

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác văn thư được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Bãi bỏ Mục I - Công tác công văn, giấy tờ của Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ ban hành kèm theo Nghị định số 142/CP ngày 28 tháng 9 năm 1963 của Hội đồng Chính phủ và những quy định trước đây trái với quy định tại Nghị định này.

Điều 35. Hướng dẫn thi hành

Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

Điều 36. Trách nhiệm thực hiện

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ

Thủ tướng

Phan Văn Khải

NGHỊ ĐỊNH của Chính phủ số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia.

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia về quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ; được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và cá nhân.

Điều 2. Thành phần tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam

1. Thành phần tài liệu Phong lưu trữ

Đảng Cộng sản Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định.

2. Thành phần tài liệu Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam bao gồm:

a) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

b) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức của Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và các tổ chức khác thuộc chính quyền cách mạng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975;

c) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức của chế độ phong kiến Việt Nam;

d) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức thực dân, đế quốc xâm lược trên lãnh thổ Việt Nam trước ngày 30 tháng 4 năm 1975;

đ) Tài liệu của các cơ quan, tổ chức của Việt Nam cộng hòa;

e) Tài liệu của các tổ chức khác theo quy định của pháp luật;

g) Tài liệu của các nhân vật lịch sử, tiêu biểu; các gia đình, dòng họ tiêu biểu qua các thời kỳ lịch sử.

Điều 3. Tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ

1. Tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu (sau đây gọi chung là cá nhân) có giá trị như quy định tại Điều 1 của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia bao gồm:

a) Tiểu sử, gia phả, tộc phả, bằng, sắc;

b) Các công trình nghiên cứu khoa học, sáng tác;

c) Tài liệu của cá nhân về hoạt động chính trị - xã hội;

d) Thư từ trao đổi;

đ) Những công trình, bài viết về cá nhân do cá nhân nhận hoặc sưu tầm được;

e) Tài liệu phim, ảnh, ghi âm, ghi hình của cá nhân hoặc về cá nhân mà cá nhân nhận hoặc sưu tầm được;

g) Ấn phẩm đặc biệt do cá nhân sưu tầm được.

2. Việc đăng ký, bảo hộ tài liệu của cá nhân được quy định như sau:

a) Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký, bảo hộ tài liệu của cá nhân được quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Khi có nhu cầu bảo hộ tài liệu, cá nhân hoặc đại diện của gia đình, dòng họ đến lưu trữ lịch sử nơi gần nhất để đăng ký;

c) Đối với những tài liệu đã được đăng ký bảo hộ, lưu trữ lịch sử phải có trách nhiệm giúp đỡ cá nhân trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu đó;

d) Tiêu chuẩn tài liệu riêng của cá nhân thuộc diện được đăng ký, bảo hộ và thủ tục đăng ký, bảo hộ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

3. Việc tặng cho, ký gửi, bán tài liệu riêng của cá nhân

a) Việc tặng cho, ký gửi hoặc bán tài liệu cho lưu trữ lịch sử nào do cá nhân, gia đình, dòng họ có tài liệu quyết định.

b) Tài liệu riêng của cá nhân đã tặng cho lưu trữ lịch sử thì thuộc sở hữu nhà nước. Cá nhân đã tặng cho tài liệu được ưu tiên sử dụng tài liệu đó.

c) Cá nhân ký gửi tài liệu vào lưu trữ lịch sử phải trả phí bảo quản, trừ tài liệu đã được đăng ký, bảo hộ.

d) Việc khai thác, sử dụng tài liệu ký gửi tại lưu trữ lịch sử phải được sự đồng ý bằng văn bản của cá nhân có tài liệu.

đ) Việc mua, bán tài liệu lưu trữ của cá nhân được thực hiện theo giá thỏa thuận hoặc thông qua đấu giá. Trong trường hợp tài liệu được trả giá ngang nhau thì lưu trữ lịch sử được ưu tiên mua tài liệu đó.

4. Việc chuyển tài liệu riêng của cá nhân ra nước ngoài

a) Trường hợp cá nhân muốn chuyển tài liệu riêng thuộc diện được Nhà nước đăng ký, bảo hộ ra nước ngoài, thì trước khi chuyển đi, cá nhân phải cung cấp tài liệu đó để lưu trữ lịch sử lập bản sao.

b) Tài liệu cá nhân có liên quan đến bí mật nhà nước không được chuyển ra nước ngoài.

Điều 4. Kinh phí đầu tư cho hoạt động lưu trữ

1. Nguồn kinh phí đầu tư bao gồm:

a) Ngân sách nhà nước;

b) Các khoản thu từ phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

c) Tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

2. Những công việc được đầu tư kinh phí bao gồm:

a) Xây dựng, cải tạo kho bảo quản tài liệu lưu trữ;

b) Mua sắm các thiết bị, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

c) Sưu tầm tài liệu quý, hiếm trong và ngoài nước;

d) Mua tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ và của các tổ chức khác có giá trị như quy định tại Điều 1 của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

đ) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu;

e) Thực hiện kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;

g) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ;

h) Lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;

i) Công bố, thông báo, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;

k) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác lưu trữ;

l) Những công việc khác được đầu tư theo quy định của pháp luật.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bảo đảm kinh phí cho các công việc được quy định tại khoản 2 Điều này.

Chương II

**THU THẬP, BẢO QUẢN VÀ KHAI
THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU
LƯU TRỮ**

Điều 5. Thu thập tài liệu vào lưu trữ hiện hành

Hàng năm, lưu trữ hiện hành có trách nhiệm:

1. Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu;
2. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập;
3. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp và thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;
4. Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;
5. Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”.

“Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận tài liệu” được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn. Đơn vị hoặc cá nhân nộp lưu và lưu trữ của cơ quan, tổ chức giữ mỗi loại một bản.

Điều 6. Thu thập tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Thẩm quyền thu thập tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định.
2. Thẩm quyền thu thập tài liệu thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam được quy định như sau:

a) Các Trung tâm lưu trữ quốc gia có thẩm quyền thu thập tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức sau:

- Các cơ quan, tổ chức trung ương của Nhà nước nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Các cơ quan, tổ chức cấp Bộ, liên khu, khu, đặc khu của Nhà nước nước Việt Nam dân chủ cộng hòa;

- Các cơ quan, tổ chức trung ương của Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và các tổ chức trung ương khác thuộc chính quyền cách mạng trước ngày 30 tháng 4 năm 1975;

- Các doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập và tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật;

- Các cơ quan, tổ chức của chế độ phong kiến Việt Nam;

- Các cơ quan, tổ chức của chế độ thực dân, đế quốc xâm lược trên lãnh thổ Việt Nam trước ngày 30 tháng 4 năm 1975;

- Các cơ quan, tổ chức trung ương của Việt Nam cộng hòa và của các tổ chức khác trước ngày 30 tháng 4 năm 1975;

- Các tổ chức khác theo quy định của pháp luật;

- Các cá nhân, gia đình, dòng họ tự nguyện tặng cho, ký gửi hoặc bán tài liệu lưu trữ.

b) Lưu trữ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là lưu trữ tỉnh), lưu trữ huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là lưu trữ huyện) có thẩm quyền thu thập tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức sau:

- Các cơ quan, tổ chức nhà nước cùng cấp ở địa phương;

- Các cơ quan, tổ chức cùng cấp của Việt Nam cộng hòa và của các tổ chức khác ở địa phương trước ngày 30 tháng 4 năm 1975;

- Các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật;

- Các tổ chức khác theo quy định của pháp luật;

- Các cá nhân, gia đình, dòng họ tự nguyện tặng cho, ký gửi hoặc bán tài liệu lưu trữ.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức:

a) Giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo đúng thời hạn quy định tại Điều 7 của Nghị định này. Trường hợp cơ quan, tổ chức muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến thời hạn giao nộp phải được sự đồng ý bằng văn bản của lưu trữ lịch sử có thẩm quyền thu thập;

b) Giao nộp tài liệu trên cơ sở hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản được thống kê thành "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu";

c) Giao nộp đầy đủ hộp, cặp và công cụ tra cứu kèm theo;

d) Vận chuyển tài liệu đến nơi giao nộp.

4. Trách nhiệm của lưu trữ lịch sử:

a) Lập kế hoạch thu thập tài liệu;

b) Phối hợp với lưu trữ hiện hành lựa chọn tài liệu cần thu thập;

c) Hướng dẫn lưu trữ hiện hành chuẩn bị tài liệu giao nộp;

d) Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện để tiếp nhận tài liệu;

đ) Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập "Biên bản giao nhận tài liệu".

"Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và "Biên bản giao nhận tài liệu" được lập thành hai bản theo mẫu thống nhất do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn. Lưu trữ của cơ quan, tổ chức và lưu trữ lịch sử giữ mỗi loại một bản.

5. Tiêu chuẩn xác định các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước phê duyệt.

Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt.

Thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 7. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử

1. Tài liệu hành chính, tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ, tài liệu xây dựng cơ bản: sau mười năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương; sau năm năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức ở địa phương.

2. Tài liệu phim, ảnh, phim điện ảnh; mi-crô-phim; tài liệu ghi âm, ghi hình, tài liệu khác: sau hai năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức.

3. Tài liệu của các ngành quốc phòng, công an, ngoại giao: sau ba mươi năm, kể từ năm tài liệu được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức, trừ tài liệu chưa được giải mật và tài liệu còn giá trị hiện hành.

Điều 8. Quản lý tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức khác

Tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm lưu trữ quốc gia, lưu trữ tỉnh và lưu trữ huyện được quản lý tại lưu trữ của cơ quan, tổ chức theo quy định của Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 9. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia tách, sáp nhập và chuyển đổi hình thức sở hữu

Việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp chia tách, sáp nhập cơ quan, tổ chức và đơn vị hành chính; chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp nhà nước do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

Điều 10. Chính lý tài liệu

1. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chính lý tài liệu của mình.

2. Tài liệu sau khi chính lý phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy đối với lưu trữ lịch sử;

c) Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

d) Lập mục lục hồ sơ, tài liệu;

đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

3. Nghiệp vụ chính lý tài liệu được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 11. Xác định giá trị tài liệu

1. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được các yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu cần bảo quản có thời hạn tính bằng số lượng năm;

b) Xác định tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.

2. Ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu

a) Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu tiêu biểu.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý ngành, lĩnh vực ở Trung ương ban hành bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên ngành sau khi thỏa thuận thống nhất với Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

a) Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu, các cơ quan, tổ chức phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc quyết định:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản;
- Danh mục tài liệu hết giá trị.

b) Thành phần của Hội đồng xác định giá trị tài liệu gồm:

- Chánh văn phòng cơ quan, tổ chức ở Trung ương; Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và cấp phó của người đứng đầu đối với cơ quan, tổ chức khác: Chủ tịch Hội đồng;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu: Ủy viên;

- Đại diện của lưu trữ cơ quan, tổ chức: Ủy viên.

c) Hội đồng làm việc theo phương thức sau đây:

- Từng thành viên Hội đồng xem xét các văn bản quy định tại điểm a khoản 3 Điều này; đối với danh mục tài liệu hết giá trị, cần kiểm tra thực tế tài liệu;

- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số;

- Thông qua biên bản, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định.

Điều 12. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

1. Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy

Việc thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy được quy định như sau:

a) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thẩm tra tài liệu của các Trung tâm lưu trữ quốc gia và của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia;

b) Lưu trữ tỉnh thẩm tra tài liệu của lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện và của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ tỉnh;

c) Lưu trữ huyện thẩm tra tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ huyện và của xã;

d) Lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp trên thẩm tra tài liệu của các đơn vị trực thuộc không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia;

b) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức khác thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ tỉnh;

d) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ tỉnh quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của lưu trữ tỉnh;

đ) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị bảo quản tại lưu trữ huyện sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của lưu trữ tỉnh;

e) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ huyện quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức mình sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của lưu trữ huyện;

g) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của xã sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của lưu trữ huyện;

h) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào các Trung tâm lưu trữ quốc gia, lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện quyết định tiêu hủy

tài liệu hết giá trị của cơ quan, tổ chức mình sau khi có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

3. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị chỉ được thực hiện sau khi có quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền;

b) Khi tiêu hủy tài liệu phải hủy hết thông tin tài liệu;

c) Việc tiêu hủy tài liệu phải được lập thành biên bản có xác nhận của người thực hiện việc tiêu hủy và của cơ quan, tổ chức có tài liệu;

d) Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại cơ quan, tổ chức có tài liệu bị tiêu hủy trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu bị tiêu hủy.

4. Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 13. Thống kê nhà nước về lưu trữ

1. Đối tượng thống kê lưu trữ bao gồm: thống kê tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ và cán bộ, công chức lưu trữ.

2. Thống kê lưu trữ được thực hiện theo chế độ định kỳ. Số liệu thống kê lưu trữ định kỳ hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12.

3. Việc gửi báo cáo thống kê lưu trữ được quy định như sau:

a) Ở trung ương: các đơn vị trực thuộc gửi báo cáo về cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp. Lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và cơ quan trung ương của các tổ chức tổng hợp số liệu và gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

b) Ở địa phương: Ủy ban nhân dân cấp xã, các phòng, ban và cơ quan, tổ chức thuộc huyện gửi báo cáo về lưu trữ huyện; huyện, sở, ban, ngành và cơ quan, tổ chức khác thuộc tỉnh gửi báo cáo về lưu trữ tỉnh. Lưu trữ tỉnh tổng hợp số liệu và gửi báo cáo về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

4. Các cơ quan, tổ chức thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo biểu mẫu và thời hạn do Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

Điều 14. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức phải được bảo vệ, bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định sau đây về bảo quản tài liệu lưu trữ:

a) Xây dựng hoặc bố trí kho lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn quy định;

b) Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ;

c) Trang bị đầy đủ các thiết bị kỹ thuật, phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ;

d) Duy trì nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng

phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ;

đ) Thực hiện các biện pháp phòng, chống côn trùng, nấm mốc, khử a-xít và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu;

e) Tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng;

g) Thực hiện chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

3. Tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

4. Kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ được thực hiện theo hướng dẫn của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 15. Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng của mình theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức có tài liệu và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phải trả phí khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Thẩm quyền quy định danh mục tài liệu đặc biệt quý, hiếm tại lưu trữ lịch sử

1. Danh mục tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước phê duyệt.

2. Danh mục tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm tại các lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt.

Tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

Điều 17. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam

1. Người đứng đầu Trung tâm lưu trữ quốc gia cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại Trung tâm lưu trữ quốc gia, trừ tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

2. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm bảo quản tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ lịch sử của địa phương mình.

4. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức của mình.

Điều 18. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử

a) Người đến khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu và có Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài); trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có thêm đề cương nghiên cứu.

b) Người xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ gián tiếp hoặc từ xa vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú.

2. Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành

Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

Điều 19. Thẩm quyền cho phép mang tài liệu thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam ra nước ngoài

1. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cho phép mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại lưu trữ tỉnh.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

cho phép mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại lưu trữ huyện.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác cho phép mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi của cơ quan, tổ chức.

5. Thủ tướng Chính phủ cho phép mang tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

Điều 20. Sao tài liệu lưu trữ

1. Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Việc sao tài liệu lưu trữ phải do cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ thực hiện.

Điều 21. Thẩm quyền cho phép công bố tài liệu thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam

1. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cho phép công bố tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện cho phép công bố tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép công bố tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi của cơ quan, tổ chức.

Nguyên tắc, thủ tục công bố tài liệu lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.

Điều 22. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng, công bố tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước và tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam

1. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng, công bố và mang tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước ra nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng, công bố và mang tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam ra nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định.

Chương III

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LƯU TRỮ

Điều 23. Trách nhiệm quản lý nhà nước về lưu trữ

1. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về 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 lưu trữ.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện quản lý về lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc theo những nội dung sau:

a) Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển lưu trữ của Bộ, ngành;

b) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc;

c) Thực hiện thống kê về lưu trữ theo quy định;

d) Quản lý thống nhất chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc;

đ) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào hoạt động lưu trữ;

e) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động lưu trữ;

g) Trực tiếp thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan;

h) Tổ chức sơ kết, tổng kết về hoạt động lưu trữ.

3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện thực hiện quản lý về lưu trữ trong phạm vi địa phương mình theo những nội dung sau:

a) Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển lưu trữ ở địa phương;

b) Căn cứ quy định của pháp luật, ban hành, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương;

c) Thực hiện thống kê về lưu trữ theo quy định;

d) Quản lý thống nhất chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức ở địa phương;

đ) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong hoạt động lưu trữ;

e) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng công

chức, viên chức lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động lưu trữ;

g) Trực tiếp thu thập, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử của địa phương;

h) Tổ chức sơ kết, tổng kết về hoạt động lưu trữ.

4. Mỗi cơ quan, tổ chức phải có lưu trữ hiện hành để quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ của mình. Lưu trữ hiện hành có nhiệm vụ:

a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành;

b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;

c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;

d) Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Điều 24. Hệ thống tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của tổ chức lưu trữ nhà nước các cấp được thực hiện theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

*Chương IV***KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM
VÀ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO****Điều 25. Khen thưởng**

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có một trong những thành tích sau đây sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thu thập, bảo vệ, bảo quản an toàn và phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia;

2. Phát hiện, giao nộp, tặng cho cơ quan lưu trữ những tài liệu có giá trị và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý hiếm;

3. Phát hiện, tố giác kịp thời hành vi chiếm đoạt, làm hư hại hoặc tiêu hủy trái phép tài liệu lưu trữ quốc gia.

Điều 26. Xử lý vi phạm

Người nào vi phạm các quy định của Nghị định này và các quy định khác của pháp luật về lưu trữ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức và cá nhân có quyền khiếu nại đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ.

2. Cá nhân có quyền tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

*Chương V***ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 28. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Bãi bỏ Mục II - Công tác lưu trữ của Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ ban hành kèm theo Nghị định số 142/CP ngày 28 tháng 9 năm 1963 của Hội đồng Chính phủ và những quy định trước đây trái với quy định của Nghị định này.

Điều 29. Hướng dẫn thi hành

Bộ trưởng Bộ Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc thi hành Nghị định này.

Điều 30. Trách nhiệm thực hiện

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ

Thủ tướng

Phan Văn Khải