



SỞ NỘI VỤ TỈNH LÀO CAI

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN
LUẬT LƯU TRỮ SỐ 33/2024/QH15**

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

Bài thuyết trình nội dung cơ bản Luật Lưu trữ gồm 6 phần:

1. Giới thiệu Luật Lưu trữ
2. Bộ cục Luật
3. Phạm vi điều chỉnh
4. Nội dung cơ bản của Luật
5. Một số lưu ý khi Luật lưu trữ năm 2011 kể từ ngày 01/7/2025 trừ một số trường hợp
6. Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lào Cai

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

Phần 1. Giới thiệu Luật Lưu trữ

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. Luật có hiệu lực thi hành kể từ ngày **01 tháng 7 năm 2025**.

Luật này thay thế Luật Lưu trữ số: 01/2011/QH13

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

- **Phần 2. Bố cục của Luật**
- Luật Lưu trữ gồm 08 chương, 65 điều:
- - Chương I: Những quy định chung, gồm 08 điều (*từ Điều 1 đến Điều 08*).
- - Chương II: Quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, gồm 05 điều (*từ Điều 9 đến Điều 13*).
- - Chương III: Nghiệp vụ lưu trữ, gồm 24 điều (*từ Điều 14 đến Điều 37*).
- - Chương IV: Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, gồm 9 điều (*từ Điều 38 đến Điều 46*).

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

- - Chương V: Quy định Lưu trữ tư, gồm 06 điều (*từ Điều 47 đến Điều 52*).
- - Chương VI: Hoạt động dịch vụ lưu trữ, gồm 04 điều (*từ Điều 53 đến Điều 56*).
- - Chương VII: Quản lý nhà nước về lưu trữ, gồm 06 điều (*từ Điều 57 đến Điều 62*).
- - Chương VIII: Điều khoản thi hành, gồm 03 điều (*từ Điều 63 đến Điều 65*).
- (*So với luật Lưu trữ năm 2011, Luật Lưu trữ năm 2024 tăng 01 chương 23 điều*). Luật Lưu trữ năm 2011 gồm: 7 chương 42 điều

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

- **Phần 3. Phạm vi điều chỉnh của Luật**
- Luật Lưu trữ năm 2024 quy định: (1) Về quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; (2) nghiệp vụ lưu trữ; (3) tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; (4) Tài liệu lưu trữ tư; (5) hoạt động dịch vụ lưu trữ và quản lý nhà nước về lưu trữ.

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

■ Phần 4: Nội dung cơ bản Luật Lưu trữ năm 2024

- *Thứ nhất:* Phân định rõ thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu lưu trữ của Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam và tài liệu lưu trữ tư, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tư. Đặc biệt, phân định rõ thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu lưu trữ của Bộ Nội vụ; Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao; UBND cấp tỉnh; các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nhà nước, hội quần chúng được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; trách nhiệm xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

- ***Thứ hai:*** Quy định về hoạt động lưu trữ tư, bao gồm:
 - (1) Quản lý tài liệu lưu trữ tư;
 - (2) Trách nhiệm của Nhà nước và quyền, nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với tài liệu lưu trữ tư;
 - (3) Tổ chức lưu trữ tư.

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

- ***Thứ ba:*** Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ, bao gồm: (1) quy định về hoạt động dịch vụ lưu trữ và đối tượng kinh doanh hoạt động dịch vụ lưu trữ; (2) trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân kinh doanh hoạt động dịch vụ lưu trữ; (3) thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi và đối tượng được cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; (4) lệ phí cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

- - *Thứ tư*: Nghiệp vụ lưu trữ gồm 3 nội dung gồm:
- + Về thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử:
Luật Lưu trữ năm 2024 quy định thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử tối đa là **05 năm** tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành (khoản 3 Điều 17).
(trước đây Luật Lưu trữ năm 2011 quy định trong thời hạn 10 năm)

Theo QĐ số 1339/QĐ-UBND ngày 14/5/2015 của UBND tỉnh phê duyệt 77 đơn vị cấp tỉnh và 254 đơn vị cấp huyện thuộc nguồn nộp tài liệu vào LTLS tỉnh

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

- + Về quy định tài liệu lưu trữ của ngành quốc phòng, công an, Bộ Ngoại giao do các Bộ trực tiếp quản lý (khoản 3 Điều 10) (khoản 3 Điều 17).
- *(Theo Luật Lưu trữ năm 2011 quy định các ngành này thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp Trung ương và cấp tỉnh, tuy nhiên Luật Lưu trữ năm 2024 quy định các ngành trực tiếp quản lý **không** nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp Trung ương và cấp tỉnh).*

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

+ Về quy định hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND và UBND cấp xã phải được nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (điểm đ khoản 2 Điều 18). *(Đây là nội dung mới được quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024, Luật Lưu trữ năm 2011 chưa quy định).*

Theo quy định này của Luật thì 152 xã, phường, thị trấn thuộc 9 huyện, tx, tp thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh bắt đầu từ 1/7/2025.

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

- **Thứ năm:** Quy định lưu trữ tài liệu điện tử và tài liệu số (khoản 3 Điều 7) quy định tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số; bản số hóa tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ số; các hoạt động thu nộp, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ số và hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị; lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử khác.

(Đây là nội dung mới được quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024, Luật Lưu trữ năm 2011 chưa quy định).

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

- - *Thứ sáu:* Quy định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt (Điều 38,39)
- *Nội dung này kế thừa quy định tài liệu quý hiếm Luật Lưu trữ năm 2011 và lần đầu tiên được quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024.*

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

- ***Thứ bảy:*** Quy định về phát huy giá trị tài liệu lưu trữ (Điều 40-46) bằng các hình thức: Công bố, triển lãm, biên soạn, phát hành ấn phẩm, lồng ghép trong hoạt động cơ sở giáo dục, hoạt động giao lưu, tọa đàm, hội nghị, hội thảo, sự kiện giáo dục liên quan đến lưu trữ. *(nội dung này có kế thừa Luật Lưu trữ năm 2011 và mở rộng hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trong các hoạt động xã hội).*

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

- - **Thứ tám:** Quy định về lưu trữ tư: Là lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng, tổ chức không phải là hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ (khoản 14 Điều 2). Đồng thời, Luật cũng quy định về trách nhiệm quản lý lưu trữ tư; chính sách của Nhà nước để phát triển lưu trữ tư; quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư; ký gửi tài liệu lưu trữ tư vào lưu trữ lịch sử; tặng cho Nhà nước tài liệu lưu trữ tư; tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt. *(Đây là nội dung mới lần đầu được quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024, Luật Lưu trữ năm 2011 chưa quy định)*

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

- ***Thứ chín:*** Quy định “Ngày lưu trữ Việt Nam”

Lấy ngày 03 tháng 01 hằng năm là Ngày Lưu trữ Việt Nam

(Đây là nội dung mới lần đầu được quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024, Luật Lưu trữ năm 2011 chưa quy định).

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

Phần 5: Một số lưu ý khi Luật Lưu trữ năm 2011 hết hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 trừ một số trường hợp sau:

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

1. - Trong thời hạn 10 năm, UBND cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 và nộp vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh đối với tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn hình thành trong quá trình hoạt động của HĐND và UBND cấp xã trước ngày Luật Lưu trữ này có hiệu lực thi hành (*điểm a khoản 1 Điều 65*)

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

- - Trong thời hạn 05 năm, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 phải hoàn thành việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 đối với tài liệu hình thành trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011, nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật này (*điểm b khoản 1 Điều 65*)

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

- Trong thời hạn 10 năm, lưu trữ lịch sử phải hoàn thành việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 đối với tài liệu đang bảo quản tại lưu trữ lịch sử nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 (*điểm c khoản 1 Điều 65*)

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

- Tổ chức, cá nhân đủ điều kiện thực hiện dịch vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 và tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ tư vấn nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của Luật này được thực hiện việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu tại Lưu trữ các cơ quan, tổ chức và Lưu trữ lịch sử. *(điểm d khoản 1 Điều 65)*

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

- Trong thời hạn 5 năm, cơ quan, tổ chức đã xác định bí mật nhà nước có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Lưu trữ lịch sử thực hiện việc giải mật tài liệu đã nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định bảo vệ bí mật nhà nước (*điểm đ khoản 1 Điều 65*)

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

- Chứng chỉ hành nghề lưu trữ được cấp theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 được tiếp tục sử dụng đến khi hết thời hạn ghi trên Chứng chỉ (*khoản 5 Điều 65*)

NỘI DUNG CƠ BẢN LUẬT LƯU TRỮ

- Đối với hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được hình thành trước ngày Luật này có hiệu lực thi hành, thời hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 nhưng không quá ngày 01/7/2030 (*khoản 6 Điều 65*)

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THI HÀNH LUẬT LƯU TRỮ

Phần 6. Kế hoạch triển khai Luật Lưu trữ

Trên cơ sở các nội dung cơ bản của Luật Lưu trữ năm 2024 và để Luật Lưu trữ năm 2024 đi vào cuộc sống và thực hiện có hiệu quả. Trong khi chờ Bộ Nội vụ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ dự kiến (trong tháng 10/2024). Hiện tại Sở Nội vụ cơ quan thực hiện tham mưu giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn toàn tỉnh đang xây dựng dự thảo Kế hoạch triển khai Luật Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lào Cai. Kế hoạch gồm 9 nội dung, trong đó xác định rõ: Cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, thời gian thực hiện cụ thể.

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THI HÀNH LUẬT LƯU TRỮ

Nội dung Kế hoạch gồm:

1. Tổ chức hội nghị quán triệt, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ
2. Tổ chức tuyên truyền Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THI HÀNH LUẬT LƯU TRỮ

3. Tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành liên quan đến thực hiện Luật Lưu trữ; đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những quy định không còn phù hợp hoặc hết hiệu lực thi hành, ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật để bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ với Luật Lưu trữ.
4. Tổ chức tập huấn chuyên sâu Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật

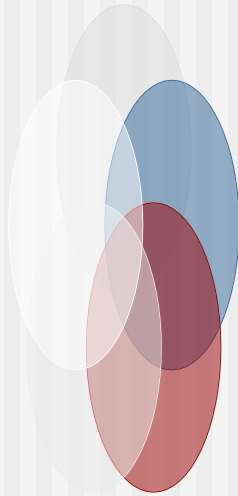
KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THI HÀNH LUẬT LƯU TRỮ

5. Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo thi hành Luật
6. Tổ chức cuộc thi tìm hiểu Luật Lưu trữ
7. Bảo đảm an toàn thông tin mạng và giao dịch điện tử trong lĩnh vực lưu trữ; hoàn thiện nền tảng chính quyền số đáp ứng yêu cầu quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử theo quy định hiện hành

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THI HÀNH LUẬT LƯU TRỮ

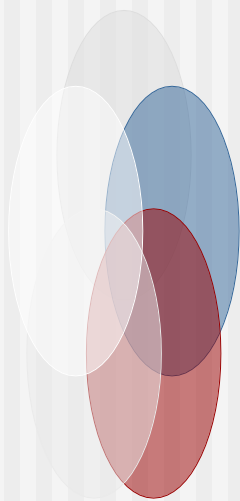
8. Bố trí kinh phí bảo đảm thực hiện các nội dung kế hoạch.
9. Thực hiện các nhiệm vụ được giao trong Luật Lưu trữ (*trách nhiệm của cơ quan chủ trì, tham mưu và các cơ quan, đơn vị, địa phương*).

GIẢI PHÁP



Một: Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và công chức, viên chức trong thi hành Luật.

GIẢI PHÁP



Hai: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương cần quan tâm, lãnh đạo chỉ đạo có hiệu quả công chức, viên chức thuộc thẩm quyền thực hiện tốt Luật Lưu trữ và Kế hoạch triển khai thi hành Luật tại đơn vị.

GIẢI PHÁP

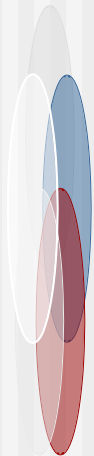


Ba: Tổ chức tập huấn chuyên sâu, tổ chức cuộc thi tìm hiểu Luật lưu trữ. Thông qua đó giúp cho công chức, viên chức thực hiện đúng Luật và nêu cao vai trò tham mưu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

GIẢI PHÁP



Bốn: Công chức, viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đúng quy định của Luật Lưu trữ.





TOÀ NHÀ LƯU
TRỮ LỊCH SỬ
LIÊN BANG
NGA TẠI
S.PETERSBURG



29 8:50AM



TOÀ NHÀ
LƯU TRỮ NƠI
TRUNG BÀY
TÀI LIỆU
LƯU TRỮ
CỦA LƯU
TRỮ LIÊN
BANG MỸ
TẠI
WASINHTON
DC



EXIT

9 8 2007







3 3:54AM





Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh Lào Cai



KHO LƯU TRỮ

NỘI QUY
KHO KHOẢNG AN TÀI LIỆU TỰ HỌC

1. Người không có nhiệm vụ không được vào Kho lưu trữ.
2. Nghiêm cấm mang vật lạ vào kho để gây nguy hiểm cho tài liệu lưu trữ. Tuyệt đối không được mang vào kho thuốc, đồ ăn uống và người Kho lưu trữ không để vật lạ vào kho.
3. Không được mang tài liệu ra khỏi Kho lưu trữ hoặc tự ý sao chép, chụp tài liệu cho người khác sử dụng ở văn phòng Trung tâm Lưu trữ. Việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phải được hướng dẫn viên kho phân phối.
4. Hội giờ làm việc nghiêm chỉnh không được vào Kho lưu trữ khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ.
5. Tài liệu trong Kho lưu trữ phải được sắp xếp và thông tin định kỳ theo quy định, khi phân loại hoặc sửa đổi phải phải theo quy định của Trung tâm Lưu trữ và tài liệu.
6. Không được mang tài liệu ra khỏi kho, nếu lấy ra phải Kho lưu trữ, nghiêm cấm việc sao chép và mang đi nơi khác.
7. Không được làm việc với tài liệu chưa được phân loại và phải được xử lý theo quy định của Trung tâm Lưu trữ, phải tuân thủ theo quy định của Văn phòng quản lý Kho lưu trữ và Tài liệu.
8. Các thiết bị bảo quản tài liệu, thiết bị PCCC phải được hướng dẫn viên kho lưu trữ kiểm tra và phân loại theo quy định.
9. Khi phân loại tài liệu phải kho lưu trữ, người kho lưu trữ phải theo hướng dẫn của hướng dẫn viên kho lưu trữ phân loại, phân loại và phân loại tài liệu theo quy định của kho lưu trữ và tài liệu.
10. PCCC và các quy định khác.

TRUNG TÂM LƯU TRỮ TÀI LIỆU













LỜI KẾT

- Trên đây là một số nội dung cơ bản của Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025).
- Trong quá trình tổ chức thực hiện rất mong nhận được sự tuân thủ Luật Lưu trữ và sự phản hồi của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Lào Cai để Luật Lưu trữ thật sự đi vào cuộc sống./.

Xin trân trọng cảm ơn

