PHÁP LỆNH
CỦA UỶ BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI SỐ 34/2001/PL-UBTVQH10 NGÀY 04 THÁNG 4 NĂM 2001 VỀ LƯU TRỮ QUỐC GIA

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.

Để bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia; nâng cao trách nhiệm của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân và mọi công dân đối với việc bảo vệ, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia;

Căn cứ vào Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992;

Căn cứ vào Nghị quyết của Quốc hội khoá X, kỳ họp thứ 8 về Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh năm 2001;

Pháp lệnh này quy định về lưu trữ quốc gia.

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1

Tài liệu lưu trữ quốc gia là tài liệu có giá trị về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hoá, giáo dục, khoa học và công nghệ được hình thành trong các thời kỳ lịch sử của dân tộc Việt Nam, trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức 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 các nhân vật lịch sử, tiêu biểu phục vụ việc nghiên cứu lịch sử, khoa học và hoạt động thực tiễn.

Tài liệu lưu trữ quốc gia phải là bản chính, bản gốc của tài liệu được ghi trên giấy, phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh hoặc các vật mang tin khác; trong trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

Điều 2

Trong Pháp lệnh này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam” là toàn bộ tài liệu lưu trữ của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, không phân biệt thời gian, xuất xứ, chế độ xã hội, nơi bảo quản, kỹ thuật làm ra tài liệu đó.

Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam bao gồm Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

2. “Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam” là 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, tổ chức tiền thân của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội; tài liệu về thân thế, sự nghiệp và hoạt động của Chủ tịch Hồ Chí Minh, của các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng đồng thời là các cán bộ lãnh đạo chủ chốt của Nhà nước, của các tổ chức chính trị - xã hội.

3. “Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam” là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, các nhân vật lịch sử, tiêu biểu và tài liệu khác có giá trị về các lĩnh vực quy định tại Điều 1 của Pháp lệnh này.

4. “Tài liệu văn thư” là văn bản, tài liệu khác được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

5. “Lưu trữ hiện hành” là bộ phận lưu trữ của cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ thu thập, bảo quản và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ các đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức.

6. “Lưu trữ lịch sử” là cơ quan lưu trữ có nhiệm vụ thu thập, bảo quản lâu dài và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ được tiếp nhận từ lưu trữ hiện hành và các nguồn tài liệu khác.

7. “Bảo hiểm tài liệu lưu trữ” là việc thực hiện các biện pháp sao chụp, bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ chuyên dụng riêng biệt tách rời bản chính, bản gốc đối với tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm nhằm bảo vệ an toàn tài liệu đó.

Điều 3

Lưu trữ quốc gia đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng và sự quản lý thống nhất của Nhà nước.

Tài liệu lưu trữ quốc gia phải được quản lý thống nhất theo quy định của pháp luật.

Nhà nước đầu tư kinh phí thích đáng đáp ứng yêu cầu quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia.

Điều 4

Nhà nước khuyến khích việc mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài trong việc thu thập, quản lý, bảo vệ và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia trên cơ sở tôn trọng độc lập, chủ quyền quốc gia, bình đẳng và các bên cùng có lợi, phù hợp với pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia.

Điều 5

1. Tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ có giá trị như tài liệu quy định tại Điều 1 của Pháp lệnh này được Nhà nước đăng ký và bảo hộ; cơ quan lưu trữ có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ về kỹ thuật bảo quản.

2. Nhà nước khuyến khích việc tặng cho, ký gửi tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ cho cơ quan lưu trữ; trong trường hợp bán tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ thì phải báo cho cơ quan lưu trữ và ưu tiên bán cho cơ quan lưu trữ.

3. Việc chuyển tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này ra nước ngoài phải tuân theo quy định của pháp luật.

Điều 6

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo công tác lưu trữ và việc ứng dụng khoa học và công nghệ để hiện đại hoá công tác lưu trữ, nâng cao hiệu quả thu thập, quản lý, bảo vệ và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia.

2. Cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm thu thập, quản lý, bảo vệ an toàn và phục vụ việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia.

Điều 7

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia để phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác; đồng thời có trách nhiệm thực hiện các quy định của Pháp lệnh này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 8

Việc thu thập, quản lý, bảo vệ, khai thác, sử dụng và công bố tài liệu lưu trữ quốc gia thuộc bí mật nhà nước và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 9

Nghiêm cấm việc chiếm giữ, tiêu huỷ trái phép, làm hư hại tài liệu lưu trữ quốc gia hoặc sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

MỤC 1
THU THẬP, QUẢN LÝ VÀ BẢO VỆ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 10

Tài liệu văn thư của cơ quan, tổ chức nào phải được đăng ký và quản lý tại cơ quan, tổ chức đó.

Điều 11

Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình xây dựng, ban hành văn bản và sử dụng tài liệu văn thư phải lập thành hồ sơ và bảo vệ an toàn.

Tài liệu văn thư có giá trị lưu trữ của cơ quan, tổ chức nào phải được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức đó theo thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh này.

Điều 12

Thẩm quyền thu thập tài liệu thuộc Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam được quy định như sau:

1. Cơ quan lưu trữ của Đảng thu thập tài liệu thuộc Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

Thẩm quyền thu thập tài liệu thuộc Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam của cơ quan, tổ chức các cấp do cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định theo đề nghị của cơ quan lưu trữ trung ương;

2. Cơ quan lưu trữ của Nhà nước thu thập tài liệu thuộc Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

Thẩm quyền thu thập tài liệu thuộc Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam của cơ quan, tổ chức các cấp do Chính phủ quy định theo đề nghị của cơ quan lưu trữ trung ương.

Điều 13

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc lựa chọn tài liệu văn thư để giao nộp vào lưu trữ hiện hành, lựa chọn tài liệu lưu trữ hiện hành để giao nộp vào lưu trữ lịch sử và loại ra tài liệu hết giá trị để tiêu huỷ theo đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Hội đồng xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức thành lập.

2. Việc lựa chọn những tài liệu lưu trữ lịch sử để bảo quản và loại ra tài liệu hết giá trị tại lưu trữ lịch sử để tiêu huỷ do Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định của Chính phủ.

Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu do người đứng đầu cơ quan lưu trữ trung ương thành lập.

Điều 14

Thời hạn giao nộp tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

1. Sau một năm, kể từ năm công việc có liên quan đến tài liệu văn thư kết thúc thì tài liệu có giá trị lưu trữ được giao nộp vào lưu trữ hiện hành;

2. Thời hạn giao nộp tài liệu từ lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức vào lưu trữ lịch sử được quy định như sau:

a) Sau mười năm, kể từ năm tài liệu văn thư được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức ở trung ương;

b) Sau năm năm, kể từ năm tài liệu văn thư được giao nộp vào lưu trữ hiện hành của cơ quan, tổ chức ở địa phương;

3. Chính phủ quy định thời hạn giao nộp tài liệu lưu trữ của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao và một số cơ quan, tổ chức khác; tài liệu lưu trữ về khoa học và công nghệ, văn học nghệ thuật; tài liệu lưu trữ bằng phim, ảnh, băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh, các vật mang tin khác theo đề nghị của cơ quan lưu trữ trung ương.

Điều 15

1. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức giải thể, doanh nghiệp phá sản thì trước khi chấm dứt hoạt động, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó phải quản lý, giao nộp tài liệu lưu trữ theo quy định sau đây:

a) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu của lưu trữ lịch sử phải được giao nộp vào lưu trữ lịch sử;

b) Tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu của lưu trữ lịch sử phải được giao nộp vào lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

2. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức chia tách, sáp nhập thì khi chia tách, sáp nhập người đứng đầu cơ quan, tổ chức đó phải quản lý, giao nộp tài liệu lưu trữ theo quy định của cơ quan lưu trữ trung ương.

3. Trong trường hợp chia tách, sáp nhập đơn vị hành chính thì việc quản lý, giao nộp tài liệu lưu trữ theo quy định của Chính phủ.

Điều 16

1. Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được tiến hành theo đúng thủ tục do cơ quan lưu trữ trung ương quy định và phải bảo đảm tiêu huỷ hết thông tin trong tài liệu đó.

2. Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bao gồm:

a) Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

b) Danh mục tài liệu hết giá trị;

c) Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

d) Quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của người có thẩm quyền;

đ) Biên bản tiêu huỷ tài liệu và các tài liệu có liên quan.

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

Điều 17

1. Tài liệu lưu trữ phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ.

2. Tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử phải được bảo quản trong kho lưu trữ chuyên dụng.

3. Tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm phải được bảo quản theo chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ.

Tiêu chuẩn các loại kho lưu trữ và chế độ bảo hiểm tài liệu lưu trữ do cơ quan lưu trữ trung ương quy định.

MỤC 2
SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 18

1. Tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử được khai thác, sử dụng rộng rãi cho yêu cầu nghiên cứu của toàn xã hội, trừ tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước, tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

2. Người đứng đầu lưu trữ lịch sử phải thông báo, giới thiệu danh mục tài liệu lưu trữ để phục vụ việc khai thác, sử dụng.

Điều 19

Tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm; tài liệu lưu trữ có nguy cơ bị hư hỏng chỉ được khai thác, sử dụng bản sao.

Điều 20

1. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước được quy định như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ của cơ quan, tổ chức do mình quản lý;

b) 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 lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm.

2. Việc cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 21

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước được mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài để phục vụ hoạt động công vụ, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả lại nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

2. Nghiêm cấm việc mang tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm ra khỏi lãnh thổ Việt Nam, trong trường hợp đặc biệt được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thì chỉ được mang bản sao.

Điều 22

1. Cơ quan, tổ chức nào cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì cơ quan, tổ chức đó cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Cơ quan lưu trữ được cấp chứng thực tài liệu lưu trữ.

Thủ tục sao tài liệu lưu trữ, thẩm quyền cấp chứng thực tài liệu lưu trữ do cơ quan lưu trữ trung ương quy định.

Điều 23

Việc công bố tài liệu thuộc Phông lưu trữ quốc gia Việt Nam quy định như sau:

1. Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định việc công bố tài liệu thuộc Phông lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;

2. Chính phủ quy định việc công bố tài liệu thuộc Phông lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

Điều 24

Phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LƯU TRỮ

Điều 25

Nội dung quản lý nhà nước về lưu trữ bao gồm:

1. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển lưu trữ;

2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ;

3. Quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ quốc gia;

4. Thống kê nhà nước về lưu trữ;

5. Quản lý thống nhất chuyên môn, nghiệp vụ về lưu trữ;

6. Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu khoa học và ứng dụng các thành tựu khoa học và công nghệ trong hoạt động lưu trữ;

7. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức văn thư, lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động lưu trữ;

8. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về lưu trữ;

9. Hợp tác quốc tế về lưu trữ.

Điều 26

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ.

2. Cơ quan lưu trữ trung ương có chức năng tham mưu cho Đảng, chịu trách nhiệm trước Chính phủ trong việc thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.

Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ quan lưu trữ trung ương do Chính phủ quy định.

Điều 27

Cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý công tác lưu trữ.

CHƯƠNG IV
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thu thập, quản lý, bảo vệ tài liệu lưu trữ; phát hiện, giao nộp, tặng cho tài liệu lưu trữ có giá trị, tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm cho cơ quan lưu trữ thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 29

1. Người nào chiếm giữ, tiêu huỷ trái phép, làm hư hại tài liệu lưu trữ quốc gia hoặc có hành vi khác vi phạm những quy định của Pháp lệnh này thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Người nào lợi dụng chức vụ, quyền hạn vi phạm các quy định của Pháp lệnh này thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30

Pháp lệnh này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2001.

Pháp lệnh này thay thế Pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia đã được Hội đồng Nhà nước thông qua ngày 30 tháng 11 năm 1982.

Những quy định trước đây trái với Pháp lệnh này đều bãi bỏ.

Điều 31

Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh này.

TM. ỦY BAN THƯỜNG VỤ QUỐC HỘI
CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nguyễn Văn An