tài liệu cá nhân)<sup>2</sup>.

(5) Luật Lưu trữ cần có cơ chế pháp lý để xã hội hóa đối với một số hoạt động lưu trữ liên quan đến vấn đề này để giảm thiểu gánh nặng cho ngân sách Nhà nước, phát huy giá trị gia tăng của tài liệu lưu trữ trong phát triển kinh tế - xã hội, nhất là trong đáp ứng nhu cầu của người dân, doanh nghiệp trong khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho sản xuất, kinh doanh, tiêu dùng, nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ.

*Thứ tư*, cần bổ sung các quy định về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động lưu trữ tài liệu cá nhân, gia đình, cộng đồng với những đặc thù của quan hệ pháp luật; các biện pháp chế tài áp dụng khi các quyền của chủ sở hữu tài liệu lưu trữ bị vi phạm; xử lý vi phạm đối với các hành vi vi phạm pháp luật về lưu trữ tài liệu cá nhân, gia đình, cộng đồng...; chế độ khen thưởng trong hoạt động lưu trữ tài liệu cá nhân, tổ chức (không chỉ là hình thức khen thưởng “Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp Lưu trữ”, nhất là đối với chủ thể của quan hệ dân sự trong lĩnh vực lưu trữ có yếu tố nước ngoài)/.

1. Phụ lục Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ “Quản lý nhà nước về lưu trữ tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ”, Chủ nhiệm Đề tài: ThS. Lê Thị Duyên, Mã ĐT.07/2020 (Bộ Nội vụ chủ trì).

2. Nguyễn Hồng Hải, “Quyền dân sự liên quan đến tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ và những vấn đề pháp lý cần được quan tâm trong xây dựng, hoàn thiện Luật Lưu trữ”, Nghiên cứu Lập pháp, số 03 (475), 2/2023, tr.11.

# QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ TƯ TRONG GIAI ĐOẠN HIỆN NAY: THỰC TRẠNG VÀ GIẢI PHÁP

■ ThS. Trần Thị Hoàn<sup>1</sup>



Ảnh minh họa.

Nguồn: Internet

Quản lý tài liệu lưu trữ nói chung và quản lý tài liệu lưu trữ tư đóng vai trò quan trọng thực hiện chế độ chính sách, góp phần bảo vệ, giữ gìn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của cá nhân, tổ chức và thậm chí có những tài liệu là bảo vật quốc gia. Tuy nhiên, trong điều kiện hiện nay, thể chế quản lý tài liệu lưu trữ tư chưa được hoàn thiện, nguồn nhân lực, tài chính phục vụ cho hoạt động quản lý tài liệu lưu trữ tư còn hạn chế... các mối quan hệ về quyền tặng cho, quyền sở hữu, tác quyền sử dụng tài liệu lưu

trữ vẫn còn nhiều khoảng trống trong thực tiễn và pháp lý.

## 1. Quan niệm về quản lý tài liệu lưu trữ tư

Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp<sup>2</sup>. Tài liệu lưu trữ tư là tài liệu lưu trữ hình thành trong quá

1. Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III.

2. Khoản 3 Điều 2 Luật Lưu trữ năm 2011.



trình hoạt động của các tổ chức tư, các cá nhân, gia đình, dòng họ có nhiều giá trị khác nhau và được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ tư có thành phần rất đa dạng và phong phú, bao gồm tài liệu của các tổ chức như công ty, doanh nghiệp, tổ chức xã hội do tư nhân thành lập và quản lý và tài liệu lưu trữ của các cá nhân, gia đình, dòng họ. Tài liệu lưu trữ tư là nguồn sử liệu quan trọng phục vụ cho công tác nghiên cứu và đánh giá sự phát triển của lịch sử, kinh tế, văn hóa, xã hội...

*Quản lý tài liệu lưu trữ tư hay quản lý nhà nước đối với tài liệu lưu trữ tư* là sự tác động có tổ chức và điều chỉnh bằng quyền lực Nhà nước đối với công tác quản lý tài liệu lưu trữ của các tổ chức tư, cá nhân, gia đình, dòng họ.

*Đặc điểm của quản lý tài liệu lưu trữ tư*, quản lý tài liệu lưu trữ tư mang đặc trưng của quản lý nhà nước như tính quyền lực Nhà nước, tính chấp hành và điều hành, tính liên tục... và những đặc trưng riêng có của quản lý tài liệu lưu trữ tư.

*Về mục tiêu quản lý tài liệu lưu trữ tư*, phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ và thực hiện chế độ chính sách, góp phần bảo vệ, giữ gìn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của cá nhân, tổ chức.

*Về chủ thể quản lý tài liệu lưu trữ tư*, cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ tư ở Trung ương và địa phương.

*Về đối tượng quản lý tài liệu lưu trữ tư*, mang tính phong phú, đa dạng vì thành phần và nội dung của tài liệu lưu trữ tư phong phú gồm tài liệu của các cá nhân, gia đình, dòng họ (Điều 5, Luật Lưu trữ năm 2011); Tài liệu của các tổ chức tư<sup>1</sup>. Các tài liệu lưu trữ này có giá

trị nhiều mặt phản ánh toàn bộ quá trình phát triển của các tổ chức tư cũng như quá trình hoạt động của các cá nhân, gia đình, dòng họ.

*Về nội dung quản lý tài liệu lưu trữ tư bao gồm*: Ban hành chính sách, pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ tư; tuyên truyền phổ biến pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ tư; tổ chức, nhân sự làm công tác quản lý tài liệu lưu trữ tư; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác quản lý tài liệu lưu trữ tư; Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, thi đua khen thưởng về quản lý tài liệu lưu trữ tư.

*Tính linh hoạt và thích ứng của quản lý tài liệu lưu trữ tư*, vấn đề quản lý tài liệu lưu trữ tư chưa có các quy định đầy đủ, cụ thể mà chỉ mới đề cập tới việc quản lý tài liệu của các cá nhân, gia đình, dòng họ mà chưa đề cập tới vấn đề quản lý tài liệu lưu trữ của các tổ chức ngoài khu vực công (tài liệu lưu trữ tư). Bên cạnh đó, các nguồn lực công ngày càng hạn hẹp, việc quản lý tài liệu lưu trữ tư tạo tiền đề cho các tổ chức tư và các cá nhân, gia đình, dòng họ có thể quản lý, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu.

## **2. Các mô hình quản lý tài liệu lưu trữ tư**

### **2.1. Mô hình quản lý tài liệu lưu trữ tư của các cơ quan, đơn vị Nhà nước**

Việt Nam có 05 Trung tâm Lưu trữ Quốc gia<sup>2</sup> thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Ngoài những tài liệu thuộc sở hữu Nhà nước, các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia đều nhận bảo quản tài liệu lưu trữ của các văn nghệ sỹ và các cá nhân nổi tiếng của Việt Nam.

Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I đang lưu giữ tài liệu của các cá nhân, gia đình, dòng họ được

1. Đoàn Thị Hòa, Nguyễn Thùy Trang, Quy định về quản lý tài liệu lưu trữ của các tổ chức tư nhân có tư cách pháp nhân - Một số đề xuất, Tạp chí Lưu trữ và Thời đại, số 3/2022.

2. Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I; Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II; Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III; Trung tâm Lưu trữ Quốc gia IV và Trung tâm Lưu trữ Quốc gia tài liệu điện tử.

sưu tầm tại nhiều nơi trong cả nước, cụ thể: Sư tập tài liệu Hương Khê, sưu tập tài liệu Vĩnh Linh, sưu tập tài liệu thời kỳ Hồng Đức, tập Châu bản triều Bảo Đại của nhà nghiên cứu Phan Thuận An, sưu tập sắc phong của các gia đình, dòng họ<sup>1</sup>... Trung tâm đã sưu tầm được một bộ sưu tập Sắc phong cổ từ các gia đình, dòng họ, làng xã với khoảng trên 500 văn bản gồm cả bản gốc và bản sao chụp...

Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II đang lưu giữ 74 bộ sưu tập tài liệu của các cá nhân, gia đình, dòng họ với các thể loại như tài liệu giấy, DVD, tài liệu viết tay, các cuộn phim... Tiêu biểu là các bộ sưu tập tài liệu Hán Nôm như tài liệu Hán Nôm của Lương y Tú Ân, tài liệu của gia đình cụ Phan Chu Trinh; tài liệu của các sĩ quan, tướng lĩnh quân đội nhân dân Việt Nam hiến tặng như sưu tập tài liệu sự kiện trại Davis (1973 – 1975), tài liệu của Thiếu tướng Phùng Đình Ấm – Nguyên Phó Tư lệnh mặt trận 779...

Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III đang lưu giữ hơn 100 bộ sưu tập tài liệu của các cá nhân tiêu biểu trong nhiều lĩnh vực như tài liệu của Giáo sư, Nhà sử học Đào Duy Anh; Giáo sư, Nhà toán học, Bộ trưởng Bộ Đại học Tạ Quang Bửu; Nhà thơ Cù Huy Cận, Tập phác thảo Mẫu Quốc huy Việt Nam của Họa sĩ Bùi Trang Chước được công nhận là Bảo vật quốc gia năm 2021. Trung tâm sưu tầm tài liệu truyền miệng thông qua việc ghi âm, ghi hình các buổi nói chuyện phỏng vấn của 12 cá nhân tiêu biểu... Các cá nhân hiến tặng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III theo những tiêu chí nhất định như họ là những cá nhân tiêu biểu, nổi tiếng có thành tích xuất sắc trong lĩnh vực hoạt động hoặc có giải thưởng Nhà nước, giải thưởng Hồ Chí Minh...

Ngoài các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, lưu trữ các địa phương cũng tích cực sưu tầm và

tuyên truyền, vận động các cá nhân, tổ chức có tài liệu ký gửi vào cơ quan lưu trữ để tập trung quản lý như: Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh...

Ngoài ra, các gia đình, dòng họ hoặc các cá nhân cũng có lưu trữ tư, tuy nhiên hoạt động còn mang tính tự phát, chưa chuyên nghiệp.

- *Ưu điểm*: Các tài liệu được bảo quản theo tiêu chuẩn, quy trình chuẩn theo quy định của pháp luật về lưu trữ; Được Nhà nước đài thọ tiền theo ngân sách nhà nước; Nguồn nhân lực chuyên nghiệp, có tay nghề trong việc bảo quản, lưu giữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ (có bộ phận viên chức làm công tác công bố tài liệu).

- *Hạn chế*: Không thu được tất cả các tài liệu theo tiêu chuẩn quy định của Nhà nước vì khối lượng tài liệu tư quá rộng; Nguồn ngân sách ngày càng hạn hẹp vì phải chi cho nhiều hoạt động khác.

### **2.1. Mô hình quản lý tài liệu lưu trữ tư của các cơ quan, tổ chức tư nhân**

Trung tâm Di sản các nhà Khoa học Việt Nam đã tham khảo mô hình Thư viện Arthur và Elizabeth Schesinger về Lịch sử phụ nữ tại Mỹ (thuộc Đại học Havard, Mỹ) trong tổ chức, hoạt động và phát triển sáng tạo thành một đơn vị đa chức năng: lưu trữ, bảo tàng và thư viện. Đây là một đơn vị vận hành theo cơ chế công ty, vừa có chức năng lưu trữ, vừa có chức năng bảo tàng, nhằm nghiên cứu, bảo tồn và phát huy giá trị di sản của các nhà khoa học Việt Nam.

Trung tâm Di sản các nhà Khoa học Việt Nam đã sưu tầm được hàng vạn tư liệu gồm các bản thảo, nghiên cứu, sổ ghi chép, nhật ký, thư từ, văn bản hành chính, ảnh tư liệu... của các nhà khoa học tiêu biểu của Việt Nam như:

1. ThS. Nguyễn Thu Hoài, *Sưu tầm, quản lý tài liệu của các cá nhân, gia đình, dòng họ tại Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I*, Tạp chí Lưu trữ và Thời đại, số 3/2022.

GS. Tôn Thất Tùng (lĩnh vực Y học), GS. Đoàn Trọng Tuyển (lĩnh vực Kinh tế), GS. Nguyễn Cảnh Toàn (lĩnh vực Toán học... Trung tâm đã thu thập và lưu trữ được 800.000 tài liệu, hiện vật, hơn 400.000 phút ghi âm, hơn 150.000 phút ghi hình của gần 2.000 nhà khoa học<sup>1</sup>. Các nhân viên của Trung tâm đã ghi âm, ghi hình, phỏng vấn hàng trăm nhà khoa học nên đã hình thành nên kho tư liệu phỏng vấn.

Trung tâm Trách nhiệm hữu hạn Khoa học Công nghệ Lưu trữ Sài Gòn được thành lập năm 2009 trên cơ sở lưu trữ cá nhân của TS. Phạm Thị Huệ - Nguyên Giám đốc Trung tâm Lưu trữ Quốc gia IV và TS. Nguyễn Xuân Hoà - Nguyên Giám đốc Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II. Ngoài các dịch vụ về văn thư, lưu trữ, thư viện, Trung tâm đang lưu trữ một số tài liệu lưu trữ cá nhân của một số nhà khoa học ký gửi, hiến tặng.

- *Ưu điểm*: Mô hình đa dạng, phong phú; Đáp ứng tính linh hoạt của thị trường; Kết hợp các hình thức hoạt động như du lịch, khách sạn và lưu trữ.

- *Hạn chế*: Các cơ quan, đơn vị, trung tâm mới hình thành một cách tự phát; Cơ sở pháp lý quy định chưa đầy đủ; Đội ngũ làm việc chưa chuyên nghiệp và được đào tạo bài bản; Chưa có những hoạt động phát huy giá trị tài liệu lưu trữ như công bố.

### 3. Thực trạng quản lý tài liệu lưu trữ tư

#### 3.1. Ưu điểm

*Thứ nhất, ban hành chính sách, pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ tư*

Luật Lưu trữ các nước như Pháp, Canada, Liên Bang Nga... cho thấy Luật Lưu trữ các nước đã quy định khá đầy đủ về việc quản

lý tài liệu lưu trữ tư như: phạm vi tài liệu lưu trữ tư nhân; quyền sở hữu tài liệu lưu trữ tư nhân, quyền định đoạt tài liệu lưu trữ tư nhân trong mua bán, tặng cho, ký gửi bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; chính sách bảo hộ của Nhà nước đối với tài liệu lưu trữ tư nhân và chế độ vinh danh, khen thưởng đối với chủ nhân tài liệu lưu trữ trong việc biểu tặng tài liệu cho lưu trữ Nhà nước.

Nhà nước ta đã ban hành một số văn bản quy phạm pháp luật về công tác lưu trữ trong đó có quy định liên quan đến tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ như Luật Lưu trữ, 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 năm 2011. Cụ thể, Luật Lưu trữ năm 2011: “Thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ” (Điều 4), “Quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ” (Điều 5). Trong đó xác định 05 nhóm tài liệu có giá trị thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử đối với quốc gia, xã hội được đăng ký thuộc Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam; Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký có trách nhiệm xác định giá trị của 05 nhóm tài liệu trên; quy định về 06 quyền và 02 nghĩa vụ của các cá nhân có tài liệu. Đồng thời, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ đã có quy định về việc sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử (Điều 16), thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu liên quan đến cá nhân (Điều 17). Những văn bản này đã tạo ra hành lang pháp lý quan trọng trong việc quản lý, lưu trữ tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ.

Chủ thể có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ được quy định tại Điều 38 Luật Lưu trữ năm 2011.

1. PGS. TS. Nguyễn Văn Huy, ThS. Trần Bích Hạnh, TS. Nguyễn Thanh Hóa, Lưu trữ tư nhân và những vấn đề đặt ra (Kinh nghiệm từ Trung tâm Di sản các nhà khoa học Việt Nam), Kỷ yếu hội thảo khoa học “Quản lý tài liệu lưu trữ tư” của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, 2021.



Bộ luật Dân sự năm 2015 quy định quyền sở hữu từ Điều 158 đến Điều 244. Cụ thể theo Điều 158 Bộ luật Dân sự năm 2015 quy định: “Quyền sở hữu bao gồm quyền chiếm hữu, quyền sử dụng và quyền định đoạt tài sản của chủ sở hữu theo quy định của luật”. Từ đó, là căn cứ pháp lý thực hiện quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ tư.

Theo Điều 457 Bộ luật Dân sự năm 2015 quy định: “Hợp đồng tặng cho tài sản là sự thỏa thuận giữa các bên, theo đó bên tặng cho giao tài sản của mình và chuyển quyền sở hữu cho bên được tặng cho mà không yêu cầu đền bù, bên được tặng cho đồng ý nhận”.

Bên cạnh đó, Bộ luật Hình sự năm 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2017), Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012 (sửa đổi, bổ sung năm 2020) có những quy định về chế tài khi vi phạm các quy định pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ nói chung và quản lý tài liệu lưu trữ tư.

*Thứ hai, tuyên truyền phổ biến pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ tư*

Trong các năm qua, các cơ quan lưu trữ đã thực hiện một số biện pháp tuyên truyền, phổ biến pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ nói chung và tài liệu lưu trữ tư nói riêng. Các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia đã thực hiện các Lễ tiếp nhận tài liệu lưu trữ của các cá nhân tiêu biểu hay gửi Thư ngỏ, văn bản tới các cá nhân, tổ chức có tài liệu lưu trữ quý để hiến tặng phục vụ công tác tuyên truyền, vận động người dân chủ động ký gửi, hiến tặng tài liệu vào lưu trữ quốc gia nhưng công tác này không được thực hiện một cách thường xuyên.

Để hỗ trợ các cá nhân, gia đình, dòng họ bảo quản an toàn tài liệu quý hiếm, ngày 31/5/2012, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 644/QĐ-TTG phê duyệt nội dung Đề án “Sưu tầm tài liệu lưu trữ quý,

hiếm của Việt Nam và về Việt Nam”, một trong những mục tiêu của Đề án là trợ giúp các cá nhân, gia đình, dòng họ... trong việc bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ quý, hiếm trước nguy cơ ngày càng bị xuống cấp do không được bảo quản đúng chế độ. Cho đến nay, các cơ quan lưu trữ ở Việt Nam từ Trung ương đến địa phương đã triển khai thực hiện Đề án vì vậy đã sưu tầm, thống kê và hỗ trợ các cá nhân, gia đình, dòng họ trong việc bảo quản tư liệu quý, hiếm như gia phả các dòng họ tiêu biểu; các tài liệu bản gốc gồm các sắc phong, sắc phong thần, gia phả, văn bản đất đai, hồ sơ lý lịch...

*Thứ ba, tổ chức, nhân sự làm công tác quản lý tài liệu lưu trữ tư*

Về cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ tư cũng như tài liệu lưu trữ nói chung là Chính phủ, Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Nội vụ. Theo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, ở Trung ương, các trung tâm lưu trữ quốc gia và Trung tâm Lưu trữ điện tử có chức năng sưu tầm và quản lý tài liệu lưu trữ tư mà cụ thể hiện nay là quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu. Ở địa phương, nhiệm vụ sưu tầm tài liệu lưu trữ tư được giao cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Hải Phòng) hoặc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (Hà Nội, Hà Tĩnh, ...) thực hiện. Bên cạnh các Lưu trữ lịch sử các cấp, còn có các bảo tàng, thư viện, khu di tích và các tổ chức tư nhân hoạt động về lĩnh vực này theo chức năng nhiệm vụ được pháp luật quy định hoặc mục đích hoạt động của tổ chức.

Nhân sự là nhân tố quyết định tới hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về tài liệu lưu trữ tư. Thực tế cho thấy, các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia đã bố trí, sắp xếp nhân sự có kinh

nghiệm, có trình độ phù hợp với vị trí việc làm để thực hiện công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ của các cá nhân gia đình dòng họ nói riêng và tài liệu lưu trữ tư nói chung.

*Thứ tư, nghiên cứu khoa học và đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác quản lý tài liệu lưu trữ tư*

Trong những năm gần đây, công tác nghiên cứu khoa học về tài liệu lưu trữ nói chung và tài liệu lưu trữ nói riêng đã được quan tâm. Tuy nhiên, về số lượng của các cuộc hội thảo, hay đề tài nghiên cứu khoa học, các buổi đào tạo, tập huấn... tập trung nhiều hơn đối với quản lý tài liệu lưu trữ Nhà nước còn về quản lý tài liệu lưu trữ tư chiếm số lượng ít hơn. Các cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ và các cá nhân làm công tác lưu trữ và giảng dạy về lưu trữ đã thực hiện các đề tài khoa học, và tổ chức các hội thảo, tọa đàm về tài liệu lưu trữ tư như: Hội thảo quốc tế “Tổ chức và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ nhân dân” do Trường Đại học Khoa học xã hội và nhân văn phối hợp với Đại học Gakushuin (Nhật Bản) và Đại học Yongji (Hàn Quốc) tổ chức năm 2012; Hội thảo khoa học “Quản lý tài liệu lưu trữ tư” do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chủ trì năm 2021... Các đề tài nghiên cứu, các hội thảo là căn cứ để tham khảo và phục vụ cho việc sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ.

*Thứ năm, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, thi đua khen thưởng về quản lý tài liệu lưu trữ tư*

Hàng năm, theo kế hoạch, các cơ quan có thẩm quyền vẫn tổ chức việc thanh tra kiểm tra việc thực hiện pháp luật của các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia trong việc quản lý tài liệu lưu trữ nói chung và quản lý tài liệu của các cá nhân, gia đình, dòng họ nói riêng.

Cá nhân có đóng góp tích cực cho lĩnh vực lưu trữ, và đã gửi tặng các tài liệu lưu trữ,

tư liệu của cá nhân cho các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia đã làm văn bản đề nghị Bộ Nội vụ Nhà nước tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ”. Tuy nhiên, hiện nay vẫn chưa có các quy định về thanh kiểm tra và thi đua khen thưởng đối với các tổ chức tư, các cá nhân lưu trữ tài liệu lưu trữ tư. Đây cũng là một vấn đề cần hoàn thiện và bổ sung trong pháp luật về lưu trữ.

### 3.2. Hạn chế

*Thứ nhất, thiếu khung pháp lý về quản lý tài liệu lưu trữ tư:*

Hiện nay, Nhà nước đã ban hành một số văn bản liên quan tới việc quản lý tài liệu lưu trữ tư. Tuy nhiên, các văn bản này mới chỉ đề cập đến quản lý tài liệu lưu trữ của cá nhân có ý nghĩa đối với quốc gia và xã hội với tư cách là cá nhân tiêu biểu mà chưa có quy định đối với tài liệu của đại đa số Nhân dân và các tài liệu của các tổ chức ngoài Nhà nước (tổ chức tư). Hơn nữa, chúng ta có thể thấy rằng phạm vi điều chỉnh của pháp luật về lưu trữ hiện nay vẫn tập trung chủ yếu vào lưu trữ Nhà nước (lưu trữ công), sự xuất hiện của tài liệu lưu trữ tư còn rất khiêm tốn. Nội hàm và phạm vi của tài liệu lưu trữ tư chưa được xác định và giải thích trong Luật Lưu trữ năm 2011.

Các văn bản quy phạm pháp luật chưa quy định rõ về: quản lý các loại tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của các tổ chức khác mang tính chất tư nhân (như: các doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ dưới 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp tư nhân, tổ chức xã hội do tư nhân thành lập và quản lý); chế độ trưng dụng của Nhà nước đối với tài liệu lưu trữ tư trong các trường hợp cần thiết; trách nhiệm của cá nhân trong việc công bố tài liệu lưu trữ có liên quan đến an ninh quốc gia, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức; việc mang tài liệu của chủ sở hữu tài

liệu ra nước ngoài; việc sở hữu, quyền thừa kế tài liệu, mua bán hoặc hiến tặng tài liệu lưu trữ chưa đầy đủ, chặt chẽ nên các cá nhân, gia đình, dòng họ hay các tổ chức phi Nhà nước chưa an tâm, tin tưởng gửi vào lưu trữ công để quản lý tập trung. Đặc biệt, pháp luật về lưu trữ chưa có các chế tài để răn đe nên khó áp dụng nếu vi phạm liên quan đến quản lý tài liệu lưu trữ tư. Ngoài ra, các văn bản khác như Bộ luật Dân sự, Luật Đấu giá, Luật Xuất bản... thiếu nhiều quy định chi tiết liên quan tới quản lý tài liệu lưu trữ tư.

Việc thiếu khuôn khổ pháp lý sẽ gây ra nhiều khó khăn cho công tác quản lý tài liệu lưu trữ tư. Vì vậy, trong thời gian tới cần phải bổ sung các quy định liên quan tới tài liệu lưu trữ tư như: khái niệm, phạm vi, giá trị, quyền và nghĩa vụ của cá nhân, trách nhiệm của cơ quan Nhà nước...

*Thứ hai, việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ tư chưa được hiệu quả:*

Do thiếu các quy định về quản lý tài liệu lưu trữ tư, nên việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ tư chưa được thực hiện thường xuyên và rộng khắp đối với mọi tầng lớp Nhân dân. Các hình thức tuyên truyền chưa phong phú, đa dạng và các đối tượng tuyên truyền chủ yếu tập trung vào các các cơ quan Nhà nước, các bộ, công chức viên chức làm công tác quản lý nhà nước về lưu trữ.

*Thứ ba, tổ chức mô hình quản lý tài liệu lưu trữ tư chưa thống nhất:*

Thực tế cho thấy, có một số mô hình và cách thức tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ tư đang tồn tại như: tự quản lý; hiến tặng cho Nhà nước, tổ chức tư nhân tự bảo quản.... Tuy nhiên, mỗi hình thức đều tồn tại những ưu khuyết điểm riêng. Nếu được quản lý trong các lưu trữ Nhà nước thì tài liệu lưu

trữ tư được quản lý chuyên nghiệp, có hành lang pháp lý bảo vệ và các cá nhân có thể yên tâm về tài liệu của mình sẽ được bảo quản vĩnh viễn, tuy nhiên, không phải tài liệu của cá nhân, tổ chức tư nào cũng được lưu trữ tại lưu trữ Nhà nước. Đối với các tổ chức lưu trữ tư, về tiêu chí lưu trữ tài liệu thì được mở rộng hơn tuy nhiên cũng chưa có các quy định của pháp luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức tư đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ tư, và việc thành lập các tổ chức lưu trữ tư đòi hỏi nguồn lực lớn về tài chính và con người. Đây là một vấn đề mà không phải cá nhân hay tổ chức nào cũng có thể làm được và số phận tài liệu lưu trữ tư sẽ ra sao nếu thay đổi lãnh đạo của tổ chức lưu trữ tư. Đối với việc tự quản lý tài liệu, các cá nhân, tổ chức không bị ràng buộc bởi các quy định khung nào tuy nhiên, việc bảo quản an toàn, kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ là vấn đề cần được lưu ý. Như vậy, nên chăng cần có các quy định chung cho việc quản lý tài liệu tư để các cá nhân, tổ chức, cơ quan lưu trữ Nhà nước có thể quản lý tốt tài liệu lưu trữ tư trong giai đoạn hiện nay.

*Thứ tư, nhận thức về tài liệu lưu trữ tư chưa đầy đủ:*

Mặc dù từng cá nhân, gia đình, dòng họ và các tổ chức phi Nhà nước đã quan tâm, chú trọng nhiều hơn về bảo quản, lưu giữ tài liệu của mình nhưng nhận thức về phát huy giá trị tài liệu chưa cao. Họ chưa khai thác giá trị của tài liệu để phục vụ cho giáo dục, tuyên truyền, phục vụ cho lợi ích chung của xã hội.

Tuy các cơ quan lưu trữ công ở Việt Nam đã tiến hành thống kê, sưu tầm tài liệu quý, hiếm của các cá nhân, tổ chức nhưng do chưa tin tưởng nên nhiều cá nhân, gia đình, dòng họ và các tổ chức phi Nhà nước không hiến tặng hoặc ký gửi. Ví dụ: Dòng họ Trần ở thôn Văn Lãng, xã Trực Tuấn, huyện Trực Ninh, tỉnh Nam Định có 6 Sắc phong vừa có giá trị lịch



sử, vừa chứa đựng nhiều thông tin trong dòng họ nhưng không gửi vào cơ quan lưu trữ. Họ sợ gửi vào là mất hoặc khi cần không thể lấy lại được. Ngoài ra, do là tài liệu của dòng họ nên việc gửi vào cơ quan lưu trữ phải được sự đồng ý của nhiều người trong dòng họ.

*Thứ năm, cơ sở vật chất chưa đáp ứng cho việc quản lý tài liệu lưu trữ tư nhân:*

Việt Nam là nước kinh tế tuy đã tăng trưởng nhưng chưa thể bút phá để vượt lên thoát bẫy thu nhập trung bình nên còn gặp nhiều khó khăn vì thiếu kho tàng và các thiết bị bảo quản. Việc phát triển mô hình lưu trữ của từng gia đình hay mô hình quản lý tài liệu lưu trữ tư nhân tập trung còn gặp nhiều hạn chế. Còn đối với các lưu trữ Nhà nước, tuy việc quản lý tài liệu lưu trữ nói chung và quản lý tài liệu lưu trữ tư được Nhà nước cấp ngân sách, nhưng nguồn lực ngân sách ngày càng hạn hẹp. Nên việc xã hội hóa trong quản lý tài liệu lưu trữ tư là một vấn đề cần hướng đến trong giai đoạn tiếp theo.

#### **4. Một số giải pháp bảo đảm quản lý tài liệu lưu trữ tư**

*Một là, tăng cường vai trò của Nhà nước trong quản lý tài liệu lưu trữ tư:*

Các cơ quan Nhà nước cần có sự quan tâm cũng như xây dựng kế hoạch, chương trình quản lý cụ thể đối với tài liệu lưu trữ tư. Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân các cấp cần có sự quan tâm đúng mức để thể hiện được vai trò, trách nhiệm của mình trong quá trình quản lý tài liệu lưu trữ tư. Trong đó, cần xác định mục tiêu tổng thể trong quản lý nhà nước đối với tài liệu lưu trữ tư; định hướng ở những cấp quản lý như đối với bộ, ngành và các cấp

địa phương cần/nên xác định mục tiêu, nhiệm vụ cho từng cấp, từng ngành, hệ thống các giải pháp thực hiện, chỉ tiêu, thời gian thực hiện, công tác lãnh đạo, kiểm tra trong quản lý nhà nước về tài liệu lưu trữ tư cần phải được tiến hành thống nhất, đồng bộ và hiệu quả.

*Hai là, tiếp tục hoàn thiện các quy định pháp luật có liên quan về quản lý tài liệu lưu trữ tư:*

Các cơ quan quản lý nhà nước cần nghiên cứu, xác định hệ thống thể chế về lưu trữ như: thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ tư; chủ sở hữu tài liệu có thể ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử hoặc Lưu trữ lịch sử cho thuê dịch vụ bảo quản theo yêu cầu của chủ sở hữu; nghĩa vụ áp dụng các biện pháp bảo quản của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cùng cấp đối với tài liệu lưu trữ tư cần bảo mật trong điều kiện bảo quản kém hoặc vì những nguyên nhân khác mà tài liệu lưu trữ có thể bị hủy hoại nghiêm trọng hoặc mất an toàn; trưng dụng, trưng mua tài liệu lưu trữ tư trong các trường hợp cần thiết của Nhà nước; quyền lợi và trách nhiệm của chủ sở hữu trong việc công bố tài liệu; việc tiếp cận tài liệu lưu trữ tư; việc mang tài liệu lưu trữ tư ra nước ngoài; phí ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử, thi đua, khen thưởng đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ tư...

Bên cạnh đó, đối với lưu trữ tập trung tại các cơ sở lưu trữ tư cần quy định phạm vi hoạt động, quyền hạn, trách nhiệm của các tổ chức lưu trữ tư<sup>1</sup>. Hiện nay, chưa có quy định cụ thể để điều chỉnh hoạt động của lưu trữ tư cũng như chưa có cơ chế ràng buộc trách nhiệm đối với loại hình này. Bổ sung quy định về điều kiện thành lập lưu trữ tư: cơ sở vật chất, nhân lực, kinh phí khi thành lập và kinh

1. ThS. Vũ Thị Thanh Thủy, *Quản lý nhà nước đối với tài liệu lưu trữ tư ở Việt Nam và những vấn đề đặt ra*, Kỷ yếu hội thảo khoa học “Quản lý tài liệu lưu trữ tư” của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, 2021.

phí để duy trì hoạt động lâu dài của lưu trữ tư; thẩm quyền quản lý tài liệu khi các cơ sở này giải thể, phá sản.

Ngoài ra, Nhà nước cần ban hành mới hoặc bổ sung quy định liên quan đến lưu trữ tư nhân vào Bộ luật Dân sự, Luật Đấu giá tài sản, Luật Xuất bản... Cụ thể:

- Bổ sung Luật Thi đua, khen thưởng năm 2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành các hình thức khen thưởng, vinh danh đối với tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động quản lý tài liệu lưu trữ tư;

- Bổ sung Bộ luật Hình sự năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2015 các tội vi phạm quản lý tài liệu lưu trữ tư;

- Bổ sung Bộ luật Hình sự năm 2015, sửa đổi, bổ sung năm 2015 các tội vi phạm quản lý tài liệu lưu trữ tư;

- Bổ sung Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012, sửa đổi, bổ sung năm 2020 các chế tài xử lý các vi phạm về quản lý tài liệu lưu trữ tư;

- Bổ sung Bộ luật Dân sự năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành quy định quyền thừa kế, quyền tài sản có liên quan tới hoạt động quản lý tài liệu lưu trữ tư...

*Ba là, nghiên cứu chuyển giao các kỹ năng thu thập, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu của lưu trữ tư nhân:*

Hướng dẫn và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ nhằm nâng cao chất lượng và kéo dài tuổi thọ tài liệu lưu trữ của các cá nhân, gia đình, dòng họ (tu bổ, bồi nền tài liệu bị rách thủng; lập bản sao bảo hiểm đối với tài liệu quý hiếm...); xây dựng hệ thống công cụ tra cứu tự động, phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ đáp ứng nhu cầu tra cứu thông tin tài liệu lưu trữ tư...

*Bốn là tăng cường hoạt động tuyên truyền, nâng cao nhận thức của toàn xã hội về tài liệu lưu trữ tư:*

Xây dựng kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phổ biến hướng dẫn để các cá nhân, gia đình, dòng họ, tổ chức lưu trữ, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ nâng cao nhận thức, hiểu được trách nhiệm, quyền hạn và biết cách thực hiện việc lưu trữ và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc quyền sở hữu. Bên cạnh đó, nội dung tuyên truyền tập trung vào việc làm rõ ý nghĩa, giá trị của tài liệu lưu trữ tư, trách nhiệm của tư nhân trong việc bảo quản và cung cấp tài liệu lưu trữ và trách nhiệm của cơ quan Nhà nước, cán bộ, công chức trong công tác quản lý nhà nước đối với tài liệu lưu trữ tư. Đặc biệt, đẩy mạnh việc tuyên truyền, xây dựng một số mô hình quản lý lưu trữ tư nhân tập trung như mô hình quản lý tài liệu của Trung tâm Di sản các nhà khoa học tại Hòa Bình. Ngoài ra, các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia hay các tổ chức lưu trữ tư nên xây dựng các kế hoạch công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ tư của các cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu để công chúng hiểu hơn về tài liệu lưu trữ tư và ý nghĩa của việc bảo quản, quản lý tài liệu lưu trữ tư.

*Năm là, nghiên cứu khoa học và đào tạo về tài liệu lưu trữ tư:*

Các cơ quan lưu trữ và các cơ sở đào tạo về lưu trữ cần tổ chức nghiên cứu một số đề tài khoa học về nội hàm, giá trị, phạm vi, các quy định của pháp luật về tài liệu lưu trữ tư... Hoàn thiện các giáo trình, tập bài giảng để giảng dạy về tài liệu lưu trữ tư trong các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lưu trữ là những việc làm hết sức cần thiết trong giai đoạn hiện nay. Bên cạnh đó, các cơ quan lưu trữ và các cơ sở đào tạo cần học hỏi, tham khảo kinh nghiệm và hợp tác trong việc quản lý tài liệu lưu trữ tư của các nước trong thời gian tới./.

# THỰC TRẠNG QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ LƯU TRỮ VÀ MỘT SỐ VẤN ĐỀ CẦN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

■ PGS.TS. Vũ Thị Phụng<sup>1</sup>



Ảnh minh họa.

Nguồn: Internet

## 1. Khái quát chung về hoạt động dịch vụ lưu trữ

Dịch vụ lưu trữ (DVLT) là một thuật ngữ mới xuất hiện gần đây và chưa được định nghĩa trong các văn bản quy phạm pháp luật. Có thể hiểu dịch vụ lưu trữ là “những hoạt động hay lợi ích được các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân cung cấp cho khách hàng nhằm đáp ứng nhu cầu tổ chức khoa

học, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ”<sup>2</sup>.

Khoản 3 Điều 36 của Luật Lưu trữ năm 2011 đã xác định một số loại DVLT bao gồm: Bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật Nhà nước; Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.

1. Phó Chủ tịch Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam; Nguyên Chủ nhiệm Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (Đại học Quốc gia Hà Nội).

2. Theo TS. Trần Phương Hoa, Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ từ góc độ lý luận và thực tiễn. Tạp chí Lưu trữ và Thời đại, số 5/2022.



Tuy nhiên, về lý thuyết, trong lĩnh vực lưu trữ, ngoài những quy định trong Luật Lưu trữ năm 2011, vẫn có thể còn nhiều dịch vụ khác. Nếu phân loại theo mục đích sử dụng<sup>1</sup>, DVLT có thể được phân thành 03 nhóm như sau:

+ *Nhóm dịch vụ về nghiệp vụ lưu trữ, gồm:* chỉnh lý; số hóa; bảo quản; tu bổ, phục chế; vệ sinh tài liệu lưu trữ (TLLT).

+ *Nhóm dịch vụ về tư vấn, chuyển giao công nghệ lưu trữ, gồm:* tư vấn xây dựng văn bản quản lý về văn thư - lưu trữ; tư vấn, cung cấp trang thiết bị lưu trữ; tư vấn, cung cấp phần mềm quản lý văn thư - lưu trữ; tư vấn, thực hiện các nghiên cứu khoa học về văn thư - lưu trữ.

+ *Nhóm dịch vụ về sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ gồm:* dịch vụ cung cấp thông tin về hồ sơ, tài liệu; sao chụp tài liệu lưu trữ; chứng thực tài liệu lưu trữ; dịch thuật; lập mục lục theo chuyên đề; chuyển phát tài liệu lưu trữ (sao chụp) theo yêu cầu...

Hiện nay, các DVLT được cung cấp bởi nhiều cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trên phạm vi toàn quốc, bao gồm: các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; các Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; các Trung tâm chuyển giao công nghệ về văn thư, lưu trữ, văn phòng thuộc Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam, Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam; các doanh nghiệp đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ do Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh, thành phố trực

thuộc Trung ương cấp Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp<sup>2</sup>...

## 2. Những đóng góp và một số hạn chế của hoạt động DVLT

Trước thời điểm Luật Lưu trữ năm 2011 ban hành, theo thống kê chưa đầy đủ, có khoảng trên 20 doanh nghiệp hoạt động DVLT được thành lập; đến nay đã có khoảng 300 doanh nghiệp đăng ký hoạt động DVLT, trong đó đã có 261 Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp cho các cá nhân<sup>3</sup>.

Thông qua việc sử dụng DVLT, các cơ quan, doanh nghiệp Nhà nước đã chỉnh lý được hàng trăm nghìn mét giá tài liệu bó gói, tích đồng; số hóa hàng triệu trang tài liệu lưu trữ để tạo lập cơ sở dữ liệu tra cứu<sup>4</sup>. Hoạt động DVLT đã góp phần giúp các cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ một cách khoa học và chặt chẽ, thuận lợi cho quá trình bảo quản, khai thác sử dụng, phát huy giá trị tài liệu; góp phần tích cực đẩy mạnh việc thực hiện chủ trương cải cách hành chính và chuyển đổi số của Chính phủ....

Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả nêu trên, quá trình thực hiện hoạt động DVLT đã xuất hiện một số mặt hạn chế, bất cập như:

a) *Đối với hoạt động chỉnh lý tài liệu lưu trữ:* nhiều đơn vị tham gia chỉnh lý không đủ người có trình độ chuyên môn, dẫn đến việc làm mất mát, thất lạc thông tin tài liệu hoặc phân tán tài liệu thành các hồ sơ rời lẻ hoặc

1. TS. Trần Phương Hoa, *Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ từ góc độ lý luận và thực tiễn*. Tạp chí Lưu trữ và Thời đại, số 5/2022.

2. Nguyễn Anh Thư: *Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trong bối cảnh sửa đổi Luật Lưu trữ năm 2011*. Tạp chí Lưu trữ và Thời đại, số 5/2022.

3. Nguyễn Anh Thư: *Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trong bối cảnh sửa đổi Luật Lưu trữ năm 2011*. Tạp chí Lưu trữ và Thời đại, số 5/2022.

4. Qua số liệu báo cáo thống kê của Bộ Nội vụ (tổng hợp số liệu từ các bộ, ngành, địa phương), trong giai đoạn 2018, 2019, 2020, 2021 đã có 16.723.676 mét tài liệu được chỉnh lý hoàn chỉnh và 51.817.629 hồ sơ được số hoá. Số kinh phí dùng để xử lý các tài liệu này phần lớn thuộc nguồn ngân sách của Nhà nước và kinh phí hoạt động của các doanh nghiệp Nhà nước (Theo Nguyễn Anh Thư, 2022).

xác định giá trị tài liệu không chính xác. Vì vậy, khi kiểm tra và thu thập hồ sơ vào các lưu trữ lịch sử, các cơ quan quản lý nhà nước và các trung tâm lưu trữ phải yêu cầu chỉnh lý lại vì chưa đạt yêu cầu. Trong khi đó, đến nay vẫn chưa có quy định nào ràng buộc trách nhiệm của đơn vị thực hiện dịch vụ chỉnh lý sau khi nghiệm thu hợp đồng.

b) *Đối với hoạt động số hóa tài liệu lưu trữ:* trong khi hệ thống pháp luật về số hoá tài liệu lưu trữ chưa đầy đủ, hoàn thiện, nhưng nhiều cơ quan, tổ chức đã triển khai thực hiện, nên khi chuyển giao các tài liệu vào lưu trữ lịch sử sẽ không đảm bảo các tiêu chuẩn kỹ thuật và cơ quan lưu trữ lại phải số hóa lại hoặc chỉnh sửa bản số hóa theo tiêu chuẩn quy định, gây nên những lãng phí không cần thiết .

c) *Đối với hoạt động nghiên cứu, tư vấn chuyển giao công nghệ,* tuy được triển khai nhiều nhưng chất lượng và hiệu quả mang lại so với kinh phí đầu tư thực tế chưa tương xứng như: nhiều sản phẩm khoa học nhanh chóng bị lỗi thời hoặc không khả thi; nhiều cơ quan đầu tư nguồn kinh phí lớn để thiết kế, cung cấp và hướng dẫn sử dụng các phần mềm trong công tác văn thư, lưu trữ nhưng hiệu quả chưa cao, do chưa liên thông với việc lập hồ sơ và lưu trữ<sup>1</sup>.

Nguyên nhân của những hạn chế trên có nhiều, trong đó, vấn đề quan trọng là: các quy định của pháp luật về DVLT tuy đã có nhưng chưa đủ và chưa chặt chẽ; việc quản lý các hoạt động dịch vụ lưu trữ còn chưa hiệu quả; chưa có quy định về chế tài xử phạt cụ thể đối với sai phạm trong lĩnh vực này... Những hạn chế trên nếu không được khắc phục sớm sẽ ảnh hưởng đến chất lượng các hoạt động DVLT và công tác lưu trữ sau này.

### **3. Sự cần thiết và trách nhiệm của Nhà nước trong quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ**

Hoạt động DVLT cần Nhà nước và các cơ quan chức năng đặc biệt quan tâm, cần pháp luật có quy định chặt chẽ bởi những lý do sau:

- Đối tượng của hoạt động DVLT là tài liệu lưu trữ. Đây là “tài sản đặc biệt” của quốc gia, vì tài liệu lưu trữ là bằng chứng lịch sử, pháp lý về hoạt động của Nhà nước, xã hội và cá nhân trong các thời kỳ lịch sử của dân tộc và có giá trị đặc biệt đối với sự nghiệp xây dựng, bảo vệ Tổ quốc.

- Nội dung của tài liệu lưu trữ phản ánh và chứa đựng nhiều thông tin bí mật của quốc gia, của từng cơ quan, tổ chức và của mỗi cá nhân. Chính vì vậy, nếu hoạt động DVLT không được quản lý chặt chẽ một cách đặc biệt, sẽ có thể gây hậu quả nghiêm trọng do việc làm lộ lọt bí mật Nhà nước, bí mật của cơ quan và bí mật đời tư của các cá nhân, dẫn đến những hệ lụy lớn đối với tình hình chính trị, xã hội của đất nước.

Với những lý do trên, Nhà nước có trách nhiệm tạo điều kiện và quản lý chặt chẽ để hoạt động DVLT được phát triển đúng hướng, đáp ứng các yêu cầu của Nhà nước và xã hội, thông qua các biện pháp cụ thể sau đây: Ban hành văn bản quy định, hướng dẫn về hoạt động DVLT; Thiết lập bộ máy và bố trí nhân sự để thực hiện quản lý hoạt động DVLT; Kiểm tra, giám sát hoạt động DVLT; Tổng kết, đánh giá hoạt động DVLT; Điều chỉnh, bổ sung các quy định về quản lý hoạt động DVLT.

1. Nguyễn Anh Thư: *Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ trong bối cảnh sửa đổi Luật Lưu trữ năm 2011. Tạp chí Lưu trữ và Thời đại, số 5/2022.*

#### 4. Những quy định của pháp luật hiện hành về hoạt động DVLT

Hoạt động DVLT lần đầu tiên được quy định trong Luật Lưu trữ năm 2011 (tại Điều 36 và 37), thể hiện chủ trương của Nhà nước trong việc xã hội hóa một phần các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và nhằm mục đích quản lý “các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các hoạt động DVLT”. Đây là một trong những điểm mới của Luật Lưu trữ năm 2011. Trên cơ sở đó, Chính phủ đã ban hành hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, tạo cơ sở pháp lý cho các cơ quan, tổ chức chủ động xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí; là cơ sở để các đơn vị sự nghiệp thực hiện nhiệm vụ phục vụ quản lý nhà nước.

Về nội dung, các văn bản pháp luật hiện hành nói trên đã quy định những vấn đề sau:

(1) Các hoạt động dịch vụ lưu trữ: tại khoản 3 Điều 36 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: hoạt động dịch vụ lưu trữ bao gồm “bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước và nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ”.

(2) Đối tượng và điều kiện tham gia hoạt động DVLT

Theo quy định của khoản 1 và 2 Điều 36, có 02 đối tượng được thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ là tổ chức và cá nhân. Theo khoản 1 Điều 36, để hoạt động DVLT, các đối tượng cần đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Đối với tổ chức: 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; Các cá nhân thực

hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ của tổ chức phải có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Đối với cá nhân hành nghề độc lập về dịch vụ lưu trữ: 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.

(3) Về định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng cho các hoạt động DVLT

Vấn đề này đã được quy định ở nhiều Thông tư do Bộ Nội vụ ban hành, bao gồm định mức kinh tế - kỹ thuật về: chỉnh lý tài liệu giấy; vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy; xử lý tài liệu hết giá trị; tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; giải mật tài liệu lưu trữ; bồi nền tài liệu giấy bằng phương pháp thủ công.

Như vậy, cho đến nay, Nhà nước đã ban hành tương đối đầy đủ các quy định về quản lý hoạt động DVLT. Tuy nhiên, qua thực tế, các cơ quan chức năng và bản thân các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện hoạt động này đã nhận thấy có một số vấn đề bất cập và nhiều vấn đề cần được bổ sung.

#### 5. Những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung trong dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) về hoạt động dịch vụ lưu trữ

- Khẳng định rõ chính sách của Nhà nước đối với hoạt động DVLT (cho phép, tạo điều kiện và quản lý theo quy định của pháp luật). Hiện nay vấn đề này đã được quy định trong Luật Lưu trữ năm 2011, nhưng cần bổ sung, sửa đổi cho rõ và cụ thể hơn.

- Quy định các hoạt động DVLT được phép/không được phép hoặc hạn chế. Theo một số ý kiến từ các cơ quan, doanh

1. Về vấn đề này có thể xem thêm các bài viết chuyên sâu trong Chuyên đề: Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ, Tạp chí Lưu trữ và Thời đại, số 5/2022.



nghiệp, dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần giữ nguyên và mở rộng hơn các hoạt động DVLT được phép thực hiện so với quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011; đồng thời xem xét để quy định rõ một số dịch vụ thuộc diện kinh doanh có điều kiện hoặc không được phép (ví dụ: dịch vụ giải mật tài liệu lưu trữ, dịch vụ bảo quản tài liệu lưu trữ số của các cơ quan Nhà nước...).

- Quy định những điều kiện cần có và các thủ tục hành chính để các tổ chức, cá nhân có thể đăng ký tham gia hoạt động DVLT. Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần được xem xét, điều chỉnh quy định về vấn đề này cho phù hợp hơn<sup>1</sup>.

- Quy định các cơ quan có thẩm quyền xét duyệt hồ sơ và cho phép các tổ chức, cá nhân được tham gia hoạt động DVLT và nơi gửi báo cáo, trách nhiệm báo cáo của các cơ quan, tổ chức thực hiện DVLT. Theo quy định, các tổ chức hoạt động DVLT đăng ký với Sở Nội vụ - nơi tổ chức đó đóng trụ sở, đồng thời báo cáo hoạt động dịch vụ cho nơi đăng ký. Đây là điểm bất hợp lý, vì các tổ chức này chỉ đăng ký tại một địa phương, nhưng lại hoạt động ở nhiều địa phương khác trong cả nước. Nếu theo quy định hiện hành, tổ chức hoạt động DVLT không báo cáo với Sở Nội vụ nơi thực hiện hoạt động này, thì Sở Nội vụ không có thông tin hoặc khi có thì không kịp thời nên việc kiểm tra, thanh tra, báo cáo của Sở Nội vụ không chủ động, không đầy đủ (trừ thông tin hoạt động DVLT của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tình). Do đó, đề nghị cơ quan có thẩm quyền cần nghiên cứu: (1) bổ sung hoàn thiện thêm quy định này; (2) quy định trách nhiệm của “cơ quan Nhà nước sử dụng dịch vụ lưu trữ” phải báo cáo bằng văn bản về Sở Nội vụ cùng cấp việc sử dụng các hoạt động DVLT; (3) quy định cụ thể các nội dung

công việc mà Sở Nội vụ được quyền kiểm tra, giám sát<sup>1</sup>.

- Quy định bắt buộc phải có giám sát độc lập và tăng cường việc giám sát, kiểm tra các hoạt động DVLT đối với tài liệu lưu trữ của các cơ quan Đảng và Nhà nước, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội và các doanh nghiệp Nhà nước. Đây là vấn đề Luật Lưu trữ năm 2011 chưa quy định rõ, nên rất cần được bổ sung. Vì tài liệu lưu trữ của các cơ quan nói trên (gọi chung là các cơ quan khu vực công) có giá trị đặc biệt quan trọng, liên quan đến chế độ chính trị, đến cơ quan công quyền và đến nền kinh tế chủ đạo. Nếu không có sự giám sát bắt buộc, quản lý chặt chẽ, sẽ là kẽ hở, dễ dẫn đến những hậu quả khôn lường. Việc giám sát cần được thực hiện ở tất cả các giai đoạn, từ đề xuất kế hoạch, đấu thầu, chọn thầu, thực hiện dịch vụ và nghiệm thu, hậu kiểm.

Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) hoặc các văn bản dưới luật cần quy định rõ tiêu chuẩn, điều kiện và trách nhiệm của người hoặc tổ chức được tham gia hoạt động giám sát.

- Quy định trách nhiệm bảo mật và các chế tài (hoặc vận dụng chế tài đã có từ các luật liên quan) để xử lý kịp thời các vi phạm trong hoạt động DVLT, đặc biệt là những vi phạm liên quan đến lộ bí mật, làm hư hại, mất mát TLLT của các cơ quan thuộc khu vực công. Dù Luật Lưu trữ năm 2011 đã quy định: chỉ thực hiện DVLT đối với tài liệu không thuộc bí mật Nhà nước, nhưng trên thực tế, nhiều cơ quan vẫn không phân loại, mà giao toàn bộ tài liệu chưa sắp xếp khoa học theo kiểu “khoán trắng” cho các tổ chức thực hiện hoạt động DVLT. Do đó, các tài liệu mật vẫn được đưa ra chỉnh lý và số hóa./.

1. Xem thêm Võ Thị Thanh Châu: Các quy định và một số vấn đề cần sửa đổi, bổ sung về hoạt động dịch vụ lưu trữ. Tạp chí Lưu trữ và Thời đại, số 5/2022.

# CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ ĐỐI VỚI NGƯỜI LÀM LƯU TRỮ KHU VỰC CÔNG: NHỮNG VẤN ĐỀ ĐẶT RA TRONG XÂY DỰNG CHÍNH SÁCH

■ TS. Nguyễn Thị Thanh Hương<sup>1</sup>



Ảnh minh họa.

Nguồn: Internet

Lưu trữ là một lĩnh vực hoạt động của Nhà nước bao gồm các vấn đề liên quan đến hoạt động quản lý, hoạt động nghiệp vụ lưu trữ với mục tiêu bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia Việt Nam nhằm phục vụ nhu cầu, lợi ích chính đáng của toàn xã hội. Để đạt được mục tiêu đó phụ thuộc rất lớn vào yếu tố con người

thực hiện các hoạt động lưu trữ. Nhận thấy được vai trò, tầm quan trọng của vấn đề này cũng như lĩnh vực lưu trữ đối với xã hội, Nhà nước đã quan tâm xây dựng hệ thống pháp luật Việt Nam về lưu trữ từ năm 1962 (thành lập Cục Lưu trữ trực thuộc Phủ Thủ tướng) và cho đến nay vẫn thường xuyên hoàn thiện. Hiện nay, văn bản pháp luật có giá trị pháp lý

1. Giảng viên Học viện Hành chính Quốc gia.

cao nhất về lưu trữ là Luật Lưu trữ năm 2011, tuy nhiên Luật đã có nhiều điểm không còn phù hợp với bối cảnh hiện nay, cho nên việc sửa đổi, hoàn thiện pháp luật về lưu trữ là điều tất yếu. Đây là cơ sở để các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xây dựng hệ thống văn bản pháp lý dưới luật về lưu trữ, trong đó có chế độ đãi ngộ với người làm lưu trữ trong cơ quan Nhà nước.

Người làm lưu trữ trong cơ quan Nhà nước là các công chức, viên chức có nghĩa vụ thực hiện chức trách, nhiệm vụ của mình và được hưởng các quyền lợi theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức. Tuy nhiên, tùy theo tính chất, đặc điểm của từng loại công việc mà Nhà nước xây dựng và áp dụng những chính sách, chế độ đặc thù. Công việc của những người làm lưu trữ trong cơ quan Nhà nước nằm trong số các công việc có tính đặc thù đó cho nên trong nhiều năm qua, Nhà nước cũng đã xây dựng và ban hành một số chế độ đãi ngộ đối với người làm lưu trữ. Tuy nhiên, vai trò, ý nghĩa của chế độ đối với người làm lưu trữ đã thực sự phát huy hết tác dụng để những người làm lưu trữ yên tâm công tác, tâm huyết với nghề, thu hút, giữ chân những người có năng lực ở lại phục vụ trong khu vực Nhà nước hay chưa vẫn còn là vấn đề cần tiếp tục được quan tâm.

## **1. Đặc điểm công việc của người làm lưu trữ trong các cơ quan Nhà nước hiện nay**

Công việc của người làm lưu trữ tác động tới đối tượng là tài liệu lưu trữ, đây là nguồn tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Trình độ và đạo đức nghề nghiệp của người làm lưu trữ sẽ quyết định đến “số phận” của một loại di sản của dân tộc, ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng quản lý nhà nước và sự phát triển của xã hội đó là tài liệu lưu trữ. Có thể thấy công việc của người làm

lưu trữ có đặc điểm cơ bản sau:

*Thứ nhất, công việc của viên chức lưu trữ chịu sự tác động của khoa học và công nghệ.*

Công việc của người làm lưu trữ đã và đang chuyển dần từ phương thức thủ công, truyền thống sang phương thức hiện đại, ngày càng ứng dụng nhiều thành tựu của công nghệ thông tin. Thông tin hình thành trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước đã và đang chuyển dần sang môi trường điện tử, môi trường số (thông tin và văn bản điện tử, số hóa các văn bản giấy). Sự thay đổi này đòi hỏi người làm lưu trữ cần đổi mới tư duy đến trình độ, cũng như các kỹ năng làm việc, ngoài kiến thức chuyên môn còn phải có trình độ điều khiển, vận hành các máy móc hiện đại, ứng dụng công nghệ số để cập nhật kịp thời, phân tích chính xác, lưu giữ thông tin tài liệu.

*Thứ hai, một số công việc của người làm lưu trữ hiện nay có yếu tố độc hại. Đặc biệt, do tính chất lặp đi lặp lại của công việc nên dẫn tới căng thẳng về thần kinh, tâm lý lao động.*

Khối lượng tài liệu có giá trị đang bảo quản tại các Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử hiện nay khá lớn. Do điều kiện nền kinh tế còn khó khăn, nhiều địa phương chưa có kho lưu trữ chuyên dụng, tài liệu phải để trong phòng kho chật chội, ẩm thấp, thiếu ánh sáng, không khí, bụi bặm, ẩm mốc, vi khuẩn và khí độc do tự thân tài liệu sinh ra. Nhiều tài liệu cũ phải trải qua những lần di chuyển do chiến tranh, phải phun thuốc khử trùng, rắc thuốc bảo quản, thuốc đó ngấm vào tài liệu. Mặc dù đã có sự hỗ trợ của một số máy móc, thiết bị công nghệ thông tin song trong quá trình làm việc nhưng những người làm lưu trữ vẫn phải trực tiếp tiếp xúc với tài liệu, với các hóa chất bảo quản. Cho nên đã gây tác hại đối với sức khỏe, thậm chí có thể di truyền đến cả thế hệ



sau như khi sử dụng hóa chất độc hại trong bảo quản tài liệu lưu trữ cũ.

Bên cạnh những ảnh hưởng gây tổn thương đến thể lực, điều kiện lao động còn tác động không thuận lợi chẳng hạn như do yêu cầu bảo quản thông tin tài liệu lưu trữ nhằm kéo dài tuổi thọ của tài liệu (giấy) nên tài liệu lưu trữ thường được bố trí, bảo quản trong các kho ở tầng cao, cách xa khu vực ẩm thấp, bảo đảm thoáng khí và ít người qua lại. Vì vậy, người làm lưu trữ thường ít tiếp xúc với bên ngoài, không nhiều cơ hội để mở rộng mối quan hệ của bản thân trong quá trình làm việc, cho nên buồn tẻ, tâm lý căng thẳng.

*Thứ ba, lao động của người làm lưu trữ hiện nay vừa có tính chất phức tạp kèm theo các lao động kỹ thuật và lao động giản đơn.*

Không phải tất cả tài liệu được sản sinh ra đều là tài liệu lưu trữ mà những tài liệu đó phải được lựa chọn, xác định giá trị. Để làm được điều này đòi hỏi người thực hiện phải có kiến thức tổng hợp về các ngành khoa học khác nhau mới có thể lựa chọn được chính xác một khối lượng tài liệu có giá trị bảo đảm lượng thông tin phản ánh được hoạt động của cơ quan, tổ chức, ngành, Quốc gia trong quá khứ để phục vụ cho hiện tại và tương lai. Sau khi xác định, lựa chọn, bổ sung cần phải hệ thống hóa khoa học, tổ chức tra tìm một cách nhanh nhất. Các công việc đó tạo nên tính khoa học và độ phức tạp của lao động lưu trữ. Chính vì yêu cầu công việc như vậy đòi hỏi viên chức lưu trữ phải được đào tạo ở các bậc học khác nhau, từ cao đẳng, đại học, sau đại học hoặc thậm chí phải được đào tạo thêm kiến thức chuyên ngành khác mới có thể hoàn thành được nhiệm vụ của mình.

*Thứ tư, trong một nghiên cứu cho thấy tỷ lệ giới tính trong môi trường làm việc không đồng đều, tỷ lệ nữ giới chiếm số lượng lớn trong số đội ngũ người làm lưu trữ. Bên cạnh đó, rất ít người có thâm niên trên 10 năm (có sự dịch chuyển nghề nghiệp tương đối lớn). Vấn đề mất cân bằng giới tính trong thực hiện công việc lưu trữ và vấn đề dịch chuyển công việc của người làm lưu trữ sang nghề khác, thậm chí rời khu vực công sang khu vực tư là một thực trạng đang tồn tại trong thực tế hiện nay<sup>1</sup>.*

*Thứ năm, công việc lưu trữ không đem lại lợi ích tức thì, đòi hỏi người làm lưu trữ phải có ý thức đạo đức nghề nghiệp và tinh thần trách nhiệm cao. Thực tế cho thấy kết quả lao động của người làm lưu trữ thường trừu tượng, ít mang lại hiệu quả kinh tế trực tiếp và nhanh chóng, thậm chí phải sau một thời gian nhất định mới thấy đủ giá trị và hiệu quả của nó.*

*Thứ sáu, trong lưu trữ có những rủi ro xảy ra không chỉ đối với tài liệu lưu trữ mà còn đối với người làm lưu trữ.*

Rủi ro trong lưu trữ xuất phát từ những nguyên nhân khách quan (môi trường tự nhiên khí hậu, cháy nổ, chiến tranh, khủng bố,..) và chủ quan (điều kiện cơ sở vật chất, hệ thống tổ chức hạn chế, ý thức, năng lực của người làm lưu trữ, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, cơ chế an ninh, sửa chữa kho lưu trữ...) làm thất lạc hồ sơ, tài liệu lưu trữ, tiết lộ thông tin mật trong tài liệu lưu trữ, gây ra những hậu quả nghiêm trọng đối với an ninh chính trị, an toàn kinh tế và các hậu quả khác của quốc gia, địa phương, cơ quan, vì vậy cần xây dựng chế độ đặc thù đối với người làm lưu trữ.

1. Nguyễn Thị Thanh Hương (2019), Cơ sở khoa học xây dựng, hoàn thiện chế độ đối với viên chức lưu trữ ở Việt Nam hiện nay, Luận án tiến sĩ ngành Lưu trữ học, ĐHQG HN.

Tóm lại, để bảo quản hoàn chỉnh, an toàn về tình trạng vật lý cũng như thông tin tài liệu lưu trữ, công việc lưu trữ có tính chất chuyên ngành, chuyên môn đặc thù nên người làm lưu trữ trong cơ quan Nhà nước phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng chế độ, quyền lợi tương ứng trong cơ quan, tổ chức và được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

## **2. Một số chế độ đãi ngộ đối với người làm lưu trữ và những vấn đề đặt ra trong xây dựng chính sách**

Trong bối cảnh hội nhập, kinh tế, xã hội phát triển như hiện nay, người làm lưu trữ phải đối mặt với nhiều thách thức, như: sự thay đổi công nghệ đòi hỏi họ phải thay đổi tư duy, trình độ; trình độ dân trí ngày càng cao, đòi hỏi chất lượng phục vụ các dịch vụ lưu trữ cũng phải phát triển tương xứng; kinh tế, xã hội phát triển sẽ xuất hiện nhiều ngành nghề mới có sức hấp dẫn hơn cho nên những người làm lưu trữ có xu hướng chuyển đổi công việc<sup>1</sup>... Trong sự thay đổi đó, chế độ hiện hành đối với người làm lưu trữ tại các Thông tư lại bộc lộ những hạn chế nhất định, chẳng hạn như: tiền lương chưa hợp lý, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, tạo động lực chưa phù hợp với thực tiễn công việc của người làm lưu trữ... dẫn tới những hệ lụy không tích cực trong việc xây dựng, phát triển nhân lực lưu trữ hiện nay.

### **2.1. Chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ**

- Trong các cơ quan Nhà nước khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đều sản sinh ra văn bản, tài liệu và hồ sơ, tài liệu có giá trị được lưu giữ tại lưu trữ cơ quan. Như vậy, tất cả các cơ quan Nhà nước đều cần và có hoạt động lưu trữ, thực hiện các hoạt động đó là công chức, viên chức làm công tác lưu trữ. Tuy nhiên, hệ thống pháp luật hiện nay mới chỉ quy định mã số, chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ (tức chỉ những người làm việc ở đơn vị sự nghiệp) mà không có ngạch công chức lưu trữ cho cơ quan hành chính nhà nước (Thông tư 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành Lưu trữ cho phép công chức trong các cơ quan, tổ chức làm công tác lưu trữ được áp dụng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ quy định tại Thông tư này). Như vậy, đây là trường hợp vận dụng Thông tư đối với người làm lưu trữ trong cơ quan hành chính nhà nước mà chưa có quy định ngạch chính thức thức đối với công chức làm lưu trữ trong cơ quan Nhà nước. Trong khi Luật hiện hành quy định tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan sẽ quản lý tại Lưu trữ cơ quan, tài liệu có giá trị vĩnh viễn sẽ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc.

- Sau khi dự tuyển, người trúng tuyển vào vị trí lưu trữ trong đơn vị sự nghiệp công lập sẽ được ký hợp đồng làm việc và được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên

1. Nguyễn Thị Thanh Hương (2019), *Cơ sở khoa học xây dựng, hoàn thiện chế độ đối với viên chức lưu trữ ở Việt Nam hiện nay*, Luận án tiến sĩ ngành Lưu trữ học, Đại học Quốc gia Hà Nội.

chức chuyên ngành lưu trữ. Các tiêu chuẩn bổ nhiệm vào 03 chức danh (Lưu trữ viên trung cấp; Lưu trữ viên; Lưu trữ viên chính) được quy định tại Thông tư số 07/2022/TT-BNV. So với các ngạch công chức, hạng chức danh nghề nghiệp khác thì chức danh Lưu trữ không có hạng Lưu trữ viên cao cấp<sup>1</sup>. Khi nghiên cứu hồ sơ xây dựng Thông tư, cho thấy lý do không còn Lưu trữ viên cao cấp là “lưu trữ viên làm việc trong các đơn vị sự nghiệp, tính chất công việc không mang tính chất quản lý nhà nước mà chỉ là quản lý nghiệp vụ nên không cần đến chức danh lưu trữ viên cao cấp”<sup>2</sup>. Do vậy, cần xem xét lại nhận định này để công việc lưu trữ được đánh giá đúng như vị trí, vai trò của nó.

## 2.2. Về tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng

Về tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh viên chức lưu trữ tại các điều 6, 7 và 8 Thông tư 07/2022/TT-BNV đều quy định tốt nghiệp chuyên ngành lưu trữ, nhưng nếu ngành khác thì “phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành lưu trữ”. Từ quy định này, có thể nhận thấy không học chuyên ngành lưu trữ vẫn có thể làm được lưu trữ nếu có chứng chỉ bồi dưỡng ngăn ngừa. Điều này có thể đã gián tiếp làm cho chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ chưa được đánh giá đúng vai trò, vị trí, tầm quan trọng như vốn có của nó đối với hoạt động của cơ quan, tổ chức và xã hội. Vì vậy, đề nghị cần xem xét quy định “cứng” mang tính bắt buộc đối với tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ của người làm lưu trữ

là phải được đào tạo đúng chuyên ngành lưu trữ hoặc văn thư, lưu trữ mới được bổ nhiệm vào vị trí lưu trữ tại các cơ quan Nhà nước.

## 2.3. Các chế độ phụ cấp

Do đặc thù nghề nghiệp nên viên chức lưu trữ được hưởng một số phụ cấp đặc thù, cụ thể phụ cấp bồi dưỡng bằng hiện vật và nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; phụ cấp trách nhiệm. Tuy nhiên, do quy định về chức danh, ngạch đã đề cập ở trên cho nên chỉ áp dụng đối với viên chức lưu trữ làm việc trong Kho lưu trữ mà không/chưa được áp dụng đối với công chức làm lưu trữ trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp khác. Vì vậy, nếu được điều chỉnh, mở rộng chức danh/ngạch công chức, viên chức lưu trữ thì chế độ phụ cấp đặc thù sẽ được áp dụng đối với cả những người đang làm lưu trữ tại các cơ quan hành chính nhà nước hiện nay cũng như viên chức lưu trữ làm việc tại các đơn vị sự nghiệp mà không phải là sự nghiệp lưu trữ.

## 2.4. Chế độ vinh danh những người làm lưu trữ

Ngoài chế độ khen thưởng chung như các cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước khác, cơ quan quản lý nhà nước về Lưu trữ cũng có quy định hình thức xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” được Bộ Nội vụ quy định tại các Thông tư 14/2019/TT-BNV ngày 15/11/2019 quy định tặng kỷ niệm chương về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ và Thông tư 01/2022/TT-BNV sửa đổi, bổ sung Thông tư 14/2014/TT-BNV. Tiêu chuẩn và đối tượng vinh danh

1. Trước đây Thông tư 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ có Lưu trữ viên cao cấp, nay được thay thế bởi Thông tư 07/2022/TT-BNV thì không còn nữa.

2. Văn bản số 3440/BNV-CCVC ngày 04/10/2010 của Bộ Nội vụ về việc thẩm định nội dung dự thảo Thông tư quy định chức danh, mã số và tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch văn thư, lưu trữ.



là người làm việc trong lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ từ đủ 15 năm trở lên và các lãnh đạo, cá nhân có nhiều đóng góp trong lĩnh vực Văn thư, lưu trữ nhưng thực tế người làm lưu trữ tại các cơ quan Nhà nước không nhiều người gắn bó với vị trí công tác này<sup>1</sup> do quan niệm của xã hội, của một bộ phận lãnh đạo, quản lý đánh giá chưa đúng về công việc lưu trữ và các chế độ đãi ngộ chưa đủ giữ chân người làm lưu trữ trong cơ quan Nhà nước, cho nên việc vinh danh này đối với người làm lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức chưa phát huy được tối đa ý nghĩa.

Luật Lưu trữ năm 2011 hiện nay có Điều 7 quy định về người làm lưu trữ, trong đó có đề cập đến chế độ đãi ngộ theo quy định của pháp luật hiện hành, nhưng cho phép người làm lưu trữ không/chưa được đào tạo về lưu trữ thì chỉ cần bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ là có thể đảm nhận vị trí lưu trữ trong các cơ quan. Điều này dẫn tới việc các văn bản pháp luật quy định chi tiết, hướng dẫn Luật cũng quy định theo hướng đó, cho nên đây là một trong những nguyên nhân dẫn tới việc nghề nghiệp lưu trữ chưa thực sự được đặt đúng với vị trí, vai trò và đóng góp của nghề đối với hoạt động của cơ quan, tổ chức và xã hội. Từ đó hàng loạt các quy định như không có chức danh Lưu trữ viên cao cấp, không có biên chế lưu trữ trong các cơ quan mà hầu hết làm kiêm nhiệm, chuyên môn nghiệp vụ cũng phần nhiều có được do bồi dưỡng ngắn ngày, làm cho chất lượng công tác lưu trữ tại các cơ quan dù đã được phần lớn lãnh đạo quan tâm nhưng người làm chưa đủ kiến thức, kỹ năng đảm nhận công việc vốn vừa giản đơn vừa phức tạp này dẫn tới chất lượng, hiệu quả công tác lưu trữ chưa thực sự được như mong muốn.

Bên cạnh đó, chế độ đãi ngộ chưa đủ sức để thu hút, giữ chân người có trình độ, năng lực, chưa tạo động lực cho người làm lưu trữ tâm huyết với nghề, cống hiến cho cơ quan, tổ chức, làm chảy máu chất xám hoặc làm việc chưa toàn tâm toàn ý dẫn đến hiệu quả hoạt động quản lý và nghiệp vụ lưu trữ chưa cao.

Kiến nghị đối với Điều 62 dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) về Người làm làm lưu trữ cần tiếp tục xác định rõ yếu tố con người là then chốt quyết định sự thành bại của ngành. Tiếp tục quan tâm đến chính sách về nhân lực lưu trữ, chế độ đãi ngộ đối với người làm lưu trữ và bỏ cụm từ “bồi dưỡng” kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ đối với tiêu chuẩn tuyển dụng lần đầu vào vị trí lưu trữ, việc bồi dưỡng sẽ được thực hiện hằng năm nhằm nâng cao và cập nhật kiến thức mới. Ngoài ra, việc bồi dưỡng còn áp dụng đối với các kiến thức bổ trợ khác phục vụ cho chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ.

Tóm lại, chế độ đãi ngộ là một yếu tố tác động đời sống tinh thần và vật chất của người làm lưu trữ, đồng thời cũng là những căn cứ, cơ sở để các cơ quan thực hiện quản lý nguồn nhân lực lưu trữ với mục tiêu đạt được hiệu quả cao nhất về chất lượng công tác lưu trữ trong giai đoạn hiện nay. Những khiếm khuyết trong chế độ đãi ngộ chưa phù hợp sẽ ảnh hưởng đến sự lựa chọn công việc, tình hình thực hiện công việc của người làm lưu trữ và đến lượt nó lại ảnh hưởng đến kết quả thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức. Vì vậy, vấn đề con người là vấn đề rất quan trọng, chế độ đãi ngộ đối với người làm lưu trữ có ý nghĩa sống còn, cốt lõi trong quản lý nguồn nhân lực lưu trữ nhằm đạt tới mục tiêu phát triển ngành Lưu trữ trong giai đoạn hiện tại và tương lai./.

1. Nguyễn Thị Thanh Hương (2019), *Cơ sở khoa học xây dựng, hoàn thiện chế độ đối với viên chức lưu trữ ở Việt Nam hiện nay*, Luận án tiến sĩ ngành Lưu trữ học, ĐHQG HN.

# MỘT SỐ VẤN ĐỀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LƯU TRỮ: THỰC TRẠNG VÀ KIẾN NGHỊ

■ ThS. Nguyễn Thị Tâm<sup>1</sup>



Ảnh minh họa.

Nguồn: Internet

**Q**uản lý nhà nước về lưu trữ là hoạt động thực thi quyền lực Nhà nước do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và đội ngũ cán bộ công chức Nhà nước thực hiện nhằm bảo đảm cho hoạt động lưu trữ vận hành theo một trật tự ổn định và phát triển đúng với chủ trương, đường lối mà Đảng đề ra. Sự cần thiết của quản lý nhà nước về lưu trữ xuất phát từ những lý do sau đây:

1. Lưu trữ là một lĩnh vực hoạt động nhằm sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ; tổ chức

khoa học tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ đầy đủ, kịp thời yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về thông tin quá khứ. Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị được hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; được lựa chọn giữ lại và đưa vào bảo quản trong các kho lưu trữ. Tài liệu lưu trữ đã trở thành là di sản của dân tộc, “có giá trị đặc biệt về phương diện kiến thiết quốc gia” như Chủ tịch Hồ Chí Minh khẳng định<sup>2</sup>, được ví như “bộ nhớ” của quốc gia, của

1. Nguyên Cục phó Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

2. Thông đạt số 1-C/VP ngày 03/01/1946 Chủ tịch Hồ Chí Minh.

dân tộc, của mỗi cơ quan, tổ chức và cá nhân, “bộ nhớ” đó cần phải được bảo vệ, bảo quản an toàn và không ngừng phát huy giá trị để tạo nên những giá trị mới phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Là một lĩnh vực hoạt động có đối tượng là tài liệu lưu trữ chứa đựng thông tin quá khứ đặc biệt như trên nên Nhà nước phải có trách nhiệm quản lý;

2. Chỉ có Nhà nước mới có đủ quyền lực để đặt ra hệ thống pháp luật về lưu trữ buộc các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong xã hội có liên quan phải chấp hành. Đồng thời với việc thiết lập hệ thống tổ chức lưu trữ và trao quyền lực cho tổ chức và đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp làm việc trong nhưng tổ chức này, Nhà nước có đủ khả năng tổ chức thực hiện pháp luật và thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về lưu trữ. Điều đó giúp cho nguyên tắc “tập trung thống nhất” trong lưu trữ được thực hiện, nghĩa là: tài liệu lưu trữ được đưa vào bảo quản tập trung trong hệ thống các kho lưu trữ và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ được thực hiện thống nhất từ Trung ương đến địa phương;

3. Thông qua việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lưu trữ, Nhà nước nâng cao ý thức trách nhiệm của các cấp, các ngành và khắc phục được những hạn chế trong nhận thức về giá trị của tài liệu lưu trữ cũng như hoạt động lưu trữ. Bởi nếu không có ý thức trách nhiệm và nhận thức đúng về vấn đề này có thể dẫn đến sai lầm nghiêm trọng là làm hủy hoại hoặc làm thất thoát, mất mát tài liệu lưu trữ với tư cách là những chứng cứ quan trọng phản ánh hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không gì có thể thay thế được. Những hành vi “tự tiện hủy bỏ” tài liệu lưu trữ khi “không có lệnh trên cho phép” được coi là “hành động có tính cách phá hoại” và “phải bị nghiêm trị”<sup>1</sup>.

4. Thông qua việc bố trí và huy động các nguồn lực đầu tư; nghiên cứu khoa học công nghệ; mở rộng và thúc đẩy hợp tác quốc tế, Nhà nước sẽ giải quyết được những khó khăn, thách thức phát sinh trong quá trình phát triển xã hội mà hoạt động lưu trữ phải đối mặt như: sự tác động của nền kinh tế thị trường với đa hình thức sở hữu về tài liệu lưu trữ; sự ảnh hưởng và tác động của khoa học công nghệ đã và đang làm xuất hiện một loại hình tài liệu mới (tài liệu lưu trữ điện tử, tài liệu lưu trữ số...).

## I. Thực trạng quản lý nhà nước về lưu trữ

### 1. Những kết quả đạt được

Trong những năm qua, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quản lý về lưu trữ đã ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành nhiều văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ. Việc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật trên đây đã tạo hành lang pháp lý quan trọng để ổn định và phát triển lưu trữ trong thời gian qua. Song song với việc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thì việc tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thi hành pháp luật về lưu trữ cũng được tăng cường. Nhờ đó nhận thức về trách nhiệm của các cấp, các ngành cũng như ý thức của mỗi cán bộ, công chức, viên chức về lưu trữ được nâng cao.

Cùng với việc xây dựng và kiện toàn hệ thống văn bản quy phạm pháp luật quản lý lưu trữ thì việc xây dựng quy hoạch, đề án, kế hoạch phát triển lưu trữ và bảo vệ, bảo quản an toàn, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ được chú trọng. Nhờ việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch và đề án trên đây, định hướng phát triển lưu trữ được xác định và những khó khăn trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn

1. Thông đạt số 1-C/VP ngày 03/01/1946 của Chủ tịch Hồ Chí Minh.



và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ từng bước được khắc phục.

Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở Trung ương là Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước liên tục được kiện toàn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức.

Tại các Bộ, ngành Trung ương, tổ chức giúp người đứng đầu bộ, ngành trong phạm vi, quyền hạn của mình quản lý lưu trữ là Phòng Văn thư, Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ theo Thông tư 06/2015/TT-BNV ngày 16/02/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ. Tại địa phương, tổ chức giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và huyện quản lý nhà nước về lưu trữ ở địa phương được thực hiện theo Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Cùng với việc kiện toàn tổ chức quản lý nhà nước về lưu trữ thì đội ngũ công chức, viên chức lưu trữ không ngừng được tăng cường về số lượng và nâng cao về chất lượng. Phần lớn công chức quản lý nhà nước đều có trình độ từ đại học trở lên.

Công tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học vào trong lưu trữ được triển khai với hàng trăm đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ và cấp cơ sở. Nhờ vậy, những vấn đề mới phát sinh trong hoạt động lưu trữ như quản lý tài liệu điện tử; xây dựng cơ sở dữ liệu; chuyển đổi số; vấn đề sở hữu tài liệu lưu trữ trong nền kinh tế thị trường... từng bước được làm sáng tỏ tạo cơ sở khoa học để giải quyết những vấn đề phát sinh trong hoạt động lưu trữ.

Hợp tác quốc tế về lưu trữ những năm qua không ngừng được mở rộng. Hiện tại, Lưu trữ Việt Nam là thành viên chính thức của Hội đồng Lưu trữ quốc tế (ICA); Chi nhánh Đông Nam Á của Hội đồng Lưu trữ quốc tế (SARBICA) và Hiệp hội Lưu trữ các nước sử dụng tiếng Pháp (AIAF). Lưu trữ Việt Nam đã ký nhiều Thỏa thuận hợp tác/Biên bản ghi nhớ song phương với các nước về hợp tác đào tạo cán bộ lưu trữ với Lào, Singapore, Cam-pu-chia... hoặc triển lãm giới thiệu tài liệu lưu trữ với Pháp, Liên bang Nga.

## 2. Những bất cập, hạn chế

### a) Về xây dựng thể chế

Mặc dù hệ thống pháp luật về lưu trữ không ngừng được hoàn thiện nhưng trong đó có những quy định chưa cụ thể, rõ ràng và thiếu thống nhất. Cụ thể, tại Điều 38 Luật Lưu trữ năm 2011 có quy định trách nhiệm quản lý về lưu trữ. Tuy nhiên,

Luật Lưu trữ năm 2011 không quy định “nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ” và “trách nhiệm cụ thể của những cơ quan trên trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lưu trữ” và cũng không giao cho bất kỳ cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định cụ thể vấn đề này. Ngoài ra, một số vấn đề có liên quan đến quản lý nhà nước về lưu trữ chưa được điều chỉnh cụ thể, đầy đủ và rõ ràng trong thể chế như: vấn đề quản lý thống nhất Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam; vấn đề quản lý tài liệu chuyên ngành hay tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; vấn đề quản lý tài liệu lưu trữ tư nhân; quản lý tài liệu điện tử; quản lý tài liệu lưu trữ cấp xã và quản lý dịch vụ lưu trữ...

### b) Về hệ thống tổ chức quản lý lưu trữ

Hiện nay, tại Việt Nam đang tồn tại hai hệ thống cơ quan quản lý về lưu trữ. Đó là hệ thống cơ quan quản lý về lưu trữ của Đảng

Cộng sản Việt Nam và hệ thống cơ quan quản lý về lưu trữ của Nhà nước.

- Hệ thống cơ quan quản lý về lưu trữ của Đảng Cộng sản Việt Nam được quy định tại Điều 7 của Quy định số 270-QĐ-TW ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng có chức năng giúp Chánh Văn phòng Trung ương Đảng tham mưu cho Trung ương Đảng “hướng dẫn thống nhất khoa học nghiệp vụ văn thư và lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội”; Phòng/Kho Lưu trữ Tỉnh, Thành uỷ trực thuộc Trung ương đặt trong Văn phòng Tỉnh uỷ có chức năng giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho Tỉnh uỷ “chỉ đạo, hướng dẫn khoa học nghiệp vụ công tác văn thư và lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội ở cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã, phường, thị trấn”.

Việc quy định như vậy là không phù hợp với Khoản 4 Điều 38 Luật Lưu trữ là “cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý về lưu trữ”.

- Hệ thống cơ quan quản lý về lưu trữ của Nhà nước:

Ở Trung ương là Bộ Nội vụ. Luật Lưu trữ năm 2011 quy định “Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ” nhưng tại khoản 15 Điều 2 Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12/9/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ thì Bộ Nội vụ chỉ được giao thực hiện chức năng quản lý về văn thư, lưu trữ Nhà nước với các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Giúp Chính phủ thống nhất quản lý về văn thư, lưu trữ Nhà nước theo quy định của pháp luật;

- Quản lý Phong Lưu trữ Nhà nước Việt Nam và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;

- Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ; ban hành quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế-kỹ thuật về văn thư, lưu trữ;

- Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về tài liệu lưu trữ điện tử.

Việc quy định Bộ Nội vụ chỉ quản lý về lưu trữ Nhà nước là không phù hợp với khoản 2 Điều 38 Luật Lưu trữ năm 2011. Trong khi giới hạn quản lý nhà nước về lưu trữ của Bộ Nội vụ bị giới hạn thì Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước là cơ quan hành chính của Bộ Nội vụ lại được giao Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lưu trữ trong phạm vi cả nước tại các Quyết định số 89/QĐ/BNV ngày 24/6/2009; Quyết định số 1121/QĐ/BNV ngày 28/10/2014 và Quyết định số 1199/QĐ/BNV ngày 21/12/2022 của Bộ Nội vụ là không nhất quán với quy định tại Nghị định số 63/2022/NĐ-CP trên đây.

Ở địa phương là Sở Nội vụ và Phòng Nội vụ có trách nhiệm quản lý về lưu trữ Nhà nước theo Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ Nội vụ. Tuy nhiên, Chi cục Văn thư, Lưu trữ trong cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ có chức năng giúp Giám đốc Sở quản lý về lưu trữ Nhà nước ở địa phương lại không ổn định và không thống nhất. Thực tế hiện nay, 52/62 tỉnh, thành phố đã giải thể Chi cục Văn thư, Lưu trữ và thành lập Phòng Quản lý văn thư, Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ (trong đó 23 tỉnh thành lập Phòng Quản lý văn thư, Lưu trữ; 20 tỉnh thành lập Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, Lưu trữ; 03 tỉnh thành lập Phòng Hành chính - Văn thư, Lưu trữ; 01 tỉnh thành lập Phòng Tuyển dụng, Đào tạo và Văn thư, Lưu trữ và 05 tỉnh giao chức năng quản lý nhà nước về lưu trữ cho Văn phòng Sở Nội vụ). Chỉ còn 11 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương duy trì Chi cục

Văn thư, Lưu trữ nhưng cơ cấu tổ chức của Chi cục không thống nhất (trong đó, 08 tỉnh trong Chi cục có Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ và các phòng sự nghiệp (thu thập/ chỉnh lý/bảo quản và sử dụng tài liệu); 03 tỉnh trong Chi cục có 02 Phòng là Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ và Phòng Hành chính, tổ chức và 01 Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc). Đây là vấn đề mà Bộ Nội vụ cần sớm có hướng dẫn cụ thể để bảo đảm sự thống nhất tổ chức cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở địa phương.

Việc song song tồn tại hai hệ thống quản lý lưu trữ từ Trung ương đến địa phương và sự không ổn định và thống nhất về tổ chức của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở địa phương làm cho việc quản lý nhà nước về lưu trữ thiếu sự nhất quán.

c) Hoạt động thanh tra, kiểm tra việc thi hành pháp luật về lưu trữ được các cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ tiến hành và qua đó, những hạn chế, bất cập trong hoạt động lưu trữ được phát hiện và chấn chỉnh kịp thời. Hiện nay, việc thanh tra lưu trữ được chuyển cho Thanh tra Bộ Nội vụ thực hiện để bảo đảm theo đúng quy định của pháp luật về thanh tra. Tuy nhiên, hoạt động lưu trữ là hoạt động khá chuyên sâu và để việc thanh tra đạt kết quả tốt hơn rất cần có đội ngũ công chức am hiểu hoạt động này. Do vậy, để việc thanh tra đạt hiệu quả và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời, Bộ Nội vụ cần phân cấp cho Cục Văn thư và Lưu trữ thực hiện nhiệm vụ này.

d) Đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực về lưu trữ cũng được tăng cường nhằm nâng cao năng lực đội ngũ nhân lực lưu trữ. Tuy nhiên, cơ sở đào tạo công lập nguồn nhân lực hệ sơ cấp (nghề), hệ trung cấp và hệ cao đẳng văn thư, lưu trữ không còn kể từ khi Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết

định số 2016/QĐ-TTg ngày 14/11/2011 về thành lập Trường Đại học Nội vụ trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội. Hiện tại ở Việt Nam có ba cơ sở đào tạo công lập bậc đại học và trên đại học là Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng thuộc Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn Hà Nội; Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng thuộc Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn Thành phố Hồ Chí Minh và Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng thuộc Học viện Hành chính Quốc gia) và không có cơ sở đào tạo công lập về nguồn nhân lực về lưu trữ ở bậc thấp hơn là không hợp lý.

## II. Kiến nghị, đề xuất

*Một là*, kiến nghị bổ sung nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ tại Điều 58 dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi), cụ thể như sau:

“Điều 58: Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ

1. Bố trí và huy động các nguồn lực để bảo vệ, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ thuộc Phòng Lưu trữ quốc gia Việt Nam;

2. Nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ trong lưu trữ;

3. Tổng kết, đánh giá thực tiễn về lưu trữ và khen thưởng tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong lưu trữ.

*Hai là*, cần nghiên cứu khôi phục cơ sở đào tạo nguồn nhân lực trình độ dưới đại học về lưu trữ để bảo đảm hệ thống thứ bậc trong thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;

*Ba là*, thực hiện việc phân cấp trong thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm phạm luật về lưu trữ cho các cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lưu trữ ở các cấp./.



# KINH NGHIỆM VỀ SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA MỘT SỐ NƯỚC TRÊN THẾ GIỚI VÀ GIÁ TRỊ THAM KHẢO ĐỐI VỚI VIỆT NAM

■ ThS. Nguyễn Thùy Trang<sup>1</sup>



Tiến sĩ Stephen Maxner, Giám đốc Trung tâm Việt Nam, Trường Đại học Công nghệ Texas (Hoa Kỳ) trình bày báo cáo tại Hội thảo khoa học “Số hoá tài liệu lưu trữ - Chia sẻ kinh nghiệm”, Hà Nội năm 2009.

Nguồn: Ảnh tư liệu của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

**Đ**ẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp hướng tới phát triển Chính phủ số, xã hội số, doanh nghiệp số và công dân số là xu thế tất yếu, là mô hình phổ biến của nhiều quốc gia trên thế giới. Làn sóng Cách mạng công nghiệp 4.0 đang thay đổi toàn thế giới và tác động mạnh mẽ tới mọi lĩnh vực của đời sống xã hội. Có những thời kì, “cơn bão giấy” tấn công không gian làm việc, việc quản lý, lưu trữ và tìm kiếm văn bản, tài liệu khó khăn, mất nhiều thời gian. Với những ưu điểm nổi trội như: tiết kiệm không gian lưu trữ; quản lý, truy xuất, tìm kiếm, chia sẻ thông tin dễ

dàng..., số hóa tài liệu lưu trữ như một giải pháp hữu hiệu trước “cơn bão giấy”. Để việc số hóa tài liệu lưu trữ bảo đảm hiệu quả, không lãng phí và tràn lan cần nghiên cứu, làm rõ một số vấn đề như: mục tiêu, yêu cầu của số hóa; tài liệu lưu trữ cần số hóa; quy trình và phương pháp số hóa; quản lý bản số hóa...

Nhiều nước trên thế giới đã số hoá tài liệu lưu trữ từ sớm, ví dụ như: Pháp số hóa tài liệu từ năm 1990, Ma-lay-xia triển khai dự án số hoá vào năm 1998... Ở Việt Nam, nhiều cơ quan, tổ chức, trong đó có các cơ quan lưu trữ đang đẩy mạnh số hoá tài liệu lưu trữ.

1. Phó Giám đốc Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

## 1. Kinh nghiệm số hoá tài liệu lưu trữ của một số nước trên thế giới

### a) Xác định mục tiêu số hoá

Tại Hội thảo khoa học quốc tế “Số hoá tài liệu lưu trữ - Chia sẻ kinh nghiệm” do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức năm 2009, Lưu trữ In-đô-nê-xia xác định mục tiêu số hoá tài liệu lưu trữ là:

- Bảo đảm duy trì thông tin trong kho lưu trữ với vật mang tin đa dạng như: giấy, phim, ảnh, vi phim;

- Có các bản sao lưu dự phòng cho tài liệu lưu trữ gốc;

- Nâng cao chất lượng dịch vụ công thông qua việc duy trì Hệ thống mạng thông tin lưu trữ và tạo ra cách thức truy cập dễ dàng cho độc giả.

Còn mục tiêu chính trong các dự án số hoá của Lưu trữ Ma-lay-xia cũng là nâng cao việc tiếp cận và chia sẻ nhiều hơn các thông tin về hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Đồng thời, số hoá cũng là một biện pháp bảo quản bổ sung nhằm giảm thiểu sự xuống cấp về mặt vật lý và hoá học của tài liệu lưu trữ gốc trong quá trình khai thác, sử dụng Lưu trữ Pháp cho rằng số hoá giúp đông đảo công chúng được tiếp cận với tài liệu lưu trữ. Họ có thể tra cứu tài liệu tại phòng đọc hoặc bất cứ đâu. Việc số hoá làm tăng khả năng khai thác tài liệu của người nghiên cứu. Số hoá tài liệu lưu trữ cũng cho phép tiếp cận thông tin ở một hoặc nhiều cơ quan lưu trữ. Lưu trữ Quốc gia Mỹ xác định các mục tiêu số hoá tài liệu lưu trữ là<sup>1</sup>:

- Cung cấp việc truy cập trực tuyến đối với các khối tài liệu lưu trữ ngày một lớn. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và siêu dữ liệu được số hoá có trên các ca-ta-log trực tuyến trên các nền tảng;

- Tối ưu hoá các giá trị của tài liệu lưu trữ quốc gia thông qua việc khuyến khích các ngành, lĩnh vực tư nhân và các đối tượng khác sử dụng nội dung số theo những cách thức mới và sáng tạo;

- Thúc đẩy việc bảo quản tài liệu lưu trữ bằng cách giảm hao mòn tài liệu gốc; tăng khả năng tiếp cận các tài liệu lưu trữ không còn có khả năng tiếp cận bằng định dạng gốc.

### b) Hình thức số hóa

Có 05 hình thức Lưu trữ Quốc gia Mỹ áp dụng để số hóa tài liệu lưu trữ là<sup>2</sup>:

- Quan hệ đối tác với các tổ chức tư nhân, công cộng, phi lợi nhuận, giáo dục và Chính phủ để số hóa và tổ chức sử dụng các khối tài liệu lưu trữ có sẵn. Để duy trì lòng tin của công chúng, Lưu trữ Quốc gia Mỹ xây dựng bộ nguyên tắc cho các thỏa thuận hợp tác.

- Hằng ngày, các độc giả đến cơ quan lưu trữ và số hóa nhiều tài liệu có giá trị vĩnh viễn. Lưu trữ Quốc gia Mỹ công bố các tiêu chuẩn về kỹ thuật và siêu dữ liệu để độc giả áp dụng nếu muốn đóng góp bản số hoá; đồng thời thực hiện các biện pháp để thu hút độc giả chia sẻ các số hóa như: Cung cấp các trạm quét cho độc giả; trưng cầu bản số hóa từ các nhà nghiên cứu và tác giả...

- Khuyến khích các cơ quan, tổ chức chuyển giao bản số hoá tài liệu lưu trữ và hỗ trợ bằng cách cung cấp các yếu tố siêu dữ liệu.

- Mọi tài liệu lưu trữ không hạn chế sử dụng đã số hóa nội bộ được đưa vào mục lục của Lưu trữ Quốc gia. Tất cả các quy trình công việc, bao gồm định dạng lại cho mục đích bảo quản sẽ được áp dụng.

- Đầu tư nguồn lực để số hóa tài liệu lưu trữ không phù hợp với dự án số hóa qua quan hệ đối tác, ví dụ như số hóa tài liệu lưu trữ quý hiếm, mang nhiều nguy cơ rủi ro hoặc tài liệu lưu trữ được nhiều người quan tâm nhưng không tìm được đối tác.

1. <https://www.archives.gov/digitization/strategy.html>.

2. <https://www.archives.gov/digitization/strategy.html>.

Lưu trữ Đức<sup>1</sup> cũng áp dụng nhiều hình thức khác nhau đối với việc số hóa tài liệu lưu trữ. Nếu cơ quan lưu trữ có đủ năng lực, tốt nhất là tự thực hiện số hóa. Có thể thuê đơn vị dịch vụ bên ngoài đối với những loại tài liệu lưu trữ phức tạp về mặt kỹ thuật. Trước khi lựa chọn hình thức số hóa tài liệu lưu trữ phải đánh giá năng lực của cơ quan lưu trữ (nhân sự, thiết bị kỹ thuật, tài chính, diện tích thực hiện số hóa...) và tình trạng của tài liệu lưu trữ (tình trạng bảo quản, khả năng vận chuyển, cấu trúc vật lý, sự giám sát liên tục trong quá trình số hóa...). Đặc biệt cần ưu tiên lựa chọn những đơn vị dịch vụ quen, tin cậy.

### c) Chuẩn bị điều kiện số hóa

Lưu trữ Singapore chia sẻ tại Hội thảo khoa học quốc tế “Số hoá tài liệu lưu trữ - Chia sẻ kinh nghiệm” về việc chuẩn bị trước khi số hóa tài liệu lưu trữ như sau:

- Vận chuyển tài liệu lưu trữ đến địa điểm số hóa: Tài liệu chuyên chở trong các hộp các-tông và bao gói chặt để bảo đảm an toàn; lập danh mục tài liệu của từng hộp và giao nhận theo quy định; vận chuyển bằng xe tải có nắp đậy và khóa; bảo quản tài liệu tại nơi an toàn khi chờ số hóa.

- Khu vực số hóa tài liệu lưu trữ: Kín đáo, chế độ ra vào nghiêm ngặt; nguồn điện ổn định và có hệ thống ổn áp lưu điện; lắp điều hòa không khí để bảo vệ cho thiết bị; chế độ chiếu sáng phù hợp với từng loại thiết bị số hóa; đủ diện tích để vận hành máy móc...

- Nhân sự: Có đội ngũ cán bộ phù hợp để số hóa tài liệu lưu trữ, bao gồm cán bộ quản lý dự án, nhân viên vận hành, nhân viên hỗ trợ, nhân viên kiểm tra chất lượng... Cán bộ, nhân viên thực hiện các nhiệm vụ cụ thể. Nếu thuê nhân viên, cần chọn người có kỹ năng phù hợp và thái độ làm việc tốt.

- Lựa chọn thiết bị số hóa phù hợp với tài liệu lưu trữ (tài liệu khổ lớn, tài liệu đóng quyển và dày, tài liệu viết tay, tài liệu quý, hiếm...).

Lưu trữ Canada cho rằng việc chuẩn bị tài liệu lưu trữ đúng cách là điều cần thiết để bảo đảm có được hình ảnh số hoá chất lượng cao. Công tác chuẩn bị sẽ phụ thuộc vào điều kiện và định dạng của tài liệu lưu trữ được số hoá. Đối với các tài liệu lưu trữ dễ rách nát, bị gập hoặc bị cuộn tròn hay đối với các cuốn băng bị hỏng thì công tác chuẩn bị cần nhiều công việc hơn. Trong một số trường hợp, cần phải quét riêng các tài liệu liên quan và đảm bảo trật tự ban đầu của các tài liệu trong siêu dữ liệu. Người làm công tác chuẩn bị tài liệu lưu trữ cần xác định những vấn đề có thể xảy ra với tài liệu để người số hoá có điều chỉnh phù hợp. Lưu trữ Đức khuyến cáo cần loại bỏ những thành phần kim loại, làm phẳng các nếp nhăn của tài liệu lưu trữ. Trong trường hợp tài liệu lưu trữ bị rách, hỏng phải tu bổ trước<sup>2</sup>.

Lưu trữ Quốc gia Mỹ xác định 05 yếu tố bảo đảm sự thành công của số hóa đó là:

- Nguồn nhân sự: Cần phát triển một kế hoạch nhân sự riêng để hỗ trợ quá trình số hóa tài liệu lưu trữ.

- Cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin: Kế hoạch công nghệ thông tin để hỗ trợ số hóa bao gồm băng thông, lưu trữ, khả năng chia sẻ hình ảnh và siêu dữ liệu giữa các đơn vị...

- Chính sách và hướng dẫn: Ban hành chính sách và hướng dẫn cung cấp hướng thực hiện khi thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ.

- Tiêu chuẩn kỹ thuật: Phát triển các yêu cầu kỹ thuật số hóa tài liệu lưu trữ cho các phương pháp để đảm bảo tính thống nhất và tiêu chuẩn hóa.

- Chiến lược tài trợ: Tìm kiếm các mối quan hệ để số hóa và cung cấp nội dung số hoá.

1. [https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Handreichung\\_Digitalisierung\\_von\\_Archivgut\\_endfassung.pdf](https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Handreichung_Digitalisierung_von_Archivgut_endfassung.pdf).

2. <https://library-archives.canada.ca/eng/services/government-canada/information-disposition/disposition-government-records/multi-institution-disposition-authorizations/Pages/digitization-guidelines.aspx>.



#### d) Lựa chọn tài liệu lưu trữ

Lưu trữ Ma-lay-xia lựa chọn tài liệu ảnh để số hoá đầu tiên. Các loại ảnh được ưu tiên số hoá là:

- Ảnh lịch sử: Các hình ảnh sự kiện lịch sử, ảnh chân dung lãnh đạo trong nước, hình ảnh phóng sự về đời sống kinh tế - xã hội của đất nước và những hình ảnh tư liệu khác. Những tài liệu này chính thức được thu thập, sưu tầm từ các nguồn, được mua hoặc trao tặng.

- Ảnh các địa danh và kiến trúc lịch sử: Các hình ảnh về địa danh và kiến trúc lịch sử của đất nước Ma-lay-xia.

- Ảnh hoạt động của Lưu trữ Quốc gia.

Việc số hoá tài liệu lưu trữ tại Pháp được phát triển trên diện rộng, nhất là vào cuối thế kỷ XX. Tiêu chí lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hoá của Lưu trữ Pháp gồm: Các phong lưu trữ có tính di sản và mang giá trị lịch sử; các phong lưu trữ quý nhưng có tình trạng vật lý kém, dễ rách, hỏng; các phong lưu trữ được khai thác, sử dụng thường xuyên.

Các phong lưu trữ được số hoá là phong hoàn thiện, không phải lựa chọn từng tài liệu đơn lẻ để số hoá hoặc toàn bộ các mục (série) đồng nhất. Đối với tài liệu quản lý hành chính, Lưu trữ Pháp ưu tiên số hoá: Địa bạ thời Napoléon, đây là nguồn tài liệu lưu trữ cơ bản về lịch sử sở hữu tài sản đất đai và lịch sử phát triển của Pháp; Bản đồ là các tài liệu khổ lớn (75x125cm), được vẽ bằng tay; Sổ giáo xứ và sổ hộ tịch, gồm các loại giấy khai sinh, giấy đăng ký kết hôn, giấy chứng tử...; Sổ điều tra dân số; Hồ sơ Bắc đẩu bội tinh<sup>1</sup>.

Lưu trữ Canada xác định các loại tài liệu lưu trữ cần số hoá là: Cần thiết cho việc cung cấp dịch vụ; được nhiều người sử dụng yêu

cầu; người sử dụng ở các vị trí địa lý khác nhau; định dạng gốc của tài liệu gây khó khăn cho việc tiếp cận tài liệu (Ví dụ các bản đồ khổ lớn); tài liệu dễ rách (Tiếp cận bản sao tài liệu và bảo vệ bản gốc khỏi những mối đe dọa đến từ việc thao tác trên tài liệu). Bên cạnh đó, Canada cũng khuyến cáo những loại tài liệu không nên số hoá: Tài liệu bảo quản tạm thời; tài liệu có giá trị nội tại hoặc đã được xác định là tài liệu có giá trị lưu trữ và sẽ được chuyển giao cho Cơ quan Lưu trữ và Thư viện Canada ở tình trạng nguyên bản<sup>2</sup>.

Các nhà nghiên cứu của Mỹ cho rằng việc lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hoá liên quan đến bản quyền. Việc sở hữu tài liệu lưu trữ không đồng nghĩa với việc được số hoá. Họ cũng thống nhất quan điểm là tài liệu lưu trữ ít được sử dụng không nên để số hoá vì gây lãng phí tiền bạc, thời gian và nhân lực.

Đối với Đức, việc lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa tùy thuộc vào từng cơ quan lưu trữ, nhóm người sử dụng và những điều kiện khác. Những tài liệu lưu trữ nên số hóa là: Tần suất sử dụng cao; tình trạng khai thác tốt; sử dụng khó khăn do điều kiện vật lý (định dạng lớn, tài liệu ảnh); sử dụng hạn chế do tình trạng bảo quản (những tài liệu có nguy cơ bị nguy hại: tài liệu video, băng cassette); hết thời hạn bảo mật; phong lưu trữ nổi bật; sự tiện ích trong sử dụng bằng bản số hóa (ví dụ như khả năng phóng to đối với dạng bản đồ hoặc bản thảo viết tay). Ngoài ra, cần lưu ý đến tình trạng vật lý của tài liệu lưu trữ như: Rời lẻ hay đóng quyển, vật mang tin, chất lượng vật mang tin...

#### d) Tiêu chuẩn số hoá

Tiêu chuẩn số hoá tài liệu ảnh của Lưu trữ Quốc gia Ma-lay-xia là:

+ Độ phân giải: Độ phân giải được dùng để quét ảnh là 600 dpi;

1. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Kỳ yếu Hội thảo khoa học quốc tế "Số hoá tài liệu lưu trữ - Chia sẻ kinh nghiệm", năm 2009.

2. <https://library-archives.canada.ca/eng/services/government-canada/information-disposition/disposition-government-records/multi-institution-disposition-authorizations/Pages/digitization-guidelines.aspx>

- + Độ sâu hình ảnh: 32 bit;
- + Nén: Độ nén không tiêu hao, ví dụ từ .jpeg to .tiff;
- + Thu nhỏ kích cỡ: Kích cỡ được thu nhỏ 25% đối với Web Compass và 75% dùng cho truy cập nội bộ;
- + Định dạng: .tiff và .jpeg để phục vụ mục đích sử dụng và dự phòng.

Đối với tài liệu lưu trữ viết tay, quý, hiếm và đóng quyển dày, Lưu trữ Singapore đặt ra tiêu chuẩn: Tài liệu được số hoá ở chế độ màu, độ phân giải 600 dpi, định dạng là .tiff, dạng file không nén để bảo quản lâu dài.

Hướng dẫn kỹ thuật số hóa tài liệu lưu trữ để truy cập điện tử của Lưu trữ Quốc gia Mỹ (năm 2004) đã hướng dẫn chi tiết về: Kỹ thuật số hóa các loại hình tài liệu lưu trữ (văn bản, bản đồ, ảnh, vi phim...) và tài liệu lưu trữ đặc thù (dạng quyển, có bìa, có dấu dập nổi, khổ lớn...); tiêu chuẩn bản số hóa tài liệu lưu trữ; tiêu chuẩn siêu dữ liệu; lựa chọn định dạng file, tệp và phương pháp kiểm soát chất lượng bản số hóa. Đối với tài liệu lưu trữ khổ lớn khi số hóa sẽ tạo ra kích thước tệp rất lớn. Bởi vậy cần đánh giá nhu cầu về việc đọc các ký tự quan trọng nhưng nhỏ để xác định chế độ quét, độ phân giải phù hợp. Đặt tên tệp số hóa nên lưu ý: Là duy nhất, cấu trúc nhất quán, sử dụng số 0 đứng đầu để thuận tiện cho việc sắp xếp theo thứ tự số, sử dụng chữ và số thông thường, hạn chế sử dụng các ký tự đặc biệt...<sup>1</sup>.

Trung tâm Việt Nam thuộc Trường Đại học Công nghệ Texas (Mỹ) xác định tiêu chuẩn số hoá tài liệu lưu trữ giấy và các bản viết tay: Độ phân giải 300 - 600 dpi (100dpi dùng cho khai thác trực tuyến), định dạng .pdf. Tài liệu lưu trữ ảnh: Độ phân giải 300 - 600 dpi (100dpi dùng cho khai thác trực tuyến), định dạng .tiff hoặc .jpg.

Đối với Lưu trữ Canada, định dạng bản số hoá được xác định trên cơ sở nhu cầu công

việc và những yêu cầu về pháp lý. Bản số hoá tài liệu lưu trữ phải ở định dạng được Cơ quan Lưu trữ và Thư viện Canada chấp nhận để chuyển giao. Có ba hình thức số hoá tài liệu lưu trữ giấy, mỗi hình thức cho phép mức độ truy cập khác nhau, đó là:

- Hình ảnh trang - Tài liệu lưu trữ được số hoá không thay đổi (Không thay đổi và tìm kiếm được nội dung).

- Toàn văn - Tài liệu lưu trữ được số hoá chuyển đổi sang văn bản có thể đọc được bằng máy thông qua nhập thủ công hoặc sử dụng một chương trình nhận diện ký tự quang học (OCR).

- Tài liệu được mã hoá hoặc toàn văn có đánh dấu - Tài liệu lưu trữ được số hoá có các tính năng tương tự như dạng toàn văn, có thêm các chú thích bổ sung để nâng cao tính năng tìm kiếm.

Đối với Lưu trữ Đức, trước khi số hóa cần xác định rõ các yêu cầu. Những đặc tính của các dữ liệu được mô tả bao gồm: Độ phân giải, định dạng, độ sâu của màu, siêu dữ liệu kỹ thuật, đặt tên tệp. Chúng có thể khác nhau tùy thuộc vào loại tài liệu, tình trạng bảo quản và cuối cùng là mục đích của việc số hóa. Những thông số kỹ thuật của số hóa tài liệu lưu trữ nghe nhìn có thể áp dụng theo khuyến nghị của IASA (Hiệp hội Lưu trữ tài liệu âm thanh và nghe nhìn quốc tế). Từ độ phân giải, định dạng, độ sâu của màu... đặt ra yêu cầu về lưu trữ dữ liệu. Do vậy, chi phí bảo quản lâu dài bản số hoá sẽ cao hơn chi phí số hoá. Ngoài ra cần lựa chọn loại máy quét phù hợp với tài liệu lưu trữ. Không phải tất cả tài liệu lưu trữ đều phù hợp với loại máy quét liên tục với hiệu suất cao hay không phải loại bản đồ, sơ đồ khổ lớn nào cũng số hóa bằng máy quét trên cao khổ lớn.

#### e) Yêu cầu bảo mật

Lưu trữ Canada hướng dẫn các cơ quan, tổ chức nên lập kế hoạch bảo mật vật lý của

1.0 <https://www.archives.gov/files/preservation/technical/guidelines.pdf>.

tài liệu lưu trữ trong quá trình số hóa và bảo mật thông tin. Các tài liệu lưu trữ nhạy cảm phải được số hóa trong môi trường an toàn, tránh bị truy cập, tiết lộ và xóa trái phép. Việc xác định thông tin bí mật và được bảo vệ nên được bổ sung vào siêu dữ liệu của tài liệu lưu trữ được số hóa. Có thể giới hạn việc truy cập cho bản số hóa tương tự tài liệu lưu trữ nguồn. Nếu tài liệu lưu trữ nguồn đang bị hủy thì chúng phải được hủy theo cách phù hợp với mức độ bảo mật của chúng.

### g) Tác động của số hoá

Hiện nay, có rất ít nghiên cứu về những tác động của số hoá đối với tài liệu lưu trữ gốc. Theo kết quả nghiên cứu của tác giả Gerhard Banik trong cuốn sách “Các cơ quan lưu trữ và các thư viện số hoá”<sup>1</sup>, có một số tổn thất đối với tài liệu lưu trữ gốc do thao tác sao chụp, số hoá do tác động của ánh sáng, kỹ thuật thực hiện, cụ thể là:

- Khi số hoá sẽ tạo ra các tia ánh sáng tử ngoại tác động tiêu cực tới tài liệu lưu trữ. Mặc dù thời gian chiếu sáng ngắn nhưng năng lượng chiếu sáng lại cao và độ dài của sóng ngắn làm quá trình phá huỷ tài liệu diễn ra nhanh hơn. Giấy được làm từ chất kẽm ô-xit, chất titan đi-ô-xit, vật mang tin chứa protein (da, tơ lụa); mực bút máy, bút bi, bút lông, giấy than... không bền vững, nhạy cảm với ánh sáng tử ngoại. Do đó nên sử dụng những thiết bị có bộ lọc tia cực tím UV để giảm thiểu tối đa sự tác động đến tài liệu.

- Việc thực hiện các kỹ thuật và thao tác số hoá cũng tác động đến tài liệu lưu trữ. Ví dụ như: Bong gáy và tờ tài liệu đối với tài liệu lưu trữ dạng quyển, rách tài liệu lưu trữ, tài liệu da bị nhăn hoặc vỡ vụn... Vì vậy có trường hợp sau khi số hoá, tài liệu lưu trữ phải được khôi phục, sửa chữa.

Như vậy, có thể thấy rằng lưu trữ nhiều nước trên thế giới đều thống nhất mục đích của số hoá nhằm bảo vệ tài liệu lưu trữ gốc

không bị huỷ hoại do tác động lý hoá trong quá trình sử dụng và tăng cường khả năng tiếp cận tài liệu lưu trữ. Tiêu chuẩn số hoá tài liệu lưu trữ để bảo quản, dự phòng và khai thác, sử dụng khác nhau. Các cơ quan lưu trữ luôn nỗ lực bằng nhiều hình thức khác nhau để thu thập được nhiều bản số hoá tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, việc số hoá tài liệu lưu trữ cũng như quản lý, lưu trữ siêu dữ liệu đòi hỏi nguồn lực lớn nên cần xác định thứ tự ưu tiên và lựa chọn loại hình, nội dung tài liệu lưu trữ khi số hoá. Bên cạnh đó, lưu trữ các nước cũng đưa ra yêu cầu, hướng dẫn hoặc khuyến cáo tương đối chi tiết về kỹ thuật số hoá và phương thức quản lý, lưu trữ bản số hoá phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ. Lưu trữ một số nước còn hướng dẫn xử lý kỹ thuật bản số hoá để bảo đảm chất lượng, thẩm mỹ nhưng vẫn giữ được độ chân thực, chính xác.

## 2. Giá trị tham khảo về số hoá tài liệu lưu trữ đối với Việt Nam

Việt Nam đã quy định về số hoá tài liệu lưu trữ tại Luật Lưu trữ năm 2011, 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, Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/06/2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. Các văn bản trên quy định về giá trị bản số hoá, tiêu chuẩn bản số hoá (định dạng, độ phân giải tối thiểu, tỷ lệ số hoá, hình thức chữ ký số, tên file) tài liệu lưu trữ (giấy, ảnh, phim ảnh, âm thanh) và quy trình số hoá. Đối chiếu với quy định, hướng dẫn về số hoá tài liệu lưu trữ của một số nước trên thế giới, chúng tôi đề xuất bổ sung quy định, hướng dẫn những vấn đề sau:

- Tiêu chí lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hoá: Các cơ quan, tổ chức không thể số hoá

1. Nguyễn Thị Hương, Sự tổn thất đối với tài liệu lưu trữ và tài liệu thư viện trong công tác vi phim và số hoá, Tạp chí Văn thư - Lưu trữ Việt Nam, số 9/2016.



toàn bộ tài liệu lưu trữ do nguồn lực có hạn. Để việc số hoá đạt hiệu quả cần lựa chọn đúng tài liệu lưu trữ. Tiêu chí lựa chọn tài liệu lưu trữ không chỉ căn cứ vào nội dung tài liệu mà còn bao gồm tình trạng vật lý, nhu cầu sử dụng..., cụ thể là:

- + Tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn;
- + Tài liệu lưu trữ quý, hiếm; tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt;
- + Tài liệu lưu trữ có tần suất sử dụng cao, được nhiều độc giả quan tâm;
- + Tài liệu lưu trữ tình trạng vật lý không tốt, hạn chế sử dụng bản gốc;
- + Tài liệu lưu trữ khổ lớn, sử dụng bản số hoá thuận lợi hơn;
- + Tài liệu lưu trữ cơ quan, tổ chức có nhu cầu cung cấp trực tuyến.

Ngoài ra cần lưu ý không số hoá tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản ngắn, đóng dấu chỉ mức độ mật, đã cũ, nát và thông tin không còn đầy đủ.

- Tiêu chuẩn bản số hoá tài liệu lưu trữ để khai thác, sử dụng; bảo quản và dự phòng: Hiện nay Việt Nam quy định một tiêu chuẩn số hoá cho một loại hình tài liệu lưu trữ, chưa có sự phân biệt bản số hoá để sử dụng, bảo quản và dự phòng. Để tiết kiệm nguồn lực thực hiện số hoá cũng như quản lý, lưu trữ bản số hoá, chúng tôi thấy rằng việc xây dựng các tiêu chuẩn số hoá tài liệu lưu trữ theo mục đích bảo quản hay sử dụng là cần thiết.

- Yêu cầu về số hoá tài liệu lưu trữ: Những yêu cầu này không chỉ bảo đảm chất lượng bản số hoá mà còn bảo đảm an toàn cho tài liệu lưu trữ gốc.

+ Chuẩn bị nguồn lực (nhân lực, thiết bị, địa điểm...) để số hoá. Đối với một số loại tài liệu lưu trữ đặc thù không nên sử dụng dịch vụ thuê ngoài. Việc lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ số hoá cần được chú trọng; nên chọn những đơn vị có uy tín, quy trình chuyên nghiệp, thiết bị hiện đại nhằm bảo

đảm tính toàn vẹn của tài liệu lưu trữ và bảo mật thông tin.

+ Thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu lưu trữ trước khi số hóa nhằm đáp ứng yêu cầu về dữ liệu đặc tả trong việc tạo cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

+ Tài liệu lưu trữ trước khi số hoá cần được loại bỏ ghim kẹp, làm phẳng, tu bổ... để có được bản số hoá chất lượng cao. Đặc biệt cần xem xét kỹ vật mang tin, tình trạng vật lý của tài liệu lưu trữ để lựa chọn thiết bị số hoá phù hợp, hạn chế thấp nhất các tác động tiêu cực đến tài liệu.

+ Tài liệu lưu trữ trong quá trình vận chuyển, bàn giao để số hoá cần được quản lý, thống kê chặt chẽ.

- Kỹ thuật, phương pháp số hoá các loại hình tài liệu lưu trữ.

Với sự phát triển mạnh mẽ của khoa học kỹ thuật, các thiết bị số hoá tài liệu lưu trữ hiện có trên thị trường khá đa dạng, phong phú. Trong khi đó loại hình, tình trạng vật lý, vật mang tin... của tài liệu lưu trữ không giống nhau và chỉ phù hợp với một số loại thiết bị số hóa. Việc lựa chọn thiết bị số hóa phù hợp và thực hiện đúng quy trình, kỹ thuật số hóa rất cần thiết nhằm hạn chế tác động tiêu cực đến tài liệu lưu trữ gốc. Điều kiện môi trường của khu vực thực hiện số hóa cũng cần được quan tâm để bảo đảm chất lượng bản số hóa. Đặc biệt, cần bổ sung quy định việc xử lý kỹ thuật bản số hóa tài liệu lưu trữ để tăng cường độ tin cậy. Bản số hóa có thể chỉnh sửa để đạt yêu cầu về tiêu chuẩn kỹ thuật, thẩm mỹ nhưng cần giữ được độ chân thực, chính xác so với tài liệu lưu trữ gốc.

Tóm lại, số hóa tài liệu lưu trữ là xu thế của nhiều nước trên thế giới trong đó có Việt Nam. Việc số hóa tài liệu lưu trữ mang lại nhiều tiện ích cho cả cơ quan lưu trữ và người sử dụng. Tuy nhiên, để việc số hóa tài liệu lưu trữ bảo đảm chất lượng, hiệu quả cần sự quan tâm, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ và công nghệ thông tin./.

# QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT VỀ TIÊU HUỖ TÀI LIỆU LƯU TRỮ CÔNG CỦA SINGAPORE VÀ MỘT SỐ KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI LUẬT LƯU TRỮ VIỆT NAM

■ TS. Phan Hoài Nam<sup>1</sup>

■ CN. Trần Thị Minh Thu<sup>2</sup>



Ảnh minh họa.

Nguồn: Internet

Sự phát triển không ngừng của xã hội và tiến bộ khoa học kỹ thuật đã thúc đẩy sự đa dạng và phong phú các loại hình tài liệu. Nội dung của các loại hình tài liệu cũng trở nên phong phú hơn bao giờ hết. Tài liệu hiện nay chứa thông tin về nhiều lĩnh vực khác nhau, từ khoa học, công nghệ, nghệ thuật đến văn hóa, kinh tế và xã hội. Điều này phản ánh sự phức tạp của cuộc sống đương đại và nhu cầu lưu trữ thông tin đa chiều. Hình thức lưu trữ tài liệu cũng đã thay đổi, không chỉ đơn giản là việc lưu trữ và bảo quản đơn

thuần trong các phòng, kho lưu trữ truyền thống. Công nghệ thông tin, lưu trữ điện tử và số hóa tài liệu đã trở thành xu hướng quan trọng, mang lại tính linh hoạt, tiện lợi và khả năng truy cập dễ dàng hơn<sup>3</sup>. Một trong những hoạt động quan trọng trong việc quản lý tài liệu lưu trữ liên quan đến công tác tiêu huỷ. Trong đó, quy định pháp luật liên quan đến việc tiêu huỷ tài liệu lưu trữ của Singapore đã thiết lập một chuẩn mực cao về tính hiệu suất trong việc xử lý tài liệu quan trọng. Các quy định này không chỉ là một mô hình tiêu

1. Phó Trưởng khoa Luật Quốc tế, Trường đại học Luật TP.Hồ Chí Minh.

2. Công ty Luật Nam Phan LLC.

3. Lê Văn Thuận (2010), Pháp luật về lưu trữ, Luận văn Thạc sĩ luật học, Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

biểu về tính hiệu quả mà còn là một ví dụ về cách đảm bảo sự bảo mật và tuân thủ trong việc quản lý tài liệu. Trong bối cảnh này, Việt Nam cũng đang tiến bộ nhanh chóng trong việc sáng tạo và sử dụng công nghệ thông tin. Tuy nhiên, cần phải xem xét kỹ lưỡng và điều chỉnh pháp luật về lưu trữ để đảm bảo công tác lưu trữ hay huỷ bỏ tài liệu lưu trữ phù hợp với môi trường thông tin phức tạp hiện nay.

## 1. Tầm quan trọng của công tác lưu trữ tài liệu

Tài liệu trong quá trình hoạt động của các tổ chức và cá nhân sẽ không ngừng tăng lên và không bao giờ dừng lại. Thực tế này đặt ra một yêu cầu quan trọng, đó là phải tổ chức việc chọn lựa, thu thập, sắp xếp một cách khoa học và bảo quản tài liệu một cách hiệu quả để phục vụ việc tra cứu và giải quyết các nhiệm vụ chuyên môn một cách nhanh chóng. Điều này đồng thời giúp cơ quan hoạt động trơn tru và hiệu quả hơn trong việc quản lý hoạt động của họ.

Tổng thể của các hoạt động này được gọi là công tác lưu trữ. “Công tác lưu trữ là quá trình hoạt động nghiệp vụ nhằm thu thập, bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ”<sup>1</sup>. Ngày nay, việc quản lý tài liệu lưu trữ, bao gồm cả công tác lưu trữ, là một phần quan trọng đảm bảo cho hoạt động của các tổ chức và cơ quan diễn ra một cách trơn tru. Điều này trở thành một phần không thể thiếu đối với các tổ chức và cơ quan, đặc biệt là trong ngữ cảnh của các cơ quan nhà nước.

Khi xử lý tài liệu lưu trữ cũng đặt ra nhiều nguyên tắc quan trọng; đặc biệt là quá trình loại bỏ hoặc tiêu huỷ tài liệu một cách an toàn khi dữ liệu đó không còn cần thiết. Việc xử lý dữ liệu không đúng cách có thể dẫn đến việc xâm nhập dữ liệu và đe dọa quyền riêng

tư của cá nhân. Vì vậy, hoạt động này cần phải được xác định dựa trên các nguyên tắc:

*Thứ nhất*, bảo vệ quyền riêng tư của cá nhân được coi là một phần cực kỳ quan trọng của việc xử lý dữ liệu. Việc này giúp đảm bảo rằng thông tin cá nhân được bảo vệ khỏi truy cập trái phép và sử dụng sai mục đích. Khi dữ liệu đã không còn cần thiết cho mục đích ban đầu, việc xóa hoặc phá hủy nó một cách an toàn và không thể phục hồi giúp giảm nguy cơ xâm nhập dữ liệu, trộm danh tính hoặc lạm dụng thông tin cá nhân.

*Thứ hai*, việc tiêu huỷ lưu giữ dữ liệu hết giá trị đóng một vai trò quan trọng trong việc tuân thủ các quy định bảo vệ dữ liệu. Sự không tuân thủ các yêu cầu này có thể có hậu quả pháp lý nghiêm trọng, bao gồm việc đối mặt với các khoản tiền phạt, truy cứu trách nhiệm và thiệt hại về danh tiếng. Các thực hành lưu giữ dữ liệu đúng đắn giúp đảm bảo rằng tổ chức tuân thủ các tiêu chuẩn quy định và thể hiện cam kết của họ trong việc bảo vệ dữ liệu.

*Thứ ba*, xâm nhập dữ liệu có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng đối với cả cá nhân và tổ chức. Dữ liệu không được xử lý đúng cách có thể dẫn đến việc nó rơi vào tay của những người không đáng tin cậy, mở ra khả năng truy cập trái phép và lạm dụng. Bằng cách thực hiện các thực hành xử lý dữ liệu an toàn như mã hóa, nghiên hoặc xóa vĩnh viễn, nguy cơ xâm nhập dữ liệu có thể được giảm thiểu đáng kể. Điều này giúp duy trì tính bảo mật và toàn vẹn của thông tin cá nhân...

## 2. Quy định của pháp luật của Singapore về tiêu huỷ tài liệu lưu trữ

Hoạt động lập pháp tại Singapore đã có sự phát triển lâu đời đối với việc bảo tồn và quản lý tài liệu lưu trữ, từ tư liệu truyền thống đến

1. *Cục Lưu trữ nhà nước (1999), Công tác văn thư lưu trữ, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, tr.85.*



môi trường số. Với các quy định pháp luật như Đạo luật Bản quyền (Copyright Act 1987<sup>1</sup>), Đạo luật Ủy ban Di sản Quốc gia (National Heritage Board Act 1993<sup>2</sup>), Đạo luật Ủy ban Thư viện Quốc gia (National Library Board<sup>3</sup>, sửa đổi 2012), và Đạo luật Giao dịch điện tử (Electronic Transactions Act 2021<sup>4</sup>), Singapore đã có một khung pháp lý đầy đủ và rõ ràng quyền và trách nhiệm liên quan đến việc bảo vệ, lưu trữ và sử dụng tài liệu công của quốc gia cũng như tài liệu điện tử.

Quy định về bảo tồn và sử dụng tư liệu điện tử trong Đạo luật Giao dịch điện tử, đặc biệt liên quan đến các quy định về việc bảo tồn tài liệu theo đúng định dạng ban đầu và khả năng truy cập, cho thấy tầm quan trọng của việc duy trì tính toàn vẹn của thông tin số hóa. Điều này giúp xây dựng một môi trường pháp lý đáng tin cậy cho việc sử dụng tài liệu điện tử trong các giao dịch thương mại và trong hệ thống pháp luật. Bên cạnh đó, việc đưa ra khái niệm “Văn thư công” (Public Archives) và “tư liệu công” (Public Record) trong Đạo luật Ủy ban Di sản Quốc gia 1993<sup>5</sup> đã hình thành một khung pháp lý cho việc quản lý và bảo tồn tài liệu công và tài liệu lịch sử. Điều này thể hiện sự cam kết của Singapore trong việc bảo vệ di sản quốc gia và lịch sử thông qua việc duy trì và quản lý những tài liệu quan trọng.

Xét về mặt lịch sử, Singapore từng ban hành Đạo luật về Trung tâm Lưu trữ và Hồ sơ

Quốc gia năm 1969 nhằm quy định tập trung đối với vấn đề lưu trữ tư liệu quốc gia. Theo quy định của Luật này về việc tiêu hủy hoặc loại bỏ tư liệu công thì Luật trao thẩm quyền tập trung cho Giám đốc Trung tâm Lưu trữ Quốc gia. Đây được cho là một phần quan trọng của khung pháp lý nhằm đảm bảo rằng các tài liệu công không bị tiêu hủy hoặc loại bỏ một cách tự ý và trái phép<sup>6</sup>. Theo quy định tại Đạo luật về Trung tâm Lưu trữ và Hồ sơ quốc gia, không ai được phép phá hủy hoặc loại bỏ các hồ sơ công cộng mà họ đang nắm giữ hoặc quản lý mà không có sự ủy quyền từ Giám đốc Trung tâm Lưu trữ Quốc gia. Điều này đòi hỏi rằng bất kỳ người nào có ý định phá hủy hoặc loại bỏ tư liệu công phải thông báo trước cho Giám đốc về ý định của họ và cụ thể về loại hồ sơ mà người quản lý đó đang xem xét tiêu hủy. Sau đó, Giám đốc có quyền kiểm tra các hồ sơ này và nếu cần thiết, yêu cầu người đã thông báo phải cung cấp hồ sơ một cách đầy đủ. Giám đốc cũng được ủy quyền đối với quyền tiêu hủy các loại hồ sơ công cộng dưới những điều kiện cụ thể. Các hồ sơ này phải thỏa mãn hai điều kiện quan trọng. Trước hết, hồ sơ phải thuộc vào các loại mà theo quan điểm của Giám đốc, không có giá trị bền vững về lịch sử để lưu trữ. Loại hình này thông thường bao gồm các hồ sơ có tính chất thường xuyên hoặc không có ý nghĩa lịch sử đặc biệt. Thứ hai, các hồ sơ này không được yêu cầu cho mục đích tham khảo tại bất kỳ cơ quan hành chính nào sau

1. "Copyright Act 1987", Singapore Statutes Online, truy cập ngày 08/9/2023 "[http://statutes.agc.gov.sg/non\\_version/html/homepage.html](http://statutes.agc.gov.sg/non_version/html/homepage.html)".

2. "National Heritage Board Act 1993", Singapore Statutes Online, truy cập ngày 08/9/2023 "[http://statutes.agc.gov.sg/non\\_version/cgi-bin/cgi\\_retrieve.pl?&actno=Reved-196A&date=latest&method=part](http://statutes.agc.gov.sg/non_version/cgi-bin/cgi_retrieve.pl?&actno=Reved-196A&date=latest&method=part)".

3. Đạo luật Ủy ban Thư viện quốc gia Singapore, "National Library Board Act" 1995 (sửa đổi 2012), truy cập ngày 09/9/2023 <https://sso.agc.gov.sg/Act/NLBA1995?WholeDoc=1#P12A>-

4. Electronic Transactions Act", Singapore Statutes Online, truy cập ngày 08/9/2023 "[http://statutes.agc.gov.sg/non\\_version/html/homepage.html](http://statutes.agc.gov.sg/non_version/html/homepage.html)".

5. Điều 15, Đạo luật Ủy ban Di sản Quốc gia năm 1993.

6. Điều 9, Đạo luật Trung tâm Lưu trữ và Hồ sơ Quốc gia (Chương 193) năm 1969.

khi công việc trên hồ sơ này đã hoàn thành hoặc sau khi hết khoảng thời gian được thoả thuận giữa Giám đốc Trung tâm Lưu trữ và Hồ sơ quốc gia và người đứng đầu của cơ quan hành chính có liên quan.

Đạo luật Trung tâm Lưu trữ và Hồ sơ quốc gia 1969 sau đó được chuyển hoá vào Đạo luật Ủy ban Di sản Quốc gia 1993 nhằm phục vụ cho việc sắp xếp lại hệ thống các cơ quan nhà nước tại Singapore. Theo đó, Ủy ban Di sản quốc gia không được phép định đoạt một tư liệu có giá trị quốc gia hoặc lịch sử quan trọng trong phạm vi các loại tài sản, tư liệu hay văn thư dưới quyền quản lý của mình mà việc này thuộc quyền quản lý của Bộ trưởng Bộ Văn hoá – Cộng đồng và Thanh thiếu niên, trừ khi tư liệu đó:

(a) có từ hai bản sao của một văn bản, vật thể khác; hoặc

(b) theo ý kiến của Ủy ban là không còn giá trị hay phù hợp để lưu giữ trong bộ sưu tập của mình.

Tuy nhiên, Ủy ban có thể loại bỏ (bằng bất kỳ phương tiện nào, bao gồm cả việc tiêu hủy) bất kỳ tư liệu nào mà Ủy ban cho rằng đã trở nên vô dụng, không còn giá trị cho mục đích sưu tập của mình do bị hư hỏng, thoái hoá vật lý hoặc bị sinh vật phá hoại theo Điều 15 của Đạo luật Ủy ban Di sản Quốc gia năm 1993. Đồng thời, việc tiêu hủy này cũng bao gồm những tư liệu mà về nguyên tắc hoặc quy định là không cho phép tiêu hủy.

Quy định này nhằm mục đích tạo ra một sự cân bằng quan trọng giữa việc bảo tồn và quản lý hồ sơ công một cách có trách nhiệm. Điều này là cực kỳ quan trọng để đảm bảo rằng các tư liệu công quan trọng được duy trì và bảo quản đúng cách trong khi cũng cho phép loại bỏ các tư liệu không còn cần thiết. Quy định này giúp đảm bảo rằng các tư liệu lịch sử quan trọng vẫn được bảo tồn, trong khi các loại tài liệu không cần thiết hoặc tài liệu

thường xuyên được loại bỏ một cách có trật tự và dựa trên sự đánh giá của người quản lý hồ sơ chuyên nghiệp.

*Thứ nhất*, cả hai quy định về việc huỷ bỏ tài liệu năm 1969 và năm 1993 đều có mục tiêu chung là đảm bảo quản lý và tiêu hủy hồ sơ hoặc tài liệu một cách có trách nhiệm và tuân theo quy định. Điểm tương đồng quan trọng đầu tiên là cả hai yêu cầu sự ủy quyền từ một cơ quan chính phủ cụ thể trước khi hồ sơ hoặc tài liệu có thể bị phá hủy hoặc loại bỏ. Điều này nhấn mạnh tầm quan trọng của quyết định được đưa ra dưới sự kiểm soát và quản lý của các cơ quan có thẩm quyền.

*Thứ hai*, cả hai quy định đều yêu cầu người có ý định phá hủy hoặc loại bỏ hồ sơ hoặc tài liệu phải thông báo trước cho cơ quan có thẩm quyền quản lý về mục đích và loại hồ sơ hoặc tài liệu cụ thể. Điều này giúp đảm bảo sự minh bạch và tuân thủ đối với quyết định loại bỏ. Tuy nhiên, có sự khác biệt quan trọng giữa hai quy định này; theo đó, Đạo luật năm 1969 định hướng tập trung hoá thẩm quyền đối với Giám đốc Trung tâm liên quan đến việc quản lý tư liệu và văn thư công, trong khi quy định theo Đạo luật năm 1993 trao thẩm quyền cho cơ quan đại diện đa số và có thể áp dụng cho việc quản lý và sưu tập các đối tượng vật lý khác nhau. Ngoài ra, quyền ủy quyền việc phá hủy thuộc về các cơ quan quản lý khác nhau, thể hiện sự đa dạng trong việc quản lý và quyền hành giữa hai quy định này. Cuối cùng, cả hai quy định đều xác định lý do cho việc phá hủy, nhưng có tiêu chí cụ thể khác nhau cho việc phá hủy trong mỗi quy định. Như vậy, hai quy định này, mặc dù đều có mục tiêu chung về việc quản lý và phá hủy hồ sơ hoặc tài liệu, nhưng có những khác biệt quan trọng trong phạm vi ứng dụng, quyền hành và tiêu chí áp dụng. Tóm lại, Singapore đã xây dựng một cơ sở pháp lý toàn diện để đảm bảo tính bảo mật, toàn vẹn và quản lý hiệu quả của tài liệu lưu trữ và tài liệu điện tử trong môi trường số hóa.

Trung tâm Lưu trữ và Hồ sơ quốc gia sau đó đã được chuyển giao để cơ cấu thành một tổ chức trực thuộc Ủy ban Thư viện Quốc gia vào ngày 01/11/2012 và Giám đốc Trung tâm này cũng là thành viên đương nhiên của Ủy ban Thư viện Quốc gia. Các quy định về tiêu hủy tài liệu cũng được chuyển hoá từ Điều 15 Đạo luật Ủy ban Di sản quốc gia sang Điều 17 của Đạo luật về Ủy ban Thư viện Quốc gia (sửa đổi năm 2012). Do đó, thẩm quyền quyết định cuối cùng về việc vận hành của Trung tâm Lưu trữ và Hồ sơ quốc gia cũng trực thuộc Ủy ban Thư viện Quốc gia theo quy định.

Từ những nền tảng pháp lý đó, quy định pháp luật liên quan việc tiêu hủy tài liệu lưu trữ tại Singapore được hình thành trên các nguyên tắc cơ bản với mục tiêu chính là thúc đẩy hiệu quả trong quản lý tài liệu lưu trữ và đồng thời đảm bảo bảo vệ tối đa cho dữ liệu cá nhân trong bối cảnh môi trường số hóa ngày càng phức tạp. Như vậy, chính sách tiêu hủy tài liệu lưu trữ của Singapore có mục tiêu rõ ràng là đảm bảo quản lý tài liệu lưu trữ hiệu quả, bảo vệ các nguồn tài nguyên thông tin quan trọng và đồng thời bảo vệ tính riêng tư và an toàn của dữ liệu cá nhân. Đây là sự kết hợp hài hòa giữa việc bảo vệ dữ liệu và duy trì giá trị lịch sử trong một xã hội số hóa ngày càng phát triển cao.

### **3. Thực trạng và kiến nghị sửa đổi Luật Lưu trữ của Việt Nam đối với việc tiêu hủy tài liệu công**

Trong quá trình hoạt động của các tổ chức và cơ quan, một lượng tài liệu khổng lồ được tạo ra. Những tài liệu này được chế tác và điều chỉnh một cách khoa học dựa trên mục đích lưu trữ. Cùng với việc xác định giá trị của tài liệu dựa trên thời hạn bảo quản, có thể từ 05 năm cho đến vô thời hạn.

Để tận dụng tối đa giá trị của tài liệu lưu trữ trong môi trường kinh tế thị trường, việc vận dụng một cách linh hoạt và hiệu quả đối với các quy định pháp luật là một nhu cầu tất yếu. Ngoài việc thừa nhận tính đa sở hữu đối với tài liệu lưu trữ, pháp luật giúp cụ thể hóa vấn đề sở hữu và quản lý tài liệu một cách rõ ràng và bảo vệ quyền của người sở hữu. Bằng cách này, chúng ta có thể đảm bảo rằng tài liệu của mình không bị sao chép hoặc lạm dụng mà không được phép. Hơn nữa, pháp luật cũng giúp xác định trách nhiệm trong trường hợp có nhiều chủ sở hữu hoặc trong các tình huống phức tạp, đặc biệt quan trọng cho các tư liệu hoặc tài liệu công liên ngành, đa cơ quan quản lý. Khung pháp lý hoàn chỉnh cũng giúp cho việc giải quyết các tranh chấp nếu phát sinh một cách công bằng và hiệu quả, bảo vệ tài liệu lưu trữ khỏi sự xâm phạm không đúng quy định. Ngoài ra, pháp luật cũng định rõ các yêu cầu về quản lý thông tin và tài liệu lưu trữ, bảo vệ dữ liệu cá nhân và đảm bảo tuân thủ các quy định liên quan đến quyền riêng tư và an ninh thông tin. Cuối cùng, pháp luật còn khuyến khích đầu tư vào lĩnh vực lưu trữ và quản lý tài liệu bằng cách tạo môi trường kinh doanh ổn định và có lợi cho các dự án liên quan đến tài liệu lưu trữ. Như vậy, sử dụng pháp luật là một công cụ quan trọng để quản lý và tối ưu hóa giá trị của tài liệu lưu trữ trong môi trường kinh tế thị trường.

Đối với pháp Luật Lưu trữ hiện hành, xuất phát từ yêu cầu bảo mật và đảm bảo an ninh quốc gia, chỉ có tài liệu của ba hệ thống cơ quan sau đây mới có chế độ lưu trữ riêng, đó là tài liệu của các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao<sup>1</sup>. Để đảm bảo tiêu hủy đúng tài liệu hết giá trị thì mỗi cơ quan, tổ chức phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (viết tắt là Hội đồng) để tham mưu cho

1. Khoản 3 Điều 7 Nghị định 111/2007/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về công tác lưu trữ.



người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và loại tài liệu hết giá trị. Hội đồng gồm thành phần: Chủ tịch Hội đồng; người làm lưu trữ ở cơ quan, tổ chức là Thư ký Hội đồng; đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu là uỷ viên; người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là uỷ viên<sup>1</sup>.

Thêm vào đó, quyết định việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị ở cấp lưu trữ cơ quan dựa vào thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan hoặc tổ chức đảm nhiệm quyết định việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị. Quy trình này đặt sự tập trung vào vai trò của người đứng đầu cơ quan và kiểm soát nội bộ. Thậm chí, đối với các cơ quan không thuộc danh mục cơ quan quản lý tài liệu vào lưu trữ, cần có ý kiến từ cơ quan cấp trên. Điều này đảm bảo rằng việc tiêu huỷ dữ liệu được thực hiện đúng quy định. Tại cấp Trung ương, quy định giao thẩm quyền quyết định việc huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cho Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Tại cấp địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đảm nhiệm vai trò này. Thêm vào đó, trong việc xác định căn cứ vào ý kiến của Hội đồng Thẩm tra xác định tài liệu, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có thẩm quyền quyết định việc huỷ tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử ở cấp Trung ương. Tương tự, Giám đốc Sở Nội vụ có thẩm quyền quyết định việc tiêu huỷ tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử địa phương<sup>2</sup>.

Trong khi đó, ở Singapore, có những quy định về bảo tồn và sử dụng tài liệu tư và tài liệu công. Điều này làm nổi bật sự cam kết của Singapore trong việc bảo vệ di sản quốc gia và lịch sử thông qua việc quản lý và bảo tồn tài liệu quan trọng. Đặc biệt, việc đưa ra các khái niệm như “Văn thư công” (Public

Archives) và “tư liệu công” (Public Record) trong Đạo luật Ủy ban Di sản Quốc gia 1993 của Singapore rõ ràng thể hiện sự quan tâm đặc biệt đối với việc bảo tồn và quản lý thông tin công. Qua đó xác định rõ tài liệu nào được xem xét là di sản quốc gia và tài liệu công. Từ đó, các loại tài liệu này cần phải được bảo tồn và quản lý một cách đặc biệt cẩn thận. Việc có quy định cụ thể về bảo tồn tài liệu theo đúng định dạng ban đầu và khả năng truy cập cũng rất quan trọng. Điều này đảm bảo tính toàn vẹn của tài liệu số hóa và đảm bảo rằng nó có thể được sử dụng và truy cập dễ dàng trong tương lai, đặc biệt trong việc nghiên cứu lịch sử và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến di sản quốc gia.

Như vậy, có thể thấy rằng, pháp luật về lưu trữ hiện nay vẫn tập trung chủ yếu vào lưu trữ nhà nước, mặc dù đã có những điều khoản quy định về quản lý tài liệu cá nhân song nội dung này chưa được đề cập trong Luật Lưu trữ năm 2011 và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, cụ thể là:

(1) Chưa quy định về quản lý tài liệu lưu trữ các doanh nghiệp tư nhân, tổ chức do tư nhân thành lập và quản lý.

(2) Chưa quy định chế độ trưng dụng của Nhà nước đối với Luật Lưu trữ trong trường hợp cần thiết.

(3) Chưa quy định về thủ tục ký gửi, hiến tặng, mua bán tài liệu.

(4) Chưa quy định về trách nhiệm của cá nhân trong việc công bố tài liệu lưu trữ có liên quan đến an ninh quốc gia, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức.

(5) Chưa quy định về việc mang tài liệu của chủ sở hữu tài liệu ra nước ngoài<sup>3</sup>.

1. Điều 18, Điều 28 Luật Lưu trữ năm 2011.

2. Điều 15, Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi).

3. Hoàng Văn Thanh (2022), Hoàn thiện chính sách - pháp luật về lưu trữ tư, Tạp chí Quản lý nhà nước - Số 318 (7/2022).

Trước hết, cần điều chỉnh và tăng cường quyền riêng tư của cá nhân trong việc lưu trữ dữ liệu. Điều này đảm bảo rằng quá trình thu thập, sử dụng và xử lý dữ liệu cá nhân được thực hiện trong giới hạn hợp lý và tuân thủ nguyên tắc bảo mật. Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần quy định việc yêu cầu các tổ chức lưu trữ dữ liệu phải tuân thủ các chuẩn mực an toàn thông tin quốc tế. Điều này nhằm hạn chế việc các thông tin quan trọng bị rò rỉ, xâm nhập.

Thứ hai, việc xác định rõ hơn về loại dữ liệu và thời gian lưu trữ cũng cần được quan tâm. Luật cần phải cung cấp hướng dẫn cụ thể về cách xác định giá trị của tài liệu, giúp định rõ tài liệu cần được bảo quản hay tiêu hủy. Một yếu tố quan trọng khác là quản lý quyền truy cập và quản lý dữ liệu. Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần tạo ra các quy định rõ ràng về ai có quyền truy cập vào tài liệu, cùng với việc áp dụng các biện pháp bảo mật phù hợp để ngăn chặn truy cập trái phép và đảm bảo tính toàn vẹn của dữ liệu. Việc sửa đổi Luật Lưu trữ hiện hành và quản lý dữ liệu không chỉ đòi hỏi sự linh hoạt mà còn cần phải đảm bảo tính thích nghi với sự tiến bộ của công nghệ. Để thực hiện điều này, luật cần cung cấp một khung pháp lý linh hoạt để ứng phó với việc sử dụng các công nghệ mới, như lưu trữ điện toán đám mây và blockchain. Việc tạo điều kiện thuận lợi cho việc áp dụng các công nghệ này không chỉ giúp tối ưu hóa hiệu suất lưu trữ dữ liệu mà còn đảm bảo tính bảo mật và quản lý hiệu quả của thông tin cá nhân. Luật cần xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên quan khi sử dụng công nghệ mới. Điều này bao gồm việc xác định người chịu trách nhiệm trong trường hợp vi phạm, quyền hạn của cá nhân trong việc kiểm soát dữ liệu cá nhân của

họ và quyền của doanh nghiệp trong quản lý thông tin khách hàng. Một khía cạnh quan trọng khác là tăng cường trách nhiệm và xử lý vi phạm. Sửa đổi luật cần phải điều chỉnh các biện pháp trách nhiệm và cách xử lý vi phạm đối với cá nhân và tổ chức vi phạm quy định về lưu trữ và bảo vệ dữ liệu. Dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần đưa ra các quy định cụ thể về báo cáo vi phạm về bảo mật thông tin và cách xử lý vi phạm này, giúp tăng tính minh bạch và khả năng điều tra khi có sự cố xảy ra. Bên cạnh đó, việc thiết lập cơ chế kiểm tra đảm bảo rằng các tổ chức khi thực hiện công tác lưu trữ dữ liệu tuân thủ Luật Lưu trữ.

Chính sách tiêu hủy tài liệu ở Singapore là một ví dụ tiêu biểu về sự rõ ràng và tuân thủ trong việc quản lý thông tin quan trọng của quốc gia. Các quy định pháp lý liên quan đã được thiết lập để đảm bảo tính bảo mật và tuân thủ trong quá trình tiêu hủy tài liệu. Cơ quan lưu trữ Singapore (NAS) là cơ quan giám sát độc lập, chịu trách nhiệm xem xét và phê duyệt các đề xuất về tiêu hủy tài liệu từ các cơ quan và tổ chức công. NAS đảm bảo rằng việc tiêu hủy diễn ra theo quy định, và các tài liệu chỉ được tiêu hủy sau khi nhận được sự chấp thuận từ họ<sup>1</sup>. Ngoài ra, việc xây dựng chương trình giáo dục và hợp tác chặt chẽ giữa các bên liên quan cũng đóng một vai trò quan trọng trong việc xây dựng một môi trường số hóa đáng tin cậy và bảo vệ quyền riêng tư. Những chương trình này giúp tạo nên sự nhận thức về tính quan trọng của tiêu hủy tài liệu một cách an toàn và bảo mật. Đồng thời, sự hợp tác giữa các bên liên quan đảm bảo rằng thông tin quan trọng được xử lý và tiêu hủy theo đúng quy định, từ đó bảo vệ được quyền riêng tư và tính bảo mật của thông tin./.

---

1. Cục Lưu trữ Quốc gia Singapore, Vai trò của chúng tôi, Cơ quan Lưu trữ Quốc gia Singapore: (Archives Online), Truy cập ngày 09/9/2023.

# MỘT SỐ THÔNG TIN, SỐ LIỆU VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ Ở VIỆT NAM GIAI ĐOẠN 2017 - 2022

■ ThS. Trần Đình Tứ<sup>1</sup>  
■ CN. Chu Quang Lưu<sup>2</sup>

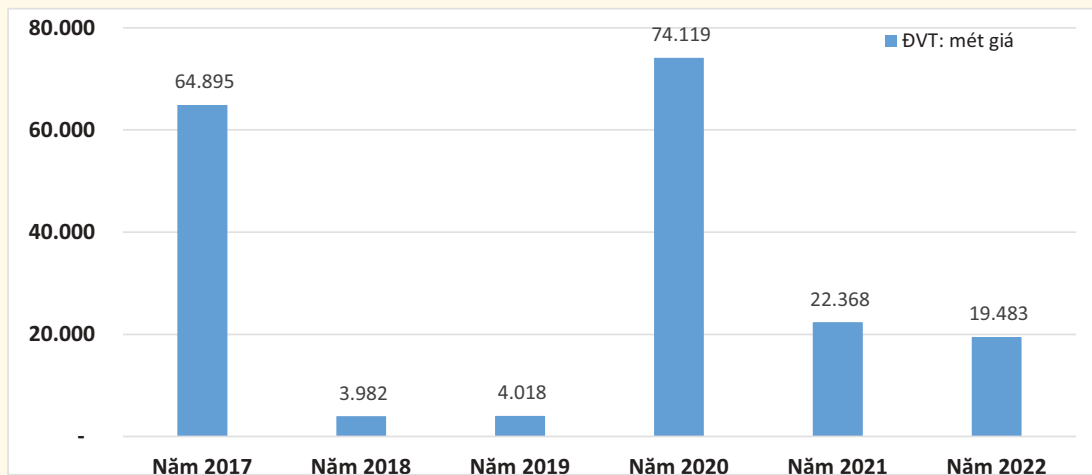
## I. Số lượng hồ sơ tài liệu nền giấy đã thu thập lưu trữ trong giai đoạn 2017 - 2022<sup>3</sup>

1. Số lượng hồ sơ tài liệu nền giấy đã thu thập vào lưu trữ cơ quan<sup>4</sup> của các Bộ, ngành<sup>5</sup>:

Theo số liệu thống kê ngành nội vụ do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cung cấp, từ

năm 2017 đến năm 2022, tổng số hồ sơ tài liệu nền giấy đã thu thập vào lưu trữ cơ quan của 36 Bộ, ngành và cơ quan Trung ương là 188.865 mét giá tài liệu.

Biểu đồ 1 cho thấy, năm 2020 có số lượng hồ sơ tài liệu nền giấy đã thu thập vào lưu trữ cơ quan của các Bộ, ngành và cơ quan Trung ương nhiều nhất với 74.119 mét giá tài liệu,



Biểu đồ 1: Hồ sơ tài liệu nền giấy đã thu thập vào lưu trữ cơ quan của các Bộ, ngành trong giai đoạn 2017 - 2022

1. Chuyên viên Thư viện Quốc hội.

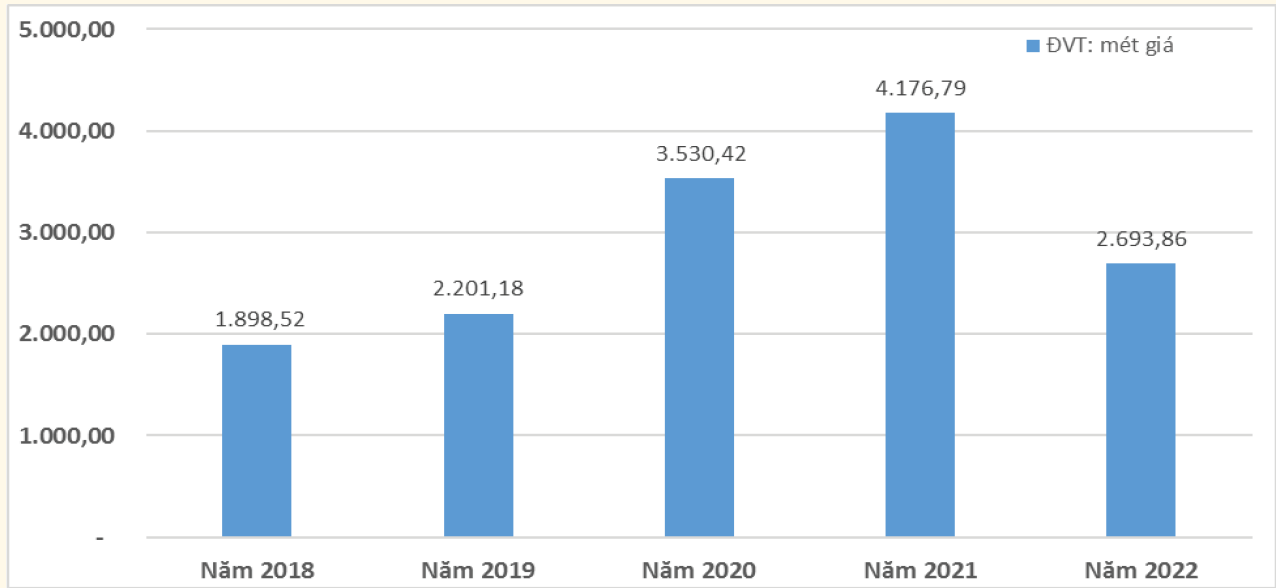
2. Chuyên viên Chính Thư viện Quốc hội.

3. Số liệu năm 2017 thực hiện theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013; Số liệu từ năm 2018 - 2021 thực hiện theo Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018; Số liệu năm 2022 thực hiện theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/03/2023 của Bộ Nội vụ.

4. Theo quy định tại khoản 4 Điều 2 của Luật Lưu trữ năm 2011.

5. Bao gồm 36 Bộ, Ngành và các cơ quan Trung ương, cụ thể: Kiểm toán Nhà nước; Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp; Văn phòng Trung ương Đảng; Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Chính phủ; Ban quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh; BHXH Việt Nam; Bộ Công an; Bộ Công Thương; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Giao thông vận tải; Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Bộ Khoa học và Công nghệ; Bộ LĐ,TB&XH; Bộ Nội vụ; Bộ NN&PTNN; Bộ Ngoại giao; Bộ Quốc phòng; Bộ Tài chính; Bộ Tài nguyên và Môi trường; Bộ Tư pháp; Bộ Thông tin và Truyền thông; Bộ VH,TT&DL; Bộ Xây dựng; Bộ Y tế; Đài Tiếng nói Việt Nam; Đài Truyền hình Việt Nam; Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; Thanh tra Chính phủ; Thông tấn xã Việt Nam; Ủy ban Dân tộc; Viện Hàn lâm KH&CN Việt Nam; Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Tòa án nhân dân tối cao.





**Biểu đồ 2:** Hồ sơ tài liệu nền giấy đã thu thập vào lưu trữ lịch sử của các tỉnh, thành phố thuộc Trung ương trong giai đoạn 2018 - 2022

tiếp đến là năm 2017 với 64.895 mét giá tài liệu.

## 2. Số lượng hồ sơ tài liệu nền giấy đã thu thập vào lưu trữ lịch sử<sup>1</sup> của các tỉnh, thành phố thuộc Trung ương:

Tổng số hồ sơ tài liệu nền giấy đã thu thập vào lưu trữ lịch sử của 63 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương từ năm 2018 đến năm 2022 là 14.500,77 mét giá tài liệu.

Qua số liệu thống kê ở Biểu đồ 2 cho thấy, năm 2021 có số lượng hồ sơ tài liệu nền giấy đã thu thập vào lưu trữ lịch sử của 63 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nhiều nhất với 4.176,79 mét giá tài liệu, tiếp đến là năm 2020 với 3.530,42 mét giá tài liệu.

## II. Về tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý<sup>2</sup> hoàn chỉnh trong giai đoạn 2018 - 2022

### 1. Về tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ cơ quan của các Bộ, ngành:

Kết quả thống kê ngành Nội vụ cho thấy

(Biểu đồ 3), tổng số tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ cơ quan của các Bộ, ngành trong giai đoạn từ năm 2018 đến năm 2022 là 311.501,5 mét giá tài liệu.

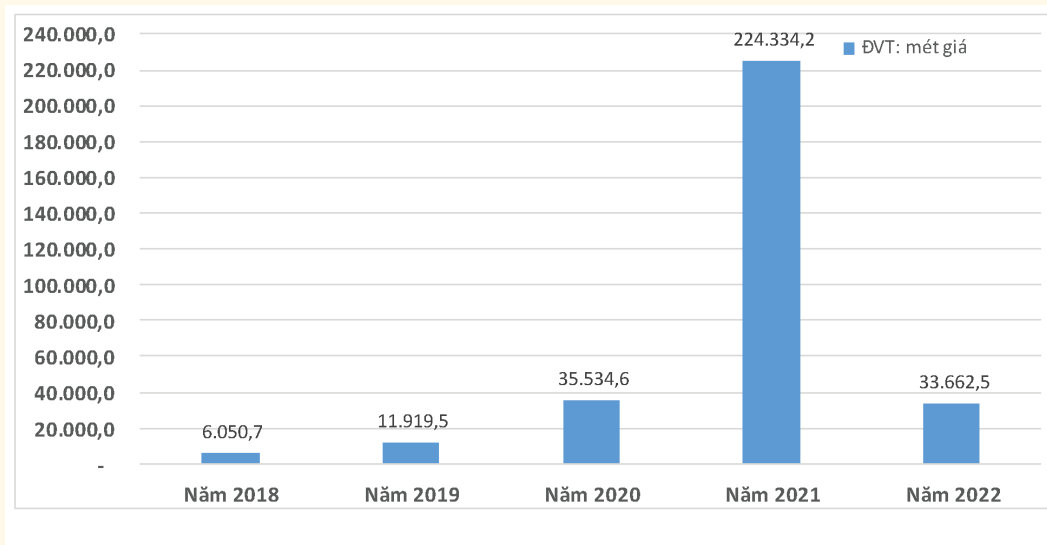
Biểu đồ 3 cho thấy, đặc biệt trong năm 2021 số lượng tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ cơ quan của các Bộ, ngành cao đột biến với 224.334,2 mét giá tài liệu chiếm 72,02% của cả giai đoạn từ năm 2018 đến năm 2022. Cũng qua số liệu thống kê của năm 2021 thì số lượng tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ cơ quan của Bộ Quốc phòng chiếm tỷ lệ cao nhất trong số 36 Bộ, ngành của Trung ương với 180.205 mét giá tài liệu, chiếm tỷ lệ 80,32% của cả năm 2021.

### 2. Về tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giai đoạn từ năm 2018 đến 2022

2.1. Về tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ cơ quan của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

1. Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác (khoản 5 Điều 2 Luật Lưu trữ năm 2011).

2. 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 (khoản 4 Điều 2 Luật Lưu trữ năm 2011).



**Biểu đồ 3:** Về tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ cơ quan của các Bộ, ngành

Biểu đồ 4 cho thấy, tổng số tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ cơ quan của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương từ năm 2018 đến năm 2022 là 3.537.540.9 mét giá tài liệu.

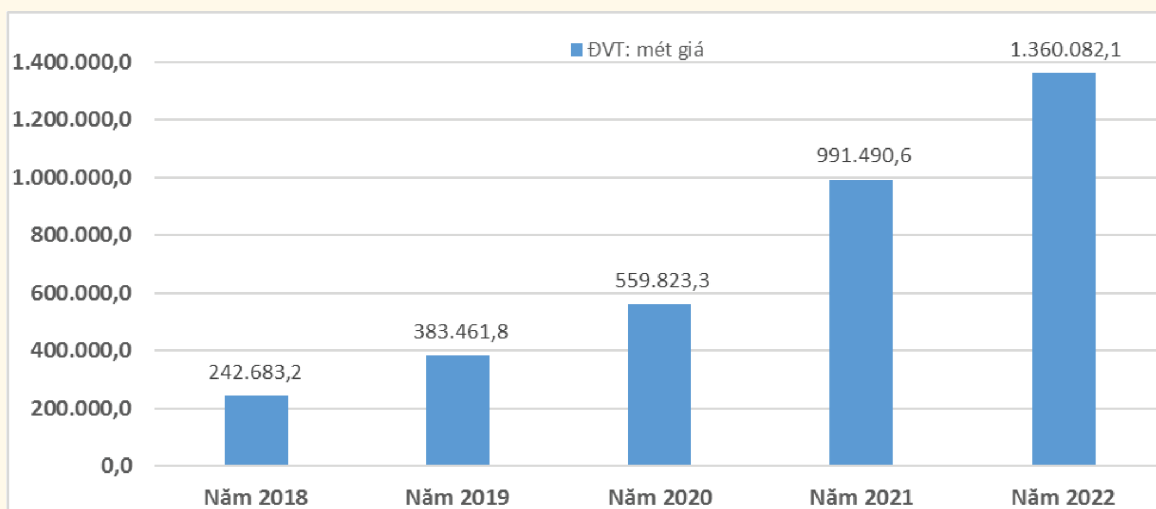
Qua số liệu thống kê, số tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ cơ quan của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương từ năm 2018 đến năm 2022 tăng dần theo các năm, cụ thể là : năm 2022 số tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ cơ quan của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nhiều nhất với 1.360.082,1 mét giá tài liệu, tiếp đến là năm 2021 với 991.490,6 mét

giá tài liệu, đứng ở vị trí thứ 3 là năm 2020 với số lượng 559.823,3 mét giá tài liệu.

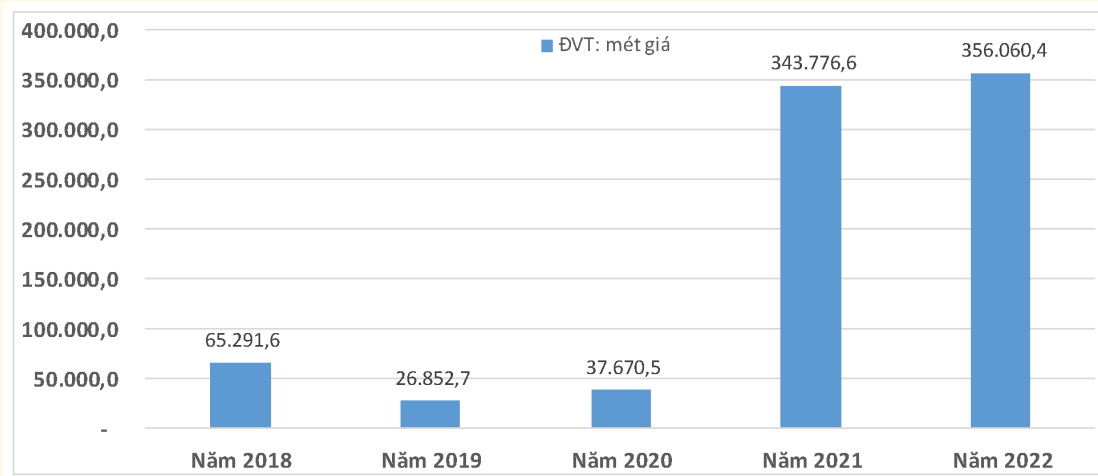
2.2. Về tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ lịch sử của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

Biểu đồ 5 cho thấy, tổng số tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ lịch sử của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương từ năm 2018 đến năm 2022 là 829.651,8 mét giá tài liệu.

Trong đó, năm 2022 số tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ lịch sử của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương



**Biểu đồ 4:** Về tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ cơ quan của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong giai đoạn 2018 - 2022



**Biểu đồ 5:** Về tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh vào lưu trữ lịch sử của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong giai đoạn 2018 - 2022

nhiều nhất với 356.060,4 mét giá tài liệu; tiếp đến là năm 2021 với 343.776,6 mét giá tài liệu; đứng ở vị trí thứ 3 là năm 2018 với số lượng 65.291,6 mét giá tài liệu.

### III. Về chiều dài giá bảo quản tài liệu lưu trữ qua các năm từ 2018 đến năm 2022

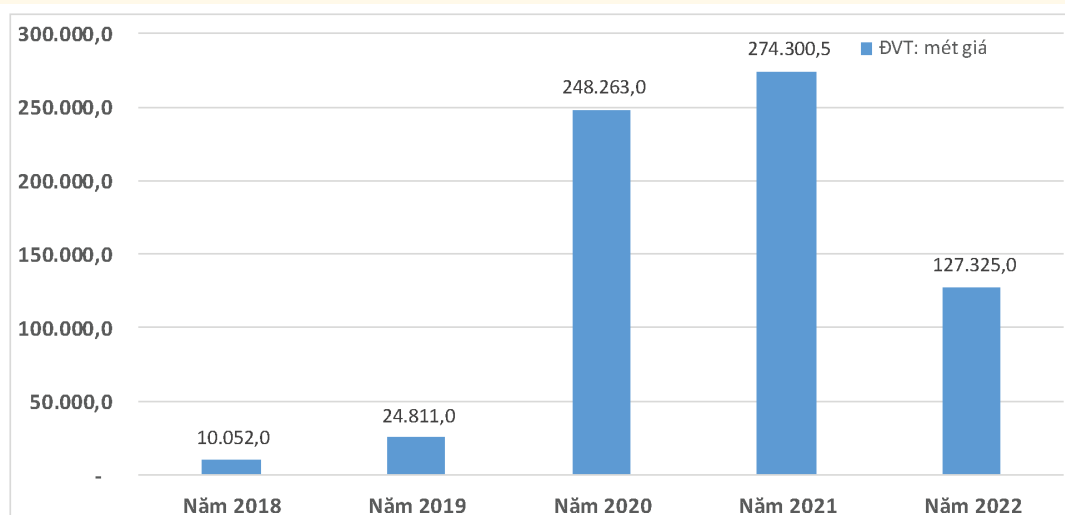
#### 1. Về chiều dài giá bảo quản tài liệu lưu trữ cơ quan của các Bộ, ngành:

Số liệu thống kê ở Biểu đồ 6 cho thấy, năm 2021 chiều dài giá bảo quản tài liệu lưu

trữ cơ quan của các Bộ, ngành sử dụng cao nhất với 274.300,5 mét giá tài liệu, tiếp đến là năm 2020 với 248.263 mét giá tài liệu, đứng ở vị trí thứ 3 là năm 2022 với số lượng 127.325 mét giá tài liệu.

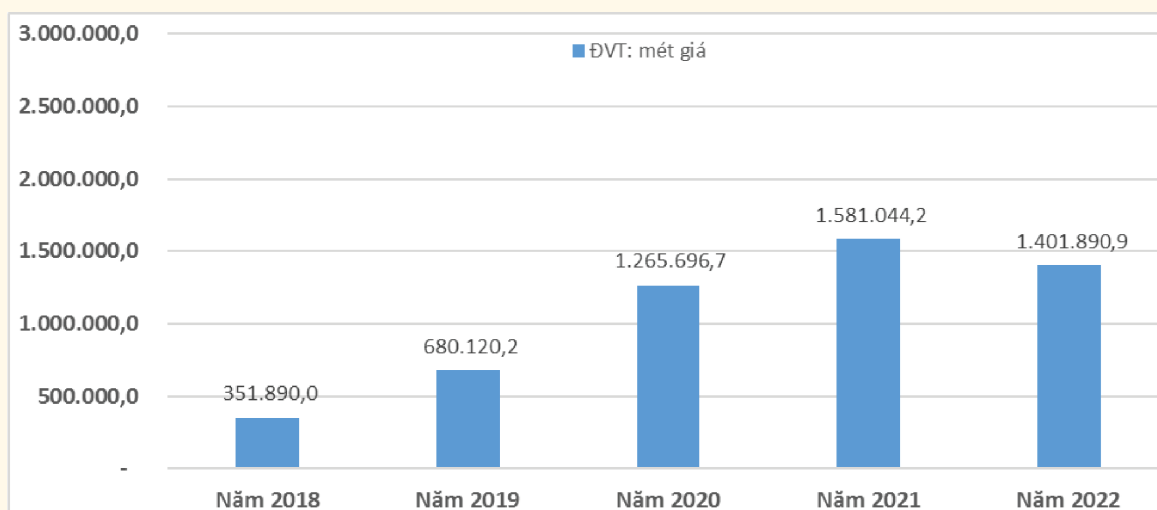
#### 2. Về chiều dài giá bảo quản tài liệu lưu trữ vào lưu trữ cơ quan của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giai đoạn từ năm 2018 đến 2022:

2.1. Về chiều dài giá bảo quản tài liệu lưu trữ cơ quan của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:



**Biểu đồ 6:** Về chiều dài giá bảo quản tài liệu lưu trữ cơ quan của các Bộ, ngành





**Biểu đồ 7:** Về chiều dài giá bảo quản tài liệu lưu trữ cơ quan của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong giai đoạn 2018 - 2022

Năm 2021 số chiều dài giá bảo quản tài liệu lưu trữ cơ quan của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nhiều nhất với 1.581.044,2 mét giá tài liệu, tiếp đến là năm 2022 với 1.401.890,9 mét giá tài liệu, đứng ở vị trí thứ 3 là năm 2020 với số chiều dài giá bảo quản là 1.265.696,7 mét giá tài liệu (Biểu đồ 7).

2.2. Về chiều dài giá bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

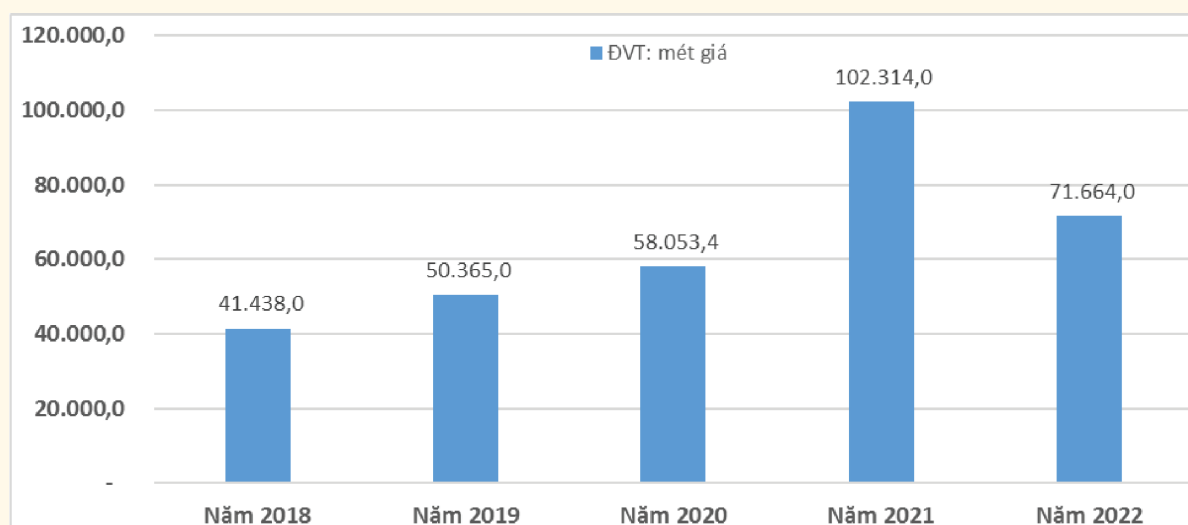
So sánh số liệu hàng năm về chiều dài giá bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho thấy

(Biểu đồ 8), năm 2021 có số chiều dài cao nhất với 102.314 mét giá tài liệu, tiếp đến là năm 2022 với 71.664 mét giá tài liệu, đứng ở vị trí thứ 3 là năm 2020 với chiều dài giá bảo quản là 58.053,4 mét giá tài liệu.

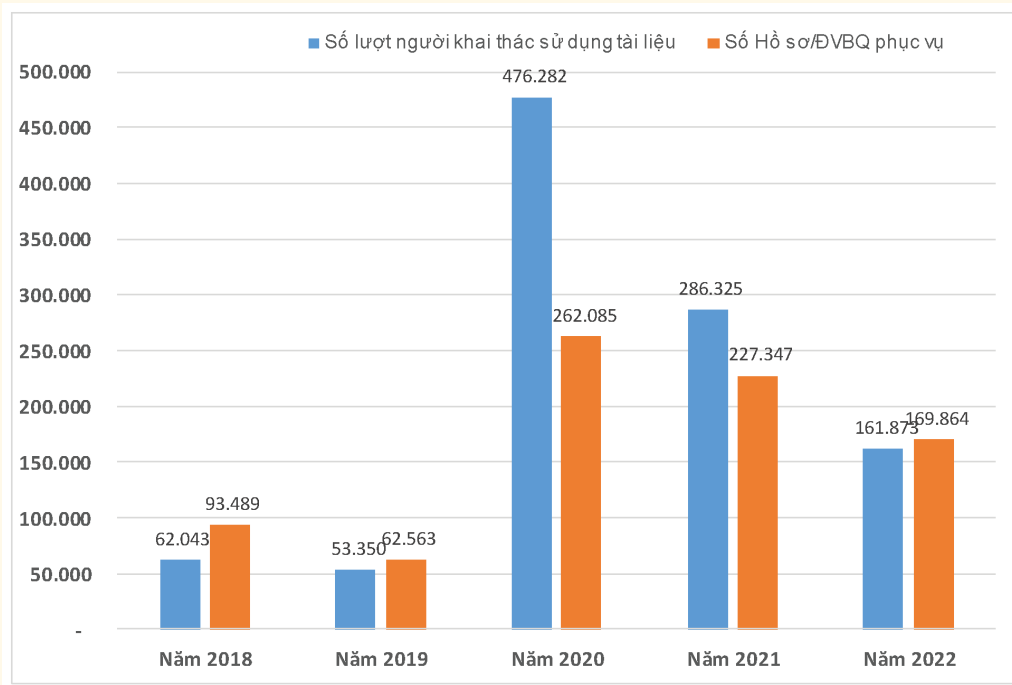
#### IV. Về hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ giai đoạn

##### 1. Về hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan của các Bộ, ngành (Biểu đồ 9):

Hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức chủ yếu phục vụ đội ngũ công chức, viên chức của cơ quan



**Biểu đồ 8:** Về chiều dài giá bảo quản tài liệu lưu trữ lịch sử của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong giai đoạn 2018 - 2022



**Biểu đồ 9:** Về hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan của các Bộ, ngành

với hình thức là sử dụng tài liệu tại chỗ hoặc cấp bản sao, chứng thực lưu trữ. Về hệ thống công cụ tra tìm và quản lý tài liệu, các cơ quan sử dụng mục lục hồ sơ kết hợp với hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

Tại các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương, số lượng người khai thác tài liệu và số lượng hồ sơ, tài liệu được đưa ra phục vụ tăng trong giai đoạn từ năm 2018 (62.043 lượt người, 93.489 hồ sơ), năm 2019 (53.350 lượt người, 62.563 hồ sơ) và đến năm 2020 tăng lên gấp nhiều lần so với các năm trước liền kề với 476.282 lượt người, 262.058 hồ sơ). Trong đó, năm 2020 tiêu biểu là: Bộ Xây dựng với 151.393 lượt người khai thác sử dụng tài liệu (chiếm 31,8%) và Văn phòng Trung ương Đảng với 128.935 lượt người khai thác sử dụng tài liệu (chiếm 31,8%).

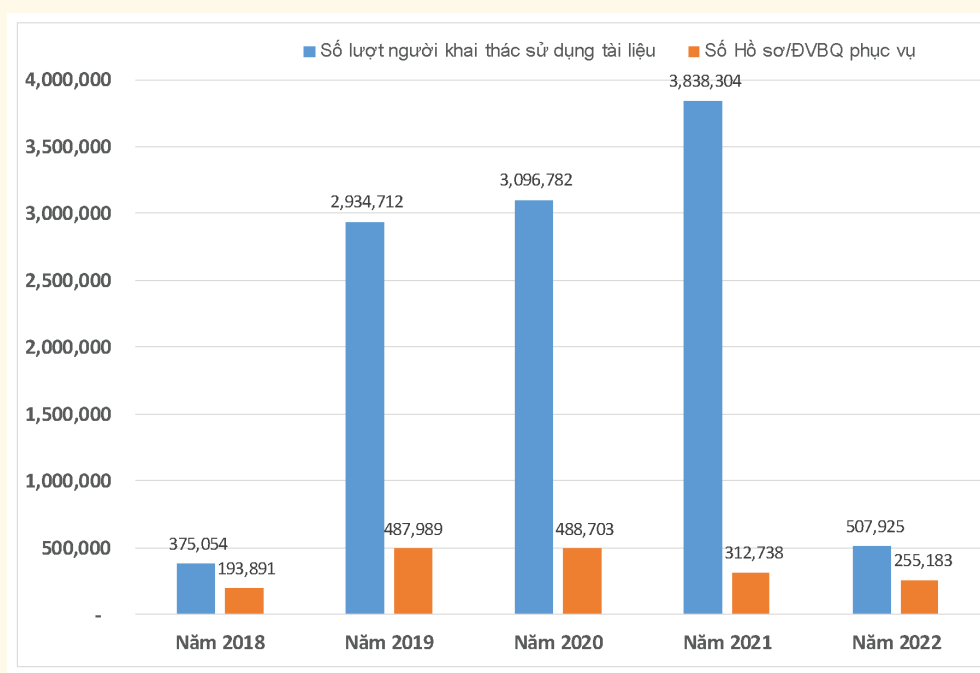
Tuy nhiên, sang đến năm 2021 (286.325 lượt người, 227.347 hồ sơ) số lượng người khai thác tài liệu và số lượng hồ sơ, tài liệu được đưa ra phục vụ lại giảm dần đến năm 2022 (161.873 lượt người, 169.864 hồ sơ).

## 2. Về hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ giai đoạn từ năm 2018 đến năm 2022:

2.1. Về hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Biểu đồ 10):

Hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan của các cửa các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có xu hướng tăng theo các năm từ năm 2019 đến 2021. Cụ thể là: từ năm 2019 (2.934.712 lượt người, 487.989 hồ sơ), năm 2020 (3.096.782 lượt người, 488.703 hồ sơ) và đến năm 2021 là 3.838.304 lượt người, 312.738 hồ sơ. Trong đó, năm 2019 tiêu biểu là TP. Hồ Chí Minh với 2.512.951 lượt người khai thác sử dụng tài liệu (chiếm 85,7%); năm 2020 TP. Hồ Chí Minh vẫn chiếm tỷ lệ cao nhất với 2.511.247 lượt người khai thác sử dụng tài liệu (chiếm 81,1%); Còn riêng năm 2021 số lượt người khai thác sử dụng tài liệu cao nhất là tỉnh Hà Tĩnh với 2.267.791 lượt người chiếm 59,1%<sup>1</sup>, tiếp đến là TP. Hồ Chí Minh với 1.183.663 lượt người chiếm 30,8%.

1. Số lượt người khai thác sử dụng tài liệu của Hà Tĩnh năm 2021 cao hơn các năm là do số lượng người khai thác sử dụng tài liệu trực tuyến tăng.

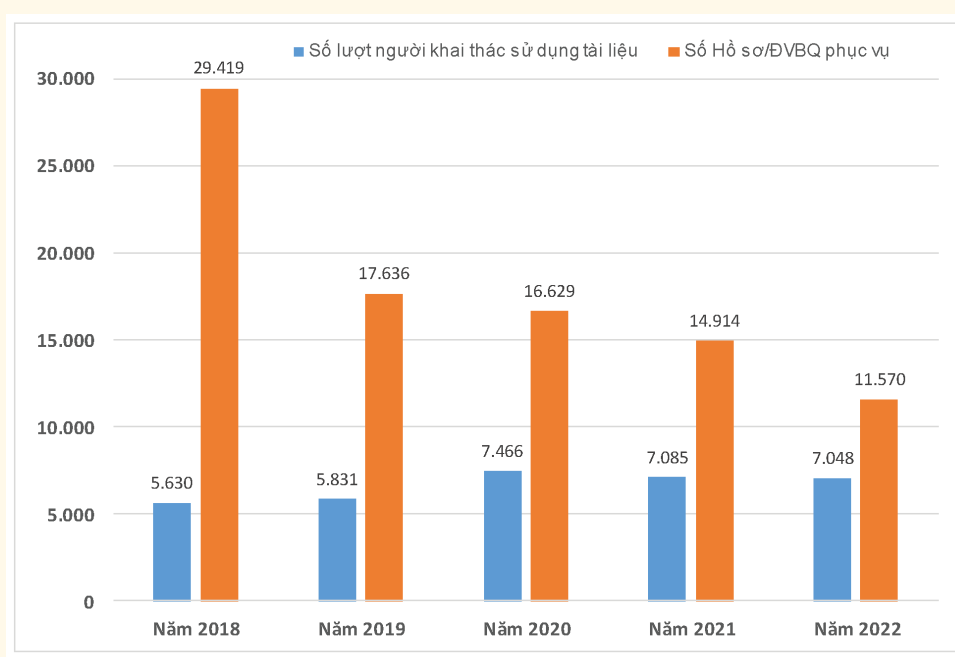


**Biểu đồ 10:** Về hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong giai đoạn 2018 - 2022

2.2. Về hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Biểu đồ 11):

Hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có sự chênh lệch hàng năm không

đáng kể. Với số liệu cụ thể là: số lượt người khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương năm cao nhất là năm 2020 (7.466 lượt người, 16.629 hồ sơ), tiếp đến là năm 2021 (7.085 lượt người, 14.914 hồ sơ) và thứ 3 là năm 2022 là 7.048 lượt người, 11.570 hồ sơ./.



**Biểu đồ 11:** Về hoạt động khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong giai đoạn 2018 - 2022



# BIG DATA CHO NHÀ QUẢN LÝ

■ CN. Vũ Thị Vân<sup>1</sup>

Cuốn sách “Big data cho nhà quản lý” cung cấp thông tin nhằm hỗ trợ hàng triệu nhà quản lý đang phải đối mặt với áp lực đầu tư và đưa ra những quyết định liên quan đến dữ liệu lớn cho cơ quan, tổ chức của họ. Trọng tâm của dữ liệu lớn là công nghệ và việc sử dụng công nghệ để thu thập thông tin ở quy mô lớn chưa từng có. Nguồn thông tin này có khả năng trang bị cho doanh nghiệp một lợi thế trước các đối thủ cạnh tranh giúp họ có thể phục vụ khách hàng tốt hơn. Tuy nhiên, để tận dụng được những tiến bộ kỹ thuật trong xử lý dữ liệu và thông tin, doanh nghiệp phải chấp nhận đầu tư tiền bạc, nguồn lực và thời gian. Đối với nhiều nhà quản lý doanh nghiệp, môi trường kỹ thuật thay đổi không ngừng đặt ra thách thức: Làm sao để biết nên đầu tư vào dữ liệu lớn ở đâu thì hợp lý và thu được lợi ích. Để đưa ra một quyết định đầu tư trong kinh doanh, cần nắm rõ những yếu tố tác động liên quan đến cách tạo ra giá trị, với dữ liệu lớn là kết quả khả thi của các quyết định đó. Cuốn sách đưa ra cách tiếp cận và bối cảnh rất thực tế cho nhà quản lý đã hoặc đang có ý định thực hiện một dự án dữ liệu lớn. Một mặt, cung cấp các công cụ, kỹ thuật và quy trình để triển khai thực hiện các dự án dữ liệu lớn; mặt khác vạch ra những quy trình tạo giá trị và cách đo lường giá trị được tạo ra với mong muốn các nhà quản lý vận dụng và thực hành cả hai khía cạnh này để đưa ra được những quyết định kinh doanh hợp lý từ đó tạo ra giá trị bền vững.

Hiện nay, với sự phát triển của thời đại số, các trang web, điện thoại di động, mạng xã hội và nhiều nền tảng số khác không ngừng sản xuất ra những luồng dữ liệu khổng lồ hàm chứa trong đó một kho thông tin giá trị về thị trường. Từ kinh nghiệm làm việc thực tế các



tác giả nhận thấy rằng đối với các nhà quản lý ở các tổ chức có quy mô khác nhau mặc dù công nghệ và phát minh mang lại giá trị lớn cho doanh nghiệp, nhưng các nhà quản lý không phụ trách mảng kỹ thuật thường gặp khó khăn trong việc hiểu tiềm năng đích thực của các công nghệ đó và sử dụng chúng cho tổ chức của mình. Mục tiêu của cuốn sách này là nhằm giúp cho các nhà quản lý hiểu được rằng họ có thể sử dụng dữ liệu lớn như thế nào và theo cách nào để tạo ra nhiều doanh thu, tiết kiệm chi phí và đưa ra nhiều

1. Chuyên viên chính, Thư viện Quốc hội.

sản phẩm sáng tạo để có thể đem lại giá trị bền vững cho doanh nghiệp. Cuốn sách cũng có thể giúp cho độc giả nói chung và các nhà quản lý nói riêng hiểu được tiềm năng của dữ liệu lớn, lên kế hoạch triển khai các dự án cần thiết, nhưng quan trọng hơn, giúp họ đánh giá được kết quả đầu tư để bảo đảm rằng các dự án đó mang lại giá trị cho tổ chức.

### **Các kỹ thuật và giải pháp dữ liệu lớn:**

Cuốn sách hướng tới người đọc là các cấp quản lý trong các tổ chức, do vậy các tác giả đã tập trung khai thác những yếu tố tác động trong quá trình kiến tạo giá trị, một khía cạnh then chốt đối với bất kỳ quyết định đầu tư nào, trong đó có dữ liệu lớn. Mặc dù không phải sách kỹ thuật, nhưng ở chương 2 có bàn về cách áp dụng công nghệ dữ liệu lớn của một tổ chức và khái quát sơ lược về lịch sử phát triển của ngành khoa học dữ liệu và một số công nghệ. Đây là phần cung cấp một số kiến thức cơ bản về thuật ngữ công nghệ làm nền tảng cho dữ liệu lớn. Ở chương 3, tác giả lấy bối cảnh đời sống tài chính của một doanh nghiệp quy mô vừa tiêu biểu, sử dụng các báo cáo kết quả kinh doanh và bản cân đối kế toán của loại hình doanh nghiệp này để chỉ ra tác động tiềm năng của việc đầu tư vào dữ liệu lớn. Khi đã hiểu được tầm quan trọng của việc phân tích dữ liệu lớn, hiểu được vì sao kiến tạo giá trị lớn lại là mục tiêu quan trọng nhất của bất kỳ doanh nghiệp nào, các nhà quản lý có thể phân tích dữ liệu bằng cách khám phá các công cụ, kỹ thuật giúp họ xác định những kiến thức quý giá trong biển dữ liệu và vận dụng chúng để tạo nên giá trị cho tổ chức mình. Chương 4 là phần mô tả các công nghệ dữ liệu lớn giúp chúng ta hiểu được rằng dữ liệu và tác động của nó với quá trình kiến tạo giá trị có liên quan đến việc phân tích và rút ra các kiến giải từ nguồn dữ liệu thu thập được. Một phần quan trọng của dữ liệu lớn là dữ liệu phi cấu trúc, chẳng hạn như dữ liệu từ email, blog, và các dữ liệu dựa trên văn bản, chương này cũng sẽ trình

bày một phần tổng quan về các kỹ thuật phân tích khác nhau có thể vận dụng vào loại hình phân tích này.

Trên thực tế cho thấy các công ty đưa ra những quyết định dựa trên dữ liệu đã và đang hỗ trợ các doanh nghiệp phát triển bứt phá. Như Uber hay Myntra.com đã tiến thêm một bước trong sản phẩm, dịch vụ liên quan đến công nghệ. Nhưng bên cạnh đó không ít những doanh nghiệp không đọc được thông điệp chính xác từ luồng dữ liệu trên thị trường và đưa ra những quyết sách sai lầm dẫn đến thua lỗ. Morrisons – Kiddicare là một ví dụ điển hình về những thua lỗ lớn trong khía cạnh này. Morrisons là chuỗi siêu thị lớn thứ ba ở Anh, năm 2011 họ bỏ ra 70 triệu bảng để mua lại nhà hàng trực tuyến Kiddicare chuyên bán đồ cho mẹ và bé, với hy vọng rằng sẽ tạo được cơ hội bán hàng đa kênh bằng cách vận hành đồng thời cả cửa hàng trực tuyến và phi trực tuyến. Nhưng Morrisons không nhận ra rằng xu hướng mua sắm trực tuyến và mua sắm qua thiết bị di động ở khu vực này khi đó đang phát triển nhanh chóng, tỉ lệ thâm nhập của điện thoại thông minh trên thị trường cũng cao hơn, do đó việc mở rộng sang không gian trực tuyến là quyết định tốn kém. Trong giai đoạn từ 2011 - 2014, tổng thiệt hại mà Morrisons phải gánh trong thương vụ này là 163 triệu bảng.

### **Mô hình C-ADAPT: Thiết kế và triển khai**

Bất kể lĩnh vực, ngành nghề nào đều có sự xuất hiện của dữ liệu và những cơ hội gắn liền với chúng. Nhưng ngay cả khi đã nhận thức được điều đó, nhiều nhà quản lý vẫn gặp khó khăn trong việc tận dụng cơ hội này và định hình nên cách tiếp cận đối với vấn đề kiến tạo giá trị, khi nghĩ đến những tình huống như vậy trong các doanh nghiệp các nhà quản lý không thể lĩnh hội được những kiến thức chuyên môn sâu về kỹ thuật trong một khoảng thời gian ngắn, yêu cầu có một khung tiếp cận đơn giản hơn cho các nhà quản lý có

kế hoạch triển khai các dự án dữ liệu lớn đã nảy sinh. Sau khi nắm rõ những kiến thức cơ bản về dữ liệu lớn thì điều quan trọng nhất đối với nhà quản lý là phải có một mô hình và khung để đánh giá, tính toán cũng như lưu trữ dữ liệu một cách chính xác và hiệu quả, đồng thời đưa những kiến thức họ học được từ cuốn sách này vào thực tế. Dù bạn là nhà quản lý lâu năm đã dạn dày kinh nghiệm trong việc dẫn dắt các dự án, hay là một người quản lý mới, bạn vẫn sẽ tìm thấy những giá trị to lớn trong mô hình C-ADAPT và bảng tính đi kèm - hai công cụ đắc lực mang lại sự tiếp cận đặc biệt trong công việc của bạn.

Tên gọi C-ADAPT được bắt nguồn từ chữ cái đầu của tên gọi sáu giai đoạn trong mô hình này: Thách thức (Challenges), khoanh vùng (Area's identification), dữ liệu (Data discovery), phân tích và triển khai (Analysis and insights), trình bày và trực quan hóa (presentation and visualization), kiểm định giá trị được tạo ra (testing). Đây là một mô hình toàn diện được phát triển dành riêng cho các nhà quản lý để giúp họ xác định các cơ hội và thách thức, định nghĩa dự án cần làm với các mục tiêu rõ ràng, được thực hiện theo trình tự lặp đi lặp lại. Kèm theo đó là bảng tính mà nhà quản lý có thể sử dụng để xác định một cách có hệ thống các yếu tố bổ sung trong dự án và lập bản đồ cho chúng với những phần khác nhau trong mô hình C-ADAPT nhằm triển khai dự án thành công. Mô hình và bảng tính C-ADAPT cũng chính là hai bài học chính của cuốn sách này.

### **Dữ liệu lớn và các thách thức phải đối mặt:**

Ở Chương 6 tác giả đã đưa vào nhiều ví dụ đa dạng nhằm chứng minh cho độc giả thấy phân tích dữ liệu lớn có thể được sử dụng ở

bất kỳ lĩnh vực, ngành nghề và với bất kỳ loại hình doanh nghiệp nào. Nhưng điều quan trọng nhất là thông qua tất cả các trường hợp này, bạn sẽ thấy rằng mô hình C-ADAPT có thể được thiết lập hoặc vận dụng khi cần thiết. Các tác giả của cuốn sách đã có kinh nghiệm làm việc trực tiếp trong một số trường hợp ví dụ được nêu, ngoài ra còn có một số trường hợp đóng góp của những người khác trong nhiều lĩnh vực đa dạng. Chương cuối cùng tóm lược lại những bài học chính trong cuốn sách, đồng thời đề cập đến một số vấn đề được cho rằng xảy ra trong bối cảnh công nghệ thay đổi nhanh chóng với nhiều yếu tố đột phá như hiện nay – đây là vấn đề mà nhà quản lý ở các doanh nghiệp sẽ cần tìm hiểu và đưa ra quyết định.

Theo xu hướng phát triển của cuộc Cách mạng công nghệ 4.0 hiện nay, dữ liệu ngày càng đóng một vai trò quan trọng trong việc xây dựng, điều hành, tạo ra doanh thu cho các công ty, tập đoàn. Các doanh nghiệp nên tích cực và nhanh chóng xây dựng cho riêng mình một chiến lược thu thập và phân tích dữ liệu một cách phù hợp. Xây dựng cơ sở dữ liệu cho riêng mình nên được coi trọng như việc tạo ra khách hàng tiềm năng hay là marketing quảng bá sản phẩm.

Một trong những đóng góp lớn nhất của cuốn sách này là mô hình và bảng tính C-ADAPT để phân tích dữ liệu lớn do chính tác giả của cuốn sách này thiết kế sau thời gian làm việc với nhiều doanh nghiệp hoạt động ở nhiều lĩnh vực ngành nghề khác nhau với các mục tiêu khác nhau. Hy vọng rằng khi áp dụng mô hình này, các nhà quản lý sẽ sớm xác định được điểm khởi đầu cho dự án phân tích dữ liệu lớn đồng thời triển khai nó để tạo ra giá trị bền vững nhất cho tổ chức của mình./.

**Sách hiện có tại Thư viện Quốc hội, Số 1 Đường Độc Lập, Ba Đình, Hà Nội.**

**Để đọc, mượn ấn phẩm này, Quý đại biểu có thể truy cập thư viện truyền thống của Thư viện Quốc hội theo địa chỉ: <https://thuvientruyenthong.quochoi.vn>.**



# TỔNG HỢP THÔNG TIN VỀ LƯU TRỮ TRONG BỘ SƯU TẬP SỐ TẠI THƯ VIỆN QUỐC HỘI

■ ThS. Đinh Thị Hạnh Mai<sup>1</sup>

■ CN. Trịnh Đức Hiếu<sup>2</sup>

Qua quá trình sưu tầm và tích lũy, Thư viện Quốc hội đã xây dựng được nguồn tài liệu số về lưu trữ với 36 báo cáo, luận án, bài viết, bài nghiên cứu của các chuyên gia, nhà khoa học được đăng tải trên các tạp chí và các trang thông tin điện tử của Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức khoa học. Nguồn tài liệu này đã được Thư viện Quốc hội xử lý nghiệp vụ đưa vào phục vụ bạn đọc.

Nội dung các bài viết tập trung vào một số vấn đề liên quan đến lưu trữ: Lưu trữ tài liệu của cá nhân, tổ chức; Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; Chế độ đối với công chức, viên chức lưu trữ; Chính sách sử dụng tài liệu lưu trữ của một số quốc gia.

## 1. Quy định pháp luật về lưu trữ ở Việt Nam

Ngay sau khi nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa ra đời, ngày 03/01/1946, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã ký Thông đạt số 1-C/VP gửi các ông Bộ trưởng, trong đó khẳng định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt về phương diện kiến thiết quốc gia và cấm không được tiêu hủy nếu không có lệnh trên cho phép hủy bỏ. Sau khi hoà bình được lập lại trên miền Bắc năm 1954, để từng bước đưa công tác lưu trữ đi vào nề nếp, Hội đồng Chính phủ đã ban hành Nghị định số 102/CP ngày 04/9/1962 về việc thành lập Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng (nay là Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc Bộ Nội vụ).

Kể từ khi thành lập Cục Lưu trữ Phủ Thủ tướng đến nay đã có hàng trăm văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về

công tác lưu trữ được các cơ quan có thẩm quyền ban hành như: Pháp lệnh Bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia của Ủy ban Thường vụ Quốc hội năm 1982, Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001, Luật Lưu trữ năm 2011, các Nghị định của Chính phủ (năm 1962, 1963, 1995, 2004, 2013); các Quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư của các bộ, cơ quan ngang bộ; Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành. Hệ thống văn bản trên đã thiết lập hành lang pháp lý, tạo thành một nền tảng cơ sở vững chắc cho ngành lưu trữ đi vào hoạt động một cách nề nếp, đạt hiệu quả.

Luật Lưu trữ năm 2011 gồm 7 Chương và 42 Điều trong đó những vấn đề về thu thập, bảo quản, thống kê, hủy tài liệu hết giá trị và sử dụng tài liệu được quy định cụ thể tại các điều thuộc chương II, III, IV của Luật. Những vấn đề về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; thời hạn nộp lưu của một số ngành vào Lưu trữ lịch sử; sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân và thẩm quyền, thủ tục cấp, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được Nghị định số 01/2013/NĐCP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ năm 2011 quy định. Bộ Nội vụ đã ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành 23 quyết định, thông tư hướng dẫn về các vấn đề như: tài liệu hạn chế sử dụng, xử lý tài liệu hết giá trị, sử dụng tài liệu tại phòng đọc, giao nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử,...

Bên cạnh kết quả đã đạt được, với sự phát triển của kinh tế - xã hội, tác động của cuộc

1. Phó Giám đốc Thư viện Quốc hội.







2. Chuyên viên chính Thư viện Quốc hội.

Cách mạng công nghiệp 4.0, Luật Lưu trữ hiện hành cũng đã bộc lộ những bất cập, hạn chế, một số quy định không còn phù hợp với tình hình thực tiễn. Cùng với đó, thời gian qua, Đảng đã ban hành chủ trương, chính sách mới về đẩy mạnh ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững, toàn diện và hội nhập quốc tế, trong đó có lĩnh vực lưu trữ.

## 2. Tổng hợp thông tin về lưu trữ trong Bộ sưu tập số

### 2.1. Lưu trữ tài liệu của cá nhân, tổ chức

Theo trình tự hiệu lực, nguồn của pháp luật hiện hành về sưu tầm, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của tổ chức, cá nhân ở Việt Nam bao gồm: Hiến pháp năm 2013, Luật Lưu trữ năm 2011, Bộ luật Dân sự

	<p><b>Bài trích</b>  <b>Hoàn thiện pháp luật về lưu trữ tài liệu của cá nhân, tổ chức ở Việt Nam hiện nay</b>            Lê Thị Duyên, Trần Việt Hà (2022-12)</p> <p><i>Bài viết chỉ ra những hạn chế, bất cập của pháp luật về lưu trữ tài liệu của tổ chức, cá nhân ở Việt Nam và đề xuất giải pháp hoàn thiện.</i></p>
	<p><b>2010</b>  <b>Về những bất cập trong các quy định của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia năm 2001 và các kiến nghị đề xuất trong dự thảo Luật lưu trữ</b>            Vũ Tất Thu (2010)</p> <p><i>Các quy định trong pháp lệnh Lưu trữ nhằm quản lý thống nhất tài liệu Lưu trữ. Tuy nhiên trong thực tế thì Pháp lệnh lưu trữ quốc gia ban hành đến nay, các quy định đó không thực hiện được. Có hai lý do dẫn đến các quy định trong Pháp lệnh Lưu trữ không thực hiện được là: Về mặt lý luận và nhận thức; Về mặt thực tiễn</i></p>
	<p><b>Bài trích</b>  <b>Chính sách sử dụng tài liệu lưu trữ ở một số nước phát triển</b>            Nguyễn Kim Dung (2022-05)</p> <p><i>Bài viết trình bày chính sách sử dụng tài liệu lưu trữ của một số quốc gia: từ kinh nghiệm của các nước có thể áp dụng cho chính sách sử dụng tài liệu lưu trữ ở Việt Nam.</i></p>
	<p><b>Tài liệu tham khảo khác</b>  <b>Luật Lưu trữ</b>            Quốc hội (2011-11-11)</p> <p><i>Thảo luận Luật Lưu trữ (Luật số 01/2011/QH13) được Quốc hội thông qua ngày 11/11/2011</i></p>
	<p><b>Báo cáo</b>  <b>Báo cáo giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Luật Lưu trữ</b>            Ủy ban Thường vụ Quốc hội (2011-10-18)</p> <p><i>Báo cáo của Ủy ban Thường vụ Quốc hội giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo Luật Lưu trữ được trình bày tại kỳ họp thứ hai, Quốc hội khóa XIII.</i></p>
	<p><b>Bản về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử qua tìm hiểu Luật Lưu trữ</b>            Nguyễn Hữu Danh (2014)</p> <p><i>Trình bày những vấn đề còn tồn tại một số vấn đề về việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử: Cần quy định rõ hơn về tài liệu lưu trữ điện tử, cần khoa học trong cách sử dụng từ ngữ trong các văn bản pháp luật quy định về "quản lý tài liệu lưu trữ điện tử"</i></p>

Một số tài liệu về lưu trữ trong Bộ sưu tập số

năm 2015, Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005 đã được sửa đổi, bổ sung năm 2009, năm 2019, năm 2022 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật dưới luật.

Khoản 3 Điều 4 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: “Thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ; khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi, bán tài liệu lưu trữ của mình cho Nhà nước...”.

Khoản 3 Điều 5 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: Cá nhân (gồm cá nhân, gia đình, dòng họ) có tài liệu có các quyền: “a) Được đăng ký tài liệu tại Lưu trữ lịch sử và hướng dẫn, giúp đỡ về kỹ thuật bảo quản và tạo điều kiện để phát huy giá trị tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này; b) Quyết định việc hiến tặng, ký gửi tài liệu cho Lưu trữ lịch sử; c) Thỏa thuận việc mua bán tài liệu; d) Được ưu tiên sử dụng tài liệu đã hiến tặng; đ) Cho phép người khác sử dụng tài liệu ký gửi tại Lưu trữ lịch sử, nhưng không được xâm hại an ninh quốc gia, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; e) Được Nhà nước khen thưởng theo quy định của pháp luật”.

Luật Lưu trữ năm 2011 đánh dấu bước tiến mới trong quá trình hoàn thiện hệ thống pháp luật lưu trữ nói chung và pháp luật về sưu tầm tài liệu lưu trữ của cá nhân, tổ chức nói riêng; công nhận và bảo vệ quyền sở hữu tài liệu lưu trữ của cá nhân, tổ chức đã tạo môi trường pháp lý quan trọng cho các quan hệ về sưu tầm và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Trên cơ sở khẳng định quyền sở hữu là chế độ pháp lý, làm cơ sở phát sinh các quan hệ giữa chủ thể sở hữu đối với tài liệu lưu trữ, quyền và nghĩa vụ của các bên chủ thể khi tham gia vào quan hệ pháp luật trong sưu tầm và sử dụng tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, cộng đồng. Về mặt xã hội, các quy định trên cũng tác động đến ý thức trách nhiệm của các chủ sở hữu tài liệu trong việc giữ gìn tài liệu lưu trữ của mình, góp phần làm ổn định các quan hệ xã hội.

Nội dung lưu trữ tài liệu của cá nhân, tổ chức tại các bộ sưu tập được tác giả nghiên cứu gồm: i) Một số hạn chế trong quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu của cá nhân, tổ chức ở Việt Nam; ii) Từ thực trạng và những hạn chế; đưa ra kiến nghị hoàn thiện.

## 2.2. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

Cách mạng công nghiệp lần thứ tư với những công nghệ mới như trí tuệ nhân tạo (AI), Internet kết nối vạn vật (IoT), mạng xã hội, điện toán đám mây, di động, phân tích dữ liệu lớn, v.v... phát triển mạnh mẽ đang làm thay đổi sâu sắc nhiều mặt của đời sống kinh tế - xã hội. Trong lĩnh vực lưu trữ, cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0 có những tác động cơ bản sau:

- Mở rộng loại hình tài liệu lưu trữ;
- Thay đổi phương thức thực hiện nghiệp vụ lưu trữ;
- Thay đổi phương thức chia sẻ thông tin tài liệu lưu trữ;
- Yêu cầu bảo mật, bảo đảm an toàn thông tin tài liệu lưu trữ ngày càng cao.

Nội dung quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các bộ sưu tập được các tác giả nghiên cứu gồm: i) Tác động của Cách mạng công nghiệp lần thứ tư đến hoạt động lưu trữ; ii) Quy định của pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; iii) Đưa ra kiến nghị nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

## 2.3. Chế độ đối với công chức, viên chức lưu trữ

Công tác lưu trữ là một lĩnh vực hoạt động quản lý nhà nước, chịu trách nhiệm quản lý một bộ phận tài sản quan trọng, đó là tài liệu lưu trữ. Pháp lệnh số 34/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa X quy định: “Tài liệu lưu trữ quốc gia là di sản của dân tộc, có giá trị đặc biệt đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa”. Tài liệu lưu trữ với tư cách là tài liệu chứa đựng nguồn thông tin chính thống và tin cậy cần



được phát huy giá trị và đưa ra sử dụng phục vụ cho mục đích chính đáng của công dân.

Xuất phát từ những đặc trưng cơ bản của ngành Lưu trữ, từ xu hướng phát triển chung trong việc nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ở các cơ quan nhà nước trong xây dựng nền hành chính phục vụ, hiện đại, đòi hỏi cần có những chế độ đãi ngộ phù hợp cho ngành Lưu trữ nói riêng và các ngành nghề khác nói chung. Do đó, một trong những nhiệm vụ trọng tâm của việc triển khai Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 là xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Bên cạnh đó, trong Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27/6/2012 của Bộ Nội vụ ban hành về phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 thì một trong những giải pháp để thực hiện thành công việc nâng cao hiệu quả và chất lượng ngành Văn thư, Lưu trữ chính là việc đổi mới các chính sách đãi ngộ đối với nhân lực văn thư, lưu trữ.

Nội dung quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các bộ sưu tập được các tác giả nghiên cứu gồm: i) Sự cần thiết điều chỉnh pháp luật về chế độ đối với công chức, viên chức lưu trữ; ii) Yêu cầu điều chỉnh pháp luật về chế độ đối với công chức, viên chức lưu trữ; iii) Đề xuất nhằm hoàn thiện chế độ đãi ngộ đối với công chức, viên chức ngành Lưu trữ.

#### **2.4. Chính sách sử dụng tài liệu lưu trữ của một số quốc gia**

##### *a) Về chính sách tiếp cận thông tin*

Cho đến nay, tại nhiều nước, việc tiếp cận thông tin tài liệu do các cơ quan nhà nước hình thành và bảo quản được xem là một trong những quyền của công dân được pháp luật bảo hộ, đây cũng là đặc trưng quan trọng của một xã hội dân chủ. Trong các văn bản pháp quy cao nhất của các nước đã ban hành về công tác lưu trữ đều có những điều khoản quy định cụ thể về sử dụng tài liệu lưu trữ (TLLT), bao gồm: thời hạn cho phép tiếp cận

tài liệu, đối tượng được phép tiếp cận tài liệu, điều kiện tiếp cận, trách nhiệm của cơ quan lưu trữ đối với việc tổ chức phục vụ các yêu cầu của độc giả...

Xuất phát từ tính chất đặc thù của thông tin TLLT, hiện nay, trên thế giới có một số phương thức quy định về thời hạn TLLT như sau:

*Thứ nhất*, ấn định một thời hạn nhất định trước khi tài liệu được mang ra sử dụng rộng rãi, công khai. Cách thức này được thực hiện từ 25-60 năm, trong đó phổ biến nhất là thời hạn 30 năm, chẳng hạn như ở Trung Quốc, Nga, Mỹ... Một số nước quy định 25 năm, như: Pháp, Ma-lai-xi-a, Singapore. Thời hạn lâu nhất là ở Vatican, chỉ cho phép tiếp cận TLLT có thời gian từ năm Giáo hoàng Leo XIII mất (năm 1903) trở về trước. Với các quy định này, công chúng không thể tiếp cận các thông tin liên quan đến chính phủ hiện tại mà chỉ có thể tiếp cận các thông tin tài liệu về quá khứ. Hằng năm, các cơ quan lưu trữ có trách nhiệm thông báo rộng rãi qua phương tiện thông tin đại chúng hoặc xuất bản tờ rơi về danh mục tài liệu liên quan đến thời hạn công khai để công chúng biết.

Tuy nhiên, hiện nay, nhiều nước cũng ban hành chế độ đặc biệt cho phép tiếp cận tài liệu chưa đến hạn công khai ở một số trường hợp:

(i) Các cơ quan, cá nhân giao nộp TLLT; các cá nhân, tổ chức chuyển giao, biếu tặng, ký gửi TLLT cho các lưu trữ có quyền khai thác, sử dụng TLLT mà họ giao nộp bất kỳ lúc nào (Điều 21 Luật Lưu trữ Trung Quốc năm 1987, sửa đổi năm 1996).

(ii) Các cá nhân, tổ chức có thể tiếp cận TLLT trước thời hạn cho phép trong những trường hợp được pháp luật quy định.

Ở Trung Quốc, đối với những TLLT mật về kinh tế, khoa học, kỹ thuật, văn hóa mà Viện Lưu trữ nhà nước (LTNN) các cấp thấy cần đưa ra sử dụng trước thời hạn giải mật thì Viện gửi công văn cho cơ quan, đơn vị có tài

liệu đề nghị giải mật tài liệu trước thời hạn. Nhận được công văn, cơ quan, đơn vị trả lời trong vòng 6 tháng, nếu không có trả lời thì Viện có thể giải quyết theo quy định hữu quan (Điều 5 Quy định tạm thời đối với Viện LTNN các cấp về việc giải mật TLLT và phân định phạm vi hạn chế sử dụng do Cục Bảo mật nhà nước ban hành ngày 27/9/1991).

Ở Pháp, việc tra cứu TLLT trước thời hạn quy định có thể được chấp thuận cho cá nhân yêu cầu theo mức độ mà lợi ích của việc khai thác nhằm vào những TLLT không dẫn đến phạm vi quá đáng đến những lợi ích mà pháp luật yêu cầu bảo vệ, với điều kiện phải viết đơn yêu cầu tra cứu, sau khi được sự đồng ý của cơ quan sản sinh tài liệu. Thời gian trả lời đơn xin tra cứu không được quá 2 tháng tính từ ngày nhận đơn yêu cầu (Điều L213-3 Luật Lưu trữ Pháp năm 1979, sửa đổi năm 2008).

(iii) Các cá nhân, tổ chức được giao nhiệm vụ nghiên cứu, biên soạn công trình có ý nghĩa quốc gia theo Lệnh của Thủ tướng Chính phủ hoặc Tổng thống. Việc xét duyệt để được tiếp cận những tài liệu trước hạn trong trường hợp này phải có ý kiến của các cơ quan có liên quan như: Ban Thư ký Chính phủ, một số Ủy ban của Nghị viện, cơ quan an ninh... Sau khi hoàn thành công việc, tác giả công trình phải trình bản thảo cho các cơ quan có liên quan và phải sửa chữa nếu các cơ quan này yêu cầu.

*Thứ hai*, chế độ cho phép tiếp cận rộng rãi ngay sau khi tài liệu được giao nộp, bảo quản tại các cơ quan Lưu trữ lịch sử (LTLS) trừ những tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng (I-ta-li-a, Hà Lan, Tây Ba Nha...). Thời hạn giao nộp tài liệu khác nhau ở mỗi nước (ví dụ: Hà Lan là 30 năm, I-ta-li-a là 40 năm, Tây Ban Nha là 25 năm). Quy định này có ưu điểm là công chức lưu trữ không phải bận tâm về những tài liệu đến hạn công khai. Tuy nhiên, cũng có nguy cơ trong trường hợp chế độ giao nộp tài liệu không được tuân thủ chặt chẽ thì nhiều tài liệu có giá trị sẽ không đến

được tay các nhà nghiên cứu.

Việc tiếp cận rộng rãi thông tin và quy định về thời hạn tiếp cận thông tin TLLT đều được các quốc gia trên thế giới thể chế hóa thành Luật từ rất sớm. Phần Lan là nước đầu tiên sau Chiến tranh thế giới thứ II thông qua Luật Bảo đảm công bố, thông báo những tài liệu có tính chất công (ngày 09/02/1951). Luật này quy định: “Mọi công dân Phần Lan có thể tiếp cận những tài liệu công do các cơ quan hành chính ban hành hoặc nhận được. Trong trường hợp cần thiết, Chính phủ phải ra Sắc lệnh nói rõ những tài liệu nào không được tự do thông báo”. Năm 1982, Canada thông qua Luật về thông tin, quy định quyền được tiếp cận tài liệu của các cơ quan liên bang áp dụng cho tất cả các công dân Canada và kiều dân thường trú và có kèm bản kê các loại tài liệu không được tự do sử dụng. Luật Lưu trữ Pháp năm 1979, sửa đổi, bổ sung năm 2008 quy định TLLT được quyền tiếp cận sau khi hết hạn, toàn bộ cơ quan giữ TLLT công hay tư đều không được từ chối việc yêu cầu khai thác TLLT vì bất cứ lý do gì (Điều L213-5).

Đối với TLLT thuộc diện tiếp cận hạn chế, một số các quốc gia, như: Trung Quốc, Mỹ, Pháp... đã khái quát các nhóm tài liệu sau:

(i) Tài liệu liên quan đến an ninh quốc gia, quốc phòng, ngoại giao, trật tự xã hội. Luật Lưu trữ Pháp quy định thời gian tiếp cận là 50 năm kể từ thời gian ghi trên tài liệu hoặc thời gian của tài liệu gần nhất có trong hồ sơ; không thể tham khảo TLLT công mà việc khai thác những tài liệu ấy có khả năng kéo theo sự phát tán những thông tin có thể thai nghén, chế tạo, sử dụng hay định vị các loại vũ khí hạt nhân, vũ khí sinh học và vũ khí hóa học hay tất cả các loại vũ khí có ảnh hưởng trực tiếp, hay gián tiếp việc hủy diệt ở mức tương tự (Điều L213-2). Ở Trung Quốc cũng quy định thời gian tiếp cận là 50 năm, trong trường hợp, nếu tiếp cận có thể có hại đến lợi ích quốc gia thì sau 50 năm vẫn có thể tiếp tục gia hạn (Điều 20 Chương IV Hướng dẫn thi hành Luật, Quốc vụ viện phê

chuẩn ngày 24/10/1990). Để tiếp cận những tài liệu này phải qua thủ tục giải mật. Việc giải mật có thể do cơ quan lưu trữ làm trực tiếp thông qua Hội đồng tư vấn có tham khảo ý kiến của các cơ quan tác giả tài liệu hoặc cơ quan an ninh ngoại giao, như Ốt-xtrây-li-a, Mỹ. Tuy nhiên, Trung Quốc cũng có điều khoản quy định cơ quan lưu trữ có vai trò chính trong việc giải mật TLLT được thực hiện đúng như hạn định trong một số trường hợp nhất định, ví dụ, TLLT mật hình thành trước ngày 01/01/1991 được bảo quản ở các viện LTNN, nếu chưa có thông tri thay đổi thời hạn bảo mật, Viện Lưu trữ tiến hành công tác giải mật những tài liệu đã hết hạn mật (Điều 4 Quy định tạm thời đối với Viện Lưu trữ các cấp về việc giải mật TLLT và phân định phạm vi hạn chế sử dụng do Cục LTNN, Cục Bảo vệ bí mật nhà nước ban hành ngày 27/9/1991).

Một số nước như Ấn Độ, Ma-lai-xi-a quy định không tiếp nhận vào lưu trữ lịch sử những tài liệu có thông tin thuộc diện bí mật an ninh, quốc phòng hoặc chưa được các cơ quan có liên quan giải mật.

(ii) Tài liệu liên quan đến bí mật đời tư hoặc có những thông tin nếu tiết lộ có thể làm ảnh hưởng đến cuộc sống hoặc sự an toàn của cá nhân. Đối với những tài liệu này thời gian hạn chế có thể đến 100 năm hoặc 150 năm, ví dụ như hồ sơ tài liệu về sức khỏe, bệnh án (Luật Lưu trữ Pháp).

(iii) Tài liệu chứa đựng những bí mật được pháp luật bảo vệ, ví dụ như bí mật công nghiệp, kinh doanh, tài chính ngân hàng. Ở Mỹ, Quốc hội bảo đảm sự bí mật của dữ liệu tài chính và kinh doanh thông qua nhiều luật. Phần lớn các luật này liên quan đến việc sử dụng các thông tin cụ thể góp phần tạo cơ sở quan trọng cho Chính phủ trong việc thiết lập bí mật thông tin. Thông tin mật được cung cấp trên cơ sở tự nguyện hoặc trích xuất theo các điều khoản quy định trong Lệnh của Tòa án đối với các cơ quan chính phủ. Tuy nhiên, rất ít cơ quan chính phủ nhận được trát của Tòa cho việc lấy thông tin.

(iv) TLLT tư nhân. Hiện nay, nhiều nước đã ban hành các văn bản khuyến khích việc bảo tồn và lưu trữ tài liệu tư nhân có ý nghĩa lịch sử như: Pháp, I-ta-li-a. Tuy nhiên, phần lớn các văn bản này chưa đề cập nhiều đến việc tiếp cận những tài liệu này. Trong thực tế, một số tài liệu xuất xứ cá nhân bảo quản tại các kho lưu trữ lịch sử bằng con đường hiến, tặng, mua, bán thông thường cũng được tiếp cận theo điều kiện, như: TLLT công, trừ khi có những thỏa thuận đặc biệt trong hợp đồng hiến, tặng, mua bán.

(v) Hạn chế sử dụng do tình trạng vật lý của tài liệu. Quy định của một số quốc gia không cho phép tiếp cận TLLT có nguy cơ bị hư hỏng hoặc đang bị hư hỏng; không cho phép tiếp cận tài liệu chưa chỉnh lý, sắp xếp, thiếu công cụ tra cứu. Trừ những trường hợp đặc biệt ngoại lệ, khẩn cấp và bạn đọc được biết rõ là người cẩn thận và trung thực. Thay vào đó, bạn đọc có thể tiếp cận bản sao chụp ở dạng microfilm hoặc bản sao thay thế khác (Luật Lưu trữ Mỹ).

*b) Về chính sách tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ*

*Một là*, quy định về các hình thức sử dụng TLLT: hầu hết các quốc gia đều quy định sử dụng TLLT tại phòng đọc, sao chụp, trích dẫn, công bố, triển lãm TLLT, xuất bản ấn phẩm lưu trữ, cho mượn TLLT. Cùng với sự tiến bộ của khoa học - công nghệ, ngoài các hình thức sử dụng TLLT truyền thống, nhiều quốc gia (Mỹ, Anh, Xinh-ga-po, Hàn Quốc, Ốt-xtrây-li-a...) còn áp dụng hình thức sử dụng TLLT mới, như sử dụng TLLT qua mạng internet.

*Hai là*, quy định về thủ tục sử dụng TLLT: luật pháp về lưu trữ của Nga quy định về chứng thực lưu trữ, bản sao lưu trữ, trích lục lưu trữ chỉ được cấp trên cơ sở thư yêu cầu của người sử dụng. Thư yêu cầu phải có đầy đủ các thông tin: tên địa chỉ khi gửi bằng đường bưu điện cho cơ quan lưu trữ, những nội dung yêu cầu cơ bản, họ tên của người gửi yêu cầu, địa chỉ, điện thoại, ngày, tháng và chữ ký của người yêu cầu. Thời hạn hoàn



thành yêu cầu không quá 15 ngày kể từ thời điểm yêu cầu được ký. Việc trả lại yêu cầu không thuộc phạm vi của mình phải được thực hiện trong thời hạn 05 ngày kể từ thời điểm nhận được yêu cầu (Mục 8 Nghị quyết về những nguyên tắc cơ bản trong hoạt động của lưu trữ của Cục Lưu trữ Liên bang Nga ban hành ngày 06/02/2002).

Luật pháp lưu trữ của Mỹ quy định, để sử dụng TLLT tại phòng đọc, các lưu trữ viên yêu cầu người nghiên cứu phải thực hiện các thủ tục như: xuất trình giấy tờ xác định danh tính, ký xác nhận biên bản nhận tài liệu do lưu trữ giao, đồng thời, bảo đảm quy tắc sử dụng tài liệu theo yêu cầu của cơ quan lưu trữ. Việc mượn TLLT phải có văn bản chấp thuận của người đứng đầu cơ quan lưu trữ. Quá trình cho mượn TLLT cần có biên bản giao nhận giữa cơ quan lưu trữ và bạn đọc mượn TLLT. Hết thời hạn được ghi trong biên bản, bạn đọc phải trả lại cho cơ quan lưu trữ.

Đối với người nước ngoài khi sử dụng TLLT thường bị hạn chế hơn so với công dân trong nước. Ở các quốc gia như: Singapore, Mỹ, Pháp... thì tất cả bạn đọc trong nước và ngoài nước đều không có sự phân biệt. Tuy nhiên, cũng có những quốc gia (Trung Quốc) yêu cầu bạn đọc nước ngoài phải thực hiện các thủ tục riêng, như: phải có giấy giới thiệu của đại diện lãnh sự, các cơ quan nghiên cứu, trường đại học hoặc hạn chế sử dụng một số loại tài liệu, nhất là tài liệu liên quan đến quân sự, ngoại giao, biên giới. Tại Ấn Độ quy định phí sao chụp tài liệu đối với bạn đọc nước ngoài cao hơn so với bạn đọc trong nước. Việc cho phép bạn đọc nước ngoài tham khảo tài liệu bình đẳng cũng có thể là một trong những điều khoản được đưa vào nội dung các Hiệp định hợp tác văn hóa, khoa học, kỹ thuật ký kết song phương hoặc đa phương giữa các nước.

*Ba là*, quy định về thu phí sử dụng TLLT: luật pháp lưu trữ của Mỹ quy định lưu trữ quốc gia cung cấp dịch vụ sao chép miễn phí cho các cơ quan liên bang khi họ cần cho công việc

hiện tại, các cá nhân, tổ chức khác khi tiếp cận TLLT thì phải trả phí. Tại Trung Quốc, việc sử dụng TLLT được miễn phí đối với đơn vị mình giao nộp, các cá nhân tự giao nộp, quỳn tặng hoặc là cơ quan cấp trên tra cứu phục vụ công tác. Các cơ quan và cá nhân sử dụng TLLT để xác nhận nhà đất, tài sản, nợ nần, học trình, thâm niên công tác, hoạt động sản xuất, xây dựng, thương nghiệp, biên soạn, xuất bản ấn phẩm thương mại đều phải nộp phí.

Tại Pháp, việc cấp bản sao, trích lục; chứng thực các bản sao của bản đồ được bảo quản tại LTLS, thực hiện theo tỷ lệ của bản gốc, bản chính theo yêu cầu của đối tượng liên quan; chứng thực các bản sao chụp và các bản in sao của tài liệu bảo quản tại LTLS thì phải nộp phí (Luật Lưu trữ Pháp).

Liên bang Nga quy định thu phí dịch vụ ngoài việc phục vụ thông thường như tra tìm hoặc nghiên cứu tài liệu theo chuyên đề trong trường hợp bạn đọc không có điều kiện đến trực tiếp. Tuy nhiên, trong trường hợp này, người sử dụng TLLT được thông báo rõ ràng và công khai dịch vụ nào miễn phí và dịch vụ phải trả tiền để bảo đảm quyền tiếp cận thông tin một cách bình đẳng cho mọi cơ quan, cá nhân, tổ chức.

*Bốn là*, quy định về công bố TLLT và bản quyền: quy định của luật pháp lưu trữ của Trung Quốc, việc công bố TLLT bảo quản ở Viện LTNN các cấp thuộc thẩm quyền của Viện. Người sử dụng TLLT để phục vụ cho mục đích nghiên cứu của mình khi trích dẫn TLLT phải ghi chú hồ sơ, đơn vị bảo quản, không được tự ý công bố TLLT dưới bất cứ hình thức nào. Những TLLT thuộc sở hữu tư nhân thì đối tượng sở hữu những tài liệu này công bố phải tuân thủ nguyên tắc không làm tổn hại đến lợi ích Nhà nước, xã hội, tập thể và các cá nhân khác. Một số các quốc gia, như: I-ta-li-a, Bỉ quy định đối với TLLT tư nhân hay tài liệu có xuất xứ cá nhân trao tặng cho LTLS thì bản quyền vẫn quy định quyền tác giả thuộc về các cá nhân có tài liệu. Các quốc gia như Pháp, Đức quy định thu thuế

đối với việc công bố, sử dụng tài liệu cho các ấn phẩm thương mại; công bố nguồn gốc xuất xứ của TLLT hay bắt buộc phải nộp lưu chiểu một bản cho cơ quan lưu trữ...

Ngoài ra, việc sao chụp tài liệu cũng phải tuân theo pháp luật về quyền tác giả. Tại nhiều nước, việc sao chụp TLLT theo yêu cầu của các nhà nghiên cứu được đáp ứng khi không vi phạm luật và chỉ để phục vụ cho học tập và nghiên cứu. Những bản sao chụp phục vụ cho mục đích thương mại thì phải được cơ quan có thẩm quyền cho phép. Một trong những khó khăn chủ yếu mà các cơ quan lưu trữ cũng như các nhà nghiên cứu gặp phải là việc xác định những nội dung nào thuộc về quyền tác giả.

### *c) Về bảo vệ tài liệu lưu trữ*

Tại Hàn Quốc, việc ban hành Luật Quản lý tài liệu công (năm 2000), Luật Quản lý tài liệu Tổng thống (năm 2007) đã cải tổ quản lý TLLT của quốc gia này. Mục đích của việc ban hành Luật là xây dựng hệ thống quản lý tài liệu điện tử, chuẩn hóa công tác quản lý tài liệu và nâng cao quyền được biết của người dân. Sau khi các luật được ban hành, Lưu trữ Hàn Quốc thu thập các tài liệu có giá trị vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức đang hoạt động hoặc các cơ quan tổ chức đã ngừng hoạt động sau 9 năm kể từ khi hình thành; thiết lập việc sưu tầm và hệ thống quản lý tài liệu cá nhân. Các tài liệu cá nhân quan trọng được ghi rõ là "tài liệu lưu trữ quốc gia" để bảo quản ở cấp độ quốc gia và được hỗ trợ về tài chính; mở rộng việc sưu tầm TLLT nước ngoài; phát triển hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Về vấn đề xuất, nhập cảnh TLLT, luật pháp lưu trữ Liên bang Nga nghiêm cấm xuất TLLT

thuộc sở hữu nhà nước, TLLT tư nhân ra khỏi phạm vi Liên bang Nga. Trong trường hợp TLLT tư nhân muốn được sử dụng thì phải qua giám định tài liệu theo các thủ tục do Chính phủ Liên bang Nga quy định. (Điều 29 Luật Lưu trữ Liên bang Nga năm 2004).

Đối với việc chuyển nhượng, mua bán TLLT bao gồm cả TLLT tư và TLLT công, luật pháp Trung Quốc quy định, không được chuyển nhượng, trao đổi và bán TLLT thuộc sở hữu quốc gia cho đơn vị hoặc cá nhân ngoài viện, phòng Lưu trữ. Khi tập thể, cá nhân cần bán TLLT có giá trị bảo quản đối với quốc gia và xã hội cho đơn vị và cá nhân ngoài Viện LTNN phải báo cáo trước một tháng cho cơ quan quản lý hành chính lưu trữ từ cấp huyện trở lên phê chuẩn; nghiêm cấm bán lấy lời, nghiêm cấm bán hoặc tặng cho người nước ngoài.

Về vấn đề bảo vệ TLLT, luật pháp lưu trữ của các nước đều quy định về xây dựng kho tàng, điều kiện kho tàng để bảo quản an toàn cho TLLT. Đồng thời, trong quá trình sử dụng TLLT, đối tượng sử dụng TLLT không được làm hỏng, làm mất, lấy cắp, thay đổi thông tin có trong TLLT. Nếu để xảy ra bất kỳ sai phạm nào, người sử dụng TLLT sẽ bị xử phạt hành chính, trong trường hợp sai phạm đến mức nghiêm trọng mà cấu thành tội phạm sẽ bị xử lý, điều tra theo quy định của pháp luật. Ví dụ, Luật Lưu trữ Pháp quy định cụ thể, phạt 7 năm tù và phạt tiền 700.000 franc về tội phá hỏng, biến thủ hoặc đánh cắp một văn bản, một chứng thư hay những phong tài liệu công hoặc tư đã giao cho một viên chức chính quyền hoặc một người chịu trách nhiệm về một nhiệm vụ của cơ quan công giữ./.

**Để tham khảo đầy đủ và chi tiết, Quý đại biểu và độc giả có thể truy cập tài liệu số về lưu trữ tại phần mềm Thư viện số theo địa chỉ: <https://thuvienso.quochoi.vn/>; hoặc phần mềm Mượn - Trả tài liệu số theo địa chỉ: <https://muontailieuso.quochoi.vn/>.**





## CÁC TRANG THÔNG TIN VÀ CÔNG CỤ TRỰC TUYẾN CỦA THƯ VIỆN QUỐC HỘI

- Thông tin điện tử: <http://thuvien.quochoi.vn>
- Thư viện truyền thống: <http://thuvientruyenthong.quochoi.vn>
- Thư viện số: <http://thuvienso.quochoi.vn>
- Lấy ý kiến nhân dân về dự thảo luật: <http://duthaoonline.quochoi.vn>
- Mượn trả tài liệu số: <http://muontailieuso.quochoi.vn>
- Cung cấp thông tin trực tuyến: <http://hht.quochoi.vn>  
(Dành riêng cho đại biểu Quốc hội)

Số 03  
2023

