

Số: /TTr-VTLTNN

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

**DỰ THẢO**

**TỜ TRÌNH**

**Về việc ban hành Thông tư quy định khoản 3 Điều 19,  
khoản 6 Điều 16, khoản 5 Điều 23, khoản 6 Điều 39, khoản 7 Điều 56,  
khoản 2 Điều 13 Luật Lưu trữ năm 2024**

Kính gửi:

- Bộ trưởng Phạm Thị Thanh Trà;
- Thứ trưởng Nguyễn Duy Thăng.

Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV thông qua tại kỳ họp thứ 7 ngày 21 tháng 6 năm 2024 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025. Thực hiện Quyết định số 489/QĐ-BNV ngày 09 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ điều chỉnh, bổ sung Chương trình công tác của Bộ Nội vụ năm 2024 và Quyết định số 717/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục và phân công cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản quy định chi tiết thi hành các luật, nghị quyết được Quốc hội khóa XV thông qua tại Kỳ họp 7, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước được Bộ Nội vụ giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng Thông tư quy định khoản 3 Điều 19, khoản 6 Điều 16, khoản 5 Điều 23, khoản 6 Điều 39, khoản 7 Điều 56, khoản 2 Điều 13 Luật Lưu trữ năm 2024. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trân trọng báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng như sau:

**I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH THÔNG TƯ**

**1. Về căn cứ pháp lý**

a) Căn cứ khoản 3 Điều 19 Luật Lưu trữ năm 2024 giao “*Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết trình tự, thủ tục, việc thu nộp hồ sơ, tài liệu và sưu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử*”.

b) Căn cứ khoản 6 Điều 16 Luật Lưu trữ năm 2024 giao “*Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định trình tự, thủ tục hủy tài liệu lưu trữ*”.

c) Căn cứ khoản 5 Điều 23 Luật Lưu trữ năm 2024 giao “*Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết khoản 1 và khoản 2 Điều này*”, trong đó khoản 1 và khoản 2 Điều 23 quy định như sau:

“1. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ bao gồm:

a) Phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ;

b) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ.

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

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, người đứng đầu lưu trữ lịch sử chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cấp bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực.

Bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực của cơ quan, tổ chức, lưu trữ lịch sử có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc đang bảo quản tại lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử”.

c) Căn cứ khoản 6 Điều 39 Luật Lưu trữ 2024 giao “Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định trình tự, thủ tục công nhận, hủy bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt”.

d) Căn cứ khoản 7 Điều 56 Luật Lưu trữ năm 2024 giao “Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định việc kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ; quy định chi tiết việc cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ”.

đ) Căn cứ Điều 13 Luật Lưu trữ năm 2024 quy định việc quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại:

“1. Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức bị giải thể, phá sản được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

2. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết khoản 1 Điều này và quy định việc quản lý tài liệu lưu trữ, trách nhiệm nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử trong trường hợp cơ quan, tổ chức được tổ chức lại”.

## **2. Căn cứ thực tiễn**

Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Luật Lưu trữ năm 2011, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã tham mưu, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành nhiều văn bản quy phạm pháp luật, trong đó có các quy định về:

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

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

- Kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ; cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ; Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV; Thông tư số 01/2023/TT-BNV ngày 09 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 02/2020/TT-BNV).

Tuy nhiên, một số vấn đề của thực tiễn còn bất cập, chưa được quy định hoặc chưa phù hợp với quy định của Luật Lưu trữ năm 2024 như: việc sưu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử; trình tự, thủ tục huỷ tài liệu lưu trữ; sử dụng tài liệu lưu trữ theo hình thức trực tuyến, từ xa; trình tự, thủ tục công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, huỷ bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại...

Để khắc phục những bất cập, hạn chế nêu trên thì việc xây dựng, ban hành Thông tư quy định khoản 3 Điều 19, khoản 6 Điều 16, khoản 5 Điều 23, khoản 6 Điều 39, khoản 7 Điều 56, khoản 2 Điều 13 Luật Lưu trữ năm 2024 là cần thiết, nhằm bảo đảm tính đồng bộ, phù hợp với các quy định mới trong Luật Lưu trữ năm 2024, góp phần thể chế hóa các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, đáp ứng nghiệp vụ công tác lưu trữ trong thực tế.

## **II. QUAN ĐIỂM CHỈ ĐẠO XÂY DỰNG THÔNG TƯ**

1. Quy định chi tiết, đầy đủ một số điều, khoản của Luật Lưu trữ năm 2024 về các nghiệp vụ lưu trữ: thu nộp, sưu tầm, huỷ, sử dụng tài liệu lưu trữ, bản sao tài liệu lưu trữ, tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, chứng chỉ hành nghề lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại.

2. Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ trong hệ thống pháp luật hiện hành về các nội dung nghiệp vụ trong công tác lưu trữ.

3. Bảo đảm tính kế thừa, khắc phục những bất cập, hạn chế của các văn bản quy định căn cứ vào Luật Lưu trữ năm 2011.

## **III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định các nội dung sau:

a) Trình tự, thủ tục thu nộp hồ sơ, tài liệu và sưu tầm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác vào lưu trữ lịch sử (khoản 3 Điều 19 Luật Lưu trữ năm 2024);

b) Trình tự, thủ tục huỷ tài liệu lưu trữ (khoản 6 Điều 16 Luật Lưu trữ năm 2024);

c) Quy định hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ và quy định bản sao tài liệu lưu trữ (khoản 5 Điều 23 Luật Lưu trữ năm 2024);

d) Trình tự, thủ tục công nhận, huỷ bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt (khoản 6 Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2024);

đ) Kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ; cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (khoản 7 Điều 56 Luật Lưu trữ năm 2024);

e) Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại (khoản 2 Điều 13 Luật Lưu trữ năm 2024).

## **2. Đối tượng áp dụng**

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

## **IV. QUÁ TRÌNH SOẠN THẢO THÔNG TƯ**

1. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã tham mưu trình Bộ Nội vụ ban hành Quyết định số 566/QĐ-BNV ngày 14 tháng 8 năm 2024 về việc thành lập Tổ Biên tập xây dựng Thông tư.

2. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã chủ động xây dựng Dự thảo Thông tư.

3. Ngày 04 tháng 9 năm 2024, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã gửi dự thảo Thông tư để lấy ý kiến của các thành viên Tổ Biên tập về Dự thảo Thông tư lần 1.

4. Lấy ý kiến góp ý của bộ, ngành, địa phương về dự thảo Thông tư và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ, Cổng thông tin điện tử Bộ Nội vụ để lấy ý kiến nhân dân, từ ngày 10/9/2024 đến ngày 10/11/2024.

5. Tiếp thu các ý kiến góp ý của bộ, ngành, địa phương, hoàn thiện dự thảo Thông tư lần 2, từ ngày 10/10/2024 đến ngày 10/11/2024.

6. Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ thẩm định dự thảo Thông tư, từ ngày 11/11/2024 đến ngày 15/11/2024.

7. Hoàn thiện dự thảo Thông tư lần 3 và báo cáo lãnh đạo Bộ Nội vụ, từ ngày 15/11/2024 đến ngày 20/11/2024.

8. Ban Cán sự đảng Bộ Nội vụ xem xét và cho ý kiến chỉ đạo đối với dự thảo Thông tư lần 3, từ ngày 21/11/2024 đến ngày 30/11/2024.

9. Tiếp thu ý kiến của Ban Cán sự đảng Bộ Nội vụ, thống nhất với Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ để hoàn thiện dự thảo Thông tư, trình Bộ trưởng, từ ngày 01/12/2024 đến ngày 15/12/2024.

## **IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CHÍNH CỦA DỰ THẢO THÔNG TƯ**

### **1. Tên Thông tư**

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

### **2. Về bố cục**

Dự thảo Thông tư gồm 08 chương 48 Điều và 16 Phụ lục, trong đó:

- Chương I. Quy định chung gồm 02 điều về phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

- Chương II. Trình tự, thủ tục thu nộp hồ sơ, tài liệu và sưu tầm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác vào lưu trữ lịch sử gồm 08 điều từ điều 03 đến điều 10.

- Chương III. Trình tự, thủ tục huỷ tài liệu lưu trữ gồm 05 điều từ điều 11 đến điều 15.

- Chương IV. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ và bản sao tài liệu lưu trữ gồm 12 điều từ điều 16 đến điều 27.

- Chương V. Trình tự, thủ tục công nhận, huỷ bỏ việc công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt gồm 06 điều từ điều 28 đến điều 33.

- Chương VI. Kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ; cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề lưu trữ gồm 05 điều từ điều 34 đến điều 41.

- Chương VII. Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại gồm 05 điều từ điều 42 đến điều 46.

- Chương VIII. Tổ chức thực hiện gồm 02 điều từ điều 47 đến điều 48.

*(Dự thảo Thông tư xin gửi kèm theo)*

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trân trọng báo cáo và kính trình Bộ trưởng, Thứ trưởng xem xét, quyết định./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Vụ Pháp chế - BNV;
- Văn phòng - BNV;
- Cục trưởng;
- PCT. Nguyễn Thị Nga;
- Lưu: VT, QLI.

**CỤC TRƯỞNG**

**Đặng Thanh Tùng**