

BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

KỶ YẾU
TỌA ĐÀM KHOA HỌC

GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Hà Nội, tháng 7 năm 2022

MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
<i>Lời nói đầu</i>	1
1. Quy định pháp luật về giải mật và giải mật tài liệu lưu trữ <i>Trung tá Phạm Văn Sinh</i> <i>Phòng Quản lý nhà nước về bảo vệ Bí mật nhà nước, Cục An ninh chính trị nội bộ, Bộ Công an</i>	2
2. Quy định của pháp luật hiện hành về giải mật tài liệu lưu trữ và những nội dung cần sửa đổi, bổ sung <i>ThS.Trịnh Thị Hà, Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	6
3. Một số vấn đề về giải mật tài liệu <i>ThS.Nguyễn Thị Tâm, Nguyên Phó Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	13
4. Một số vấn đề đặt ra trong công tác giải mật tài liệu lưu trữ hiện nay <i>ThS.Nguyễn Thị Hải Linh, Phòng Quản lý tài liệu lưu trữ nhà nước, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	16
5. Công tác giải mật tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Trung ương Đảng <i>Phòng Khoa học - Nghiệp vụ, Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng</i>	22
6. Vấn đề giải mật tài liệu lưu trữ - Nguyên tắc và thực tiễn tại Lưu trữ cơ quan Bộ Ngoại giao <i>ThS.Trần Thái Minh Tâm, Văn phòng Bộ Ngoại giao</i>	30
7. Thực tiễn công tác giải mật tài liệu tại các lưu trữ ngành Quốc phòng <i>ThS.Nguyễn Quang Đạt, Văn phòng Quân ủy Trung ương, Văn phòng Bộ Quốc phòng</i>	38
8. Công tác giải mật tài liệu lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ quốc gia III - Giải pháp và đề xuất <i>CN.Võ Thiết Cương, Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	42

9. Thực trạng giải mật tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội 50
ThS.Vũ Đức Tuyên, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội
10. Thực trạng công tác giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ Lịch sử thành phố Hải Phòng 56
Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hải Phòng
11. Quy định của một số nước về giải mật tài liệu lưu trữ 61
CN.Nguyễn Thị Hương, KS.Nguyễn Thị Huyền Trang, Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước
12. Tổ chức thực hiện các giải pháp giải mật tài liệu tại Lưu trữ lịch sử 70
ThS.Hà Văn Huệ, Nguyên Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia I
13. Giải pháp về giải mật tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức 73
ThS.Nguyễn Thị Kim Thu, Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

LỜI NÓI ĐẦU

Giải mật tài liệu lưu trữ là một nhiệm vụ cấp thiết của các cơ quan lưu trữ để phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; giúp cơ quan, tổ chức và cá nhân được tiếp cận rộng rãi thông tin từ tài liệu lưu trữ. Hiện nay, công tác giải mật tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2011, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và các văn bản dưới luật.

Các cơ quan lưu trữ đang bảo quản nhiều tài liệu có độ mật khác nhau. Những tài liệu này chứa đựng các thông tin vô cùng quý giá về quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng và hoạt động của Nhà nước trên nhiều lĩnh vực như: chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng an ninh, ngoại giao... Nhiều tài liệu không còn mật nhưng chưa được giải mật làm hạn chế khả năng tiếp cận thông tin tài liệu lưu trữ.

Nhằm đánh giá thực tiễn công tác giải mật tài liệu lưu trữ và đề xuất các giải pháp để nâng cao hiệu quả công tác này, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức Tọa đàm khoa học ***“Giải mật tài liệu lưu trữ”***. Ban Tổ chức Tọa đàm nhận được 13 báo cáo tham luận của các cơ quan, tổ chức và cá nhân. Các báo cáo tham luận được Ban Tổ chức tập hợp trong Kỷ yếu Tọa đàm.

Chúng tôi hy vọng rằng, cuốn Kỷ yếu sẽ là tài liệu tham khảo hữu ích cho các nhà quản lý, các nhà khoa học và cán bộ lưu trữ về thực hiện công tác giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử./.

**BAN TỔ CHỨC TỌA ĐÀM
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**

QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT VỀ GIẢI MẬT VÀ GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ

*Trung tá Phạm Văn Sinh
Phòng Quản lý nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước
Cục An ninh chính trị nội bộ, Bộ Công an*

Giải mật bí mật nhà nước (BMNN) và giải mật tài liệu lưu trữ là vấn đề quan trọng, luôn được các cơ quan, tổ chức, địa phương quan tâm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chính trị, đặc biệt trong giai đoạn hiện nay, khi nước ta ngày càng hội nhập quốc tế sâu rộng, đẩy mạnh phát triển kinh tế - xã hội và bảo đảm tính công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan nhà nước. Hiện nay, giải mật BMNN được quy định cụ thể tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018; giải mật tài liệu lưu trữ được quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011 và Luật Bảo vệ BMNN. Tuy nhiên, quy định về giải mật và giải mật tài liệu lưu trữ còn có nội dung chưa đồng bộ, thống nhất; đặc biệt, Luật Lưu trữ năm 2011 chưa có quy định cụ thể về giải mật tài liệu lưu trữ, gây khó khăn cho các cơ quan lưu trữ khi triển khai thực hiện trên thực tiễn. Cụ thể:

1. Quy định pháp luật về giải mật bí mật nhà nước

Giải mật BMNN được quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ BMNN như sau:

1.1. Khái niệm giải mật

Khoản 1 Điều 22 quy định “*Giải mật là xóa bỏ độ mật của BMNN*”.

1.2. Các trường hợp đương nhiên giải mật

Điểm a, Điểm c Khoản 2 Điều 22 quy định: BMNN đương nhiên giải mật trong trường hợp hết thời hạn bảo vệ BMNN quy định tại Điều 19, thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 Luật Bảo vệ BMNN và không còn thuộc danh mục BMNN. Riêng trường hợp không còn thuộc danh mục BMNN thì cơ quan, tổ chức xác định BMNN phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật và thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

1.3. Trường hợp giải mật để đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế

Về thẩm quyền: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN có thẩm quyền quyết định giải mật.

Về trình tự, thủ tục giải mật: ⁽¹⁾Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật, Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan; ⁽²⁾ Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định BMNN quyết định; ⁽³⁾ Bí mật nhà nước sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật; trường hợp giải mật một phần thì quyết định giải mật phải thể hiện đầy đủ nội dung thông tin giải mật; ⁽⁴⁾ Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, cơ quan, tổ chức quyết định giải mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với BMNN thuộc phạm vi quản lý.

Về hồ sơ giải mật: Phải được lưu trữ, bao gồm quyết định thành lập hội đồng giải mật, bí mật nhà nước đề nghị giải mật, biên bản họp hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

Như vậy, Luật Bảo vệ BMNN đã quy định cụ thể việc giải mật BMNN, gồm khái niệm, các trường hợp giải mật, thẩm quyền giải mật, trình tự, thủ tục giải mật và việc lưu trữ hồ sơ giải mật, tạo điều kiện để các cơ quan, tổ chức áp dụng thực hiện trong hoạt động bảo vệ BMNN.

2. Quy định pháp luật về giải mật tài liệu lưu trữ

2.1. Quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước

Khoản 5 Điều 22 quy định “*Đối với BMNN do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, nếu không xác định được cơ quan xác định BMNN thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ*”. Theo đó, trường hợp không xác định được cơ quan xác định BMNN (có thể do cơ quan xác định BMNN đã sáp nhập vào cơ quan khác hoặc bị giải thể) thì cơ quan Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền quyết định giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ. Tuy nhiên, qua nghiên cứu, Luật Lưu trữ năm 2011 chưa có quy định cụ thể về nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải mật BMNN do Lưu trữ lịch sử lưu trữ. Đây là vấn đề khó khăn, vướng mắc khi triển khai thực hiện quy định này.

2.2. Quy định của Luật Lưu trữ

Luật Lưu trữ không sử dụng thuật ngữ “*giải mật*” mà sử dụng thuật ngữ “*sử dụng rộng rãi*”. Theo đó, Khoản 4, Khoản 6 Điều 30 Luật Lưu trữ quy định “*4. Tài liệu lưu trữ thuộc danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được sử dụng rộng rãi trong các trường hợp sau đây:*

- a) Được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN;*
- b) Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu mật nhưng chưa được giải mật;*
- c) Sau 60 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu Tối mật, Tuyệt mật nhưng chưa được giải mật;*

6. Tài liệu đến thời hạn được sử dụng rộng rãi quy định tại Điểm c Khoản 4 có thể chưa được sử dụng rộng rãi theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền”.

Qua nghiên cứu, còn có nội dung chưa thống nhất, đồng bộ giữa quy định của Luật Bảo vệ BMNN và Luật Lưu trữ về thời hạn bảo vệ BMNN, gia hạn bảo vệ BMNN với việc sử dụng rộng rãi tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ độ mật. Theo đó, Luật Lưu trữ quy định tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi sau 40 năm đối với BMNN độ “Mật”, sau 60 năm đối với BMNN độ “Tối mật”, “Tuyệt mật”, tuy nhiên quy định này chưa thống nhất với quy định về gia hạn thời hạn bảo vệ BMNN trong Luật Bảo vệ BMNN. Theo quy định của Luật Bảo vệ BMNN thì thời hạn bảo vệ BMNN được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc và không giới hạn số lần gia hạn mà chỉ giới hạn thời hạn mỗi lần gia hạn không vượt quá thời hạn bảo vệ. Như vậy, sẽ có những tài liệu BMNN được gia hạn nhiều lần và được bảo vệ dài hơn 40 năm, 60 năm.

Bên cạnh đó, Khoản 6 Điều 30 Luật Lưu trữ quy định tài liệu đến thời hạn sử dụng rộng rãi có thể chưa được sử dụng rộng rãi theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, nhưng chưa quy định điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định chưa cho sử dụng rộng rãi và thời hạn của việc kéo dài thời gian bảo vệ. Quy định này sẽ gây khó khăn trong tổ chức thực hiện và dễ dẫn đến việc quyết định tùy tiện của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Ngoài ra, Luật Lưu trữ sử dụng cụm từ “sau 40 năm”, “sau 60 năm” cũng chưa rõ ràng, có thể bị lạm dụng để hạn chế việc sử dụng rộng rãi tài liệu lưu trữ, vì 45 năm, 50 năm, 70 năm, 80 năm cũng được hiểu là “sau 40 năm”, “sau 60 năm”.

3. Kiến nghị, đề xuất

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế, bảo đảm sự thống nhất, đồng bộ giữa quy định của pháp luật bảo vệ BMNN và pháp luật lưu trữ về giải mật và giải mật tài liệu lưu trữ; đồng thời nâng cao hiệu quả công tác giải mật tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, Cục An ninh chính trị nội bộ (Bộ Công an) kiến nghị sửa đổi, bổ sung một số nội dung về giải mật tài liệu lưu trữ trong Luật Lưu trữ như sau:

Một là, nghiên cứu sử dụng thuật ngữ “*giải mật*” thay cho thuật ngữ “*sử dụng rộng rãi*” trong Luật Lưu trữ để thống nhất với Luật Bảo vệ BMNN và thực tiễn hoạt động bảo vệ BMNN.

Hai là, bỏ quy định về thời hạn bảo vệ BMNN được lưu giữ tại Lưu trữ lịch sử (40 năm đối với BMNN độ Mật; 60 năm đối với BMNN độ Tuyệt mật, Tối mật) và thống nhất áp dụng quy định về thời hạn bảo vệ, gia hạn thời hạn bảo vệ và giải mật BMNN quy định tại Luật Bảo vệ BMNN. Theo đó, chỉ cần quy định trường hợp tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ mức độ mật được sử dụng rộng rãi hoặc công khai khi đã được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

Ba là, bổ sung nội dung quy định về giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp không xác định được cơ quan, tổ chức xác định BMNN do sáp nhập hoặc giải thể (bao gồm nguyên tắc, yêu cầu, thẩm quyền, trình tự, thủ tục...).

Về thẩm quyền giải mật tài liệu lưu trữ, đề nghị quy định theo hướng: Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quyết định giải mật tài liệu lưu trữ bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia; Giám đốc Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định giải mật tài liệu lưu trữ được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

Về trình tự, thủ tục giải mật tài liệu lưu trữ, đề nghị quy định theo hướng thành lập Hội đồng giải mật để xem xét, đánh giá toàn diện nhằm bảo đảm lợi ích của quốc gia, dân tộc. Người có thẩm quyền quyết định giải mật tài liệu lưu trữ là người có thẩm quyền thành lập Hội đồng giải mật./.

QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH VỀ GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ NHỮNG NỘI DUNG CẦN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

ThS. Trịnh Thị Hà
Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ,
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

1. Quy định của pháp luật hiện hành liên quan đến giải mật tài liệu lưu trữ

Bí mật nhà nước là thông tin có nội dung quan trọng do người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác định căn cứ vào quy định pháp luật, chưa công khai, nếu bị lộ, bị mất có thể gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc¹. *Giải mật* là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước².

Từ khái niệm bí mật nhà nước và giải mật như trên, có thể hiểu *Giải mật tài liệu* là xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước được xác định trên tài liệu với các mức độ: Tuyệt mật, Tối mật, Mật theo quy định của pháp luật. Giải mật nói chung và giải mật tài liệu lưu trữ gắn liền với công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

1.1. Quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 và các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện Luật

a) Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước

Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là khoảng thời gian tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết thời hạn: 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật; 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật, 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật³.

b) Gia hạn thời gian bảo vệ bí mật nhà nước, điều chỉnh độ mật

Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc⁴.

Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước⁵.

¹Khoản 1 Điều 2 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018

²Khoản 1 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018

³Khoản 1 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018

⁴Khoản 1 Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018

c) Các trường hợp tự động giải mật: hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước và thời gian gia hạn; không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước⁶.

d) Thẩm quyền, quy trình, thủ tục giải mật tài liệu đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế: quy định người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật; thành phần và trách nhiệm của Hội đồng giải mật; các hình thức xác định việc giải mật; thành phần Hồ sơ giải mật⁷.

đ) Giải mật tài liệu lưu trữ

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 trữ⁸.

e) Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ⁹.

g) Mẫu dấu liên quan đến giải mật tài liệu như: mẫu dấu GIA HẠN THỜI GIAN BẢO VỆ BMNN, GIẢI MẬT, GIẢM XUỐNG TỐI MẬT, GIẢM XUỐNG MẬT, TĂNG LÊN TUYỆT MẬT, TĂNG LÊN TỐI MẬT¹⁰.

1.2. Quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 và các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện Luật

a) Quy định trách nhiệm giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử: lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật¹¹.

b) Quy định về tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được sử dụng rộng rãi:

- Được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;
- Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu mật nhưng chưa được giải mật;

⁵Khoản 1 Điều 21 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018

⁶Khoản 3 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018

⁷Khoản 4 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018

⁸Khoản 5 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018

⁹Khoản 5 Điều 23 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018

¹⁰Mẫu 4,5,6 Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an Ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước

¹¹Điểm b khoản 1 Điều 22 Luật Lưu trữ năm 2011; khoản 5 Điều 4 Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp

- Sau 60 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu tối mật, tuyệt mật nhưng chưa được giải mật¹².

c) Quy định về quy trình giải mật tài liệu lưu trữ

Quy trình giải mật tài liệu lưu trữ gồm 10 bước¹³, cụ thể:

- Bước 1: Xây dựng văn bản hướng dẫn, trình duyệt kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ;

- Bước 2: Giao nhận tài liệu;

- Bước 3: Thống kê tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật và đề xuất tài liệu giải mật;

- Bước 4: Trả tài liệu vào kho;

- Bước 5: Kiểm tra dự thảo Danh mục tài liệu lưu trữ đề nghị giải mật;

- Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền;

- Bước 7: Thẩm định hồ sơ và ban hành Quyết định phê duyệt Danh mục TLLT giải mật;

- Bước 8: Đóng dấu “Đã giải mật” lên TLLT có đóng dấu chỉ các mức độ mật đủ điều kiện giải mật;

- Bước 9: Trả tài liệu lưu trữ đã giải mật vào kho;

- Bước 10: Lưu hồ sơ thực hiện việc giải mật.

2. Đề xuất nội dung sửa đổi, bổ sung

Việc giải mật tài liệu lưu trữ là vấn đề quan trọng, góp phần bảo vệ bí mật nhà nước cũng như bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân. Bởi vậy, trong dự thảo Luật Lưu trữ (sửa đổi), việc sửa đổi, bổ sung các quy định về giải mật tài liệu lưu trữ là một vấn đề cấp thiết để nâng cao hiệu quả giải mật tài liệu lưu trữ, đảm bảo đúng quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước. Qua nghiên cứu quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước nói chung và bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu lưu trữ nói riêng, chúng tôi đề xuất một số vấn đề cần sửa đổi, bổ sung liên quan đến giải mật tài liệu lưu trữ như sau:

¹²Khoản 4 Điều 30 Luật Lưu trữ năm 2011

¹³Phụ lục I, Thông tư số 05/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ

2.1. Thẩm quyền giải mật tài liệu lưu trữ

Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần bổ sung thẩm quyền giải mật tài liệu lưu trữ phù hợp với quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể:

- Thẩm quyền giải mật tài liệu tại Lưu trữ cơ quan: người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật. Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định.

- Thẩm quyền giải mật tài liệu tại Lưu trữ lịch sử: trong trường hợp không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật.

2.2. Tài liệu lưu trữ tự giải mật

Thực hiện quy định tại Điểm b, c Khoản 4 Điều 30 Luật Lưu trữ, trên thực tế hiện nay có 2 cách hiểu: thứ nhất là sau mốc thời gian 40 năm, 60 năm tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật tự động giải mật; thứ hai là sau mốc thời gian 40 năm, 60 năm muốn giải mật tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật cần thành lập Hội đồng và tiến hành giải mật theo trình tự, thủ tục được quy định.

Để triển khai thực hiện thống nhất quy định của Luật Lưu trữ cần sửa đổi Khoản 4 Điều 30 cho phù hợp với quy định tại Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể:

Tài liệu lưu trữ tự giải mật khi hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước trong các trường hợp sau:

- 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật, 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật;

- Hết thời hạn gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước;

- Không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

Trong trường hợp tự giải mật tài liệu lưu trữ, cần bổ sung quy định cơ quan thực hiện giải mật đóng dấu “GIẢI MẬT” và có văn bản thông báo về việc giải mật tài liệu.

2.3. Xác định giá trị tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật

Việc xác định giá trị tài liệu đối với tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật cũng là vấn đề đang được đặt ra hiện nay. Trên thực tế, các cơ quan, tổ chức lúng túng khi xử lý tài liệu mật đã hết thời hạn bảo quản nhưng

chưa được giải mật. Có hai phương án được đề xuất: một là tiếp tục bảo quản tài liệu này cho đến khi tài liệu được giải mật; hai là tiến hành thủ tục tiêu hủy tài liệu này (không cần giải mật) vì tài liệu này đã hết thời hạn bảo quản.

Đối với các trường hợp như trên, Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần quy định việc xác định giá trị tài liệu như sau: trong quá trình xác định giá trị tài liệu, chỉ tiến hành tiêu hủy những tài liệu mật đã được đóng dấu GIẢI MẬT.

2.4. Về việc giao nộp tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật vào Lưu trữ lịch sử

Hiện nay, Luật Lưu trữ quy định các cơ quan, tổ chức khi giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử phải lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật mà không quy định rõ có hay không việc giao nộp Danh mục và khối tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ mật.

Từ đó dẫn tới trong quá trình triển khai thực hiện có hai cách hiểu: thứ nhất, lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật và giao nộp vào Lưu trữ lịch sử; thứ hai, lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật và giữ tài liệu tại cơ quan, tổ chức, không giao nộp vào Lưu trữ lịch sử.

Lý do các cơ quan, tổ chức chọn phương án thứ nhất là để bảo đảm tính toàn vẹn của khối tài liệu, tránh tình trạng xé lẻ tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật với các tài liệu khác trong hồ sơ khi giao nộp vào Lưu trữ lịch sử.

Lý do các cơ quan, tổ chức chọn phương án thứ hai là nếu giao nộp tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật vào Lưu trữ lịch sử thì việc giải mật tài liệu rất khó khăn và hồ sơ tài liệu mật hạn chế đối tượng tiếp cận.

Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần thống nhất với quy định tại Khoản 5 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước. Đối với Lưu trữ lịch sử chỉ tiến hành giải mật tài liệu khi không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước.

Như vậy, Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần quy định rõ 2 trường hợp: đối với các cơ quan, tổ chức đang tồn tại, đang hoạt động thì không tiến hành giao nộp tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật vào Lưu trữ lịch sử (tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được giữ lại để hàng năm các cơ quan, tổ chức chủ động rà soát và giải mật theo quy định). Đối với các cơ quan tổ chức không còn tồn tại, đã giải thể thì sẽ tiến hành giao nộp toàn bộ hồ sơ, tài liệu (bao gồm cả tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật) vào Lưu trữ lịch sử.

2.5. Tổ chức sử dụng đối với tài liệu lưu trữ mật

Tại Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước quy định: tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật, phải được lưu giữ riêng, có phương tiện bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước phải thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo việc thống kê, cất giữ, bảo quản bí mật nhà nước trong phạm vi quyền hạn của mình.

Trong khi đó, Điểm a Bước 3 Thông tư số 05/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ quy định: chọn lọc và tách tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật khỏi hồ sơ và kẹp sơ mi. Như vậy, quy định tại Thông tư số 05/2015/TT-BNV chưa phù hợp với quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP vì Thông tư số 05/2015/TT-BNV quy định tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật tại Lưu trữ lịch sử chưa được bảo quản riêng mà đang bảo quản chung cùng các hồ sơ, tài liệu khác trong kho.

Tại Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước quy định: vật mang bí mật nhà nước, hồ sơ bí mật nhà nước được xác định và đóng dấu độ mật ở bên ngoài vật mang bí mật nhà nước và bên ngoài bì hồ sơ theo độ mật cao nhất của tài liệu được lưu giữ ở bên trong vật mang bí mật nhà nước, hồ sơ bí mật nhà nước.

Từ đó, dẫn tới 2 cách hiểu trong quá trình tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử: thứ nhất, nếu trong hồ sơ có văn bản, tài liệu mật thì toàn bộ hồ sơ đó được tổ chức khai thác sử dụng theo chế độ mật (hạn chế đối tượng tiếp cận); thứ hai, nếu trong hồ sơ có văn bản, tài liệu mật thì chỉ văn bản tài liệu mật mới khai thác theo chế độ mật còn các văn bản, tài liệu khác phục vụ khai thác như bình thường.

Do đó, để tạo thuận lợi cho độc giả trong khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì Luật Lưu trữ (sửa đổi) cần quy định về việc tổ chức sử dụng tài liệu khác trong hồ sơ mật theo phương án thứ hai. Do tài liệu mật được bảo quản riêng, tách với các văn bản, tài liệu khác trong hồ sơ nên một văn bản, tài liệu không mật thuộc thành phần của hồ sơ mật nếu cơ quan này không cho khai

thác thì độc giả vẫn có thể khai thác ở cơ quan khác. Vì thế, việc khai thác các văn bản, tài liệu không mật trong hồ sơ mật không làm ảnh hưởng đến lộ, lọt bí mật thông tin tài liệu./.

Tài liệu tham khảo:

1. Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;
2. Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;
3. Luật Lưu trữ năm 2011;
4. Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
5. Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;
6. Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
7. Thông tư số 05/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ;
8. Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ Bí mật nhà nước.

MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ GIẢI MẬT TÀI LIỆU

ThS. Nguyễn Thị Tâm
Nguyên Phó Cục trưởng Cục Văn thư
và Lưu trữ nhà nước

1. Một số khái niệm

Tài liệu mật là tài liệu chứa thông tin quan trọng mà nếu bị tiết lộ sẽ làm nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

Để bảo vệ bí mật nhà nước và ngăn chặn những hành vi làm nguy hại đến lợi ích quốc gia, nhiều văn bản đã được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành như:

- Sắc lệnh số 154-SL ngày 17 tháng 11 năm 1950 của Chủ tịch nước Việt Nam dân chủ cộng hòa (viết tắt là VNDCCH) trừng trị tội tiết lộ bí mật về cơ quan hay công tác của Chính phủ;

- Sắc lệnh số 69/SL ngày 05 tháng 12 năm 1951 của Chủ tịch nước VNDCCH bổ khuyết Sắc lệnh 154-SL ngày 17 tháng 11 năm 1950 với mục đích giữ gìn bí mật quốc gia;

- Nghị định số 136-TTg ngày 10 tháng 12 năm 1951 của Thủ tướng Chính phủ quy định: phạm vi bí mật và quy mô tổ chức việc giữ gìn bí mật của Nhà nước;

- Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước được Hội đồng nhà nước ban hành ngày 28 tháng 10 năm 1991;

- Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước được Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành ngày 28 tháng 12 năm 2000 và Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước được Quốc hội thông qua ngày 15 tháng 11 năm 2018 và Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

Tuy nhiên, bên cạnh việc bảo vệ bí mật nhà nước thì việc giải mật cũng ngày càng được quan tâm.

Giải mật tài liệu là xóa bỏ bí mật nhà nước được xác định trên tài liệu với các mức độ: tuyệt mật, tối mật và mật khi đã hết thời hạn bảo mật.

Mục đích giải mật tài liệu là nhằm bảo đảm quyền được tiếp cận thông tin của các cơ quan, tổ chức và cá nhân đối với tài liệu mật.

2. Quy định của pháp luật hiện hành về giải mật tài liệu

Việc giải mật tài liệu mới chỉ được luật hóa trong những năm gần đây.

Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 thì bí mật nhà nước đương nhiên được giải mật nếu:

- Hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể là: 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật; 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật và 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật;
- Hết thời gian gia hạn (nếu có);
- Không còn thuộc Danh mục bí mật nhà nước do điều chỉnh độ mật căn cứ vào Danh mục bí mật nhà nước hiện hành.

Việc giải mật tài liệu được thực hiện thông qua Hội đồng giải mật do người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập.

Khoản 4, Điều 30 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: Tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật được sử dụng rộng rãi trong các trường hợp sau đây:

- Được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;
- Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu mật nhưng chưa được giải mật;
- Sau 60 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu tối mật, tuyệt mật nhưng chưa được giải mật.

3. Những vấn đề cần giải quyết để nâng cao hiệu quả giải mật tài liệu

Mặc dù việc giải mật tài liệu nói chung và giải mật tài liệu lưu trữ nói riêng đã được luật hóa nhưng trên thực tế, việc giải mật tài liệu, nhất là tại các Lưu trữ lịch sử còn rất hạn chế. Nguyên nhân có thể là:

Thứ nhất, thời hạn bảo mật quy định chưa thống nhất giữa Luật Lưu trữ năm 2011 và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, cụ thể là:

Mức độ mật	Thời hạn bảo mật theo Luật Lưu trữ năm 2011	Thời hạn bảo mật theo Luật Bảo vệ BMNN năm 2018
MẬT	40 năm	10 năm
TỐI MẬT	60 năm	20 năm
TUYỆT MẬT	60 năm	30 năm

Và việc gia hạn thời hạn bảo mật tài liệu lưu trữ như quy định tại Luật Lưu trữ có thực sự cần thiết? Trong khi Khoản 2 Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước chỉ cho phép mỗi lần gia hạn không quá thời hạn được quy định hay lại làm chậm trễ quá trình giải mật tài liệu lưu trữ.

Thứ hai, tất cả tài liệu có đóng dấu chỉ mức độ mật khi đã hết thời hạn bảo mật theo luật định đều phải được thống kê thành Danh mục tài liệu mật để thực hiện việc giải mật. Danh mục này được trình Hội đồng giải mật do người đứng đầu cơ quan có tài liệu mật thành lập xem xét trước khi trình người đứng đầu phê duyệt. Đây sẽ là căn cứ để thực hiện việc đóng dấu ĐÃ GIẢI MẬT lên tài liệu mật. Việc quy định này tuy chặt chẽ nhưng cần nhiều nhân lực thực hiện và tốn nhiều thời gian vì khối lượng tài liệu mật trong các kho lưu trữ tồn đọng qua nhiều năm rất lớn. Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước quy định *tài liệu mật đương nhiên được giải mật khi hết thời hạn bảo mật* thì việc đầu tư nhân lực để thống kê Danh mục tài liệu mật và thực hiện việc đóng dấu ĐÃ GIẢI MẬT lên tài liệu mật có thực sự cần thiết.

Trên đây là hai vấn đề gợi mở muốn trao đổi để chúng ta tìm ra giải pháp nâng cao hiệu quả giải mật tài liệu nói chung và tài liệu lưu trữ nói riêng trong thời gian tới./.

MỘT SỐ VẤN ĐỀ ĐẶT RA TRONG CÔNG TÁC GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ HIỆN NAY

ThS. Nguyễn Thị Hải Linh
Phòng Quản lý tài liệu lưu trữ nhà nước,
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

1. Một vài nét về giải mật tài liệu lưu trữ

Tại các cơ quan, tổ chức và các Lưu trữ lịch sử hiện nay đang quản lý khối lượng lớn tài liệu lưu trữ có giá trị, trong đó có nhiều tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật như hiệp định, nghị định, quyết định, thông tư, chỉ thị, đề án, kế hoạch, báo cáo, thông báo, công văn, bản tin... có nội dung cơ mật về chính trị, an ninh quốc phòng, cơ yếu, đối ngoại, kinh tế, văn hóa, xã hội, khoa học kỹ thuật và các lĩnh vực khác. Các loại tài liệu này được bảo vệ có thời hạn theo từng cấp độ mật. Trong các trường hợp khác nhau theo luật định, chúng sẽ được gia hạn thời hạn bảo vệ, tăng hoặc giảm độ mật, giải mật hoặc đương nhiên giải mật (tự động giải mật).

Tuy nhiên, trong thực tế, vì nhiều lý do mà việc gia hạn thời hạn bảo vệ, tăng, giảm độ mật, giải mật rất hiếm khi xảy ra. Do đó, hầu hết những tài liệu sau khi được xác định độ mật đã luôn mang dấu ấn này trên mình chúng. Điều đó khiến tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật ngày một gia tăng, tạo áp lực lên cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm quản lý chúng, đồng thời cản trở lớn đến việc khai thác, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, gây thiếu hụt nguồn thông tin chính thống, đáng tin cậy khi mà tài liệu mật mãi chưa được công khai. Vì vậy, yêu cầu giải mật tài liệu đã trở nên cấp thiết với các nhà quản lý, các nhà nghiên cứu khoa học, các nhà lịch sử, nhà lưu trữ và với toàn xã hội.

2. Những vấn đề đặt ra

Trong bối cảnh hiện nay, việc giải mật tài liệu lưu trữ đang đặt ra những vấn đề sau:

Thứ nhất là hệ thống văn bản về bảo vệ bí mật nhà nước ngày càng hoàn thiện với các nội dung, biểu mẫu cụ thể đáp ứng yêu cầu cơ bản của bảo vệ bí mật nhà nước, tạo hành lang pháp lý cho các hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan, tổ chức. Tuy nhiên, qua quá trình thực thi, các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước đang đặt ra các vấn đề cần nghiên cứu, giải quyết:

(i) Thiếu tính đồng bộ giữa Luật Bảo vệ bí mật nhà nước với Luật Lưu trữ. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật do Luật Bảo vệ bí mật nhà nước quy định là ba mức: 10 năm, 20 năm, 30 năm tương ứng với bảo vệ bí mật nhà nước độ mật - tối mật - tuyệt mật, trong khi đó, Luật Lưu trữ quy định hai mức 40 năm, 60 năm tương ứng với bảo vệ bí mật nhà nước độ mật - tối mật và tuyệt mật;

Nội dung thống kê bí mật nhà nước được quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước¹⁴, Thông tư ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước¹⁵ với quy định thống kê theo trình tự thời gian và độ mật, không quy định việc lập hồ sơ, thống kê, lưu giữ theo hồ sơ. Các thông số về thống kê cũng không quy định địa chỉ bảo quản. Trong khi đó, lĩnh vực lưu trữ quy định rõ tài liệu phải được lập hồ sơ và biên mục văn bản theo hồ sơ trong đó bao gồm các thông số về địa chỉ bảo quản như số thứ tự văn bản trong hồ sơ, số đơn vị bảo quản trong mục lục hồ sơ... Điều này gây lúng túng cho người thực hiện khi hệ thống hoá, thống kê, biên mục văn bản, tài liệu có độ mật, không biết phải thực hiện theo quy định nào và thường là một tài liệu đem thống kê nhiều lần, việc sắp xếp, hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật để lưu trữ bảo quản vẫn theo hồ sơ.

Ngoài ra là một số các biểu mẫu về sao văn bản chưa nhất quán giữa Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Thiết nghĩ tài liệu có chứa bí mật nhà nước không phải là một loại hình văn bản riêng biệt, bản thân nó là một văn bản hoàn chỉnh về thể thức (quy phạm pháp luật hoặc văn bản hành chính hoặc văn bản chuyên ngành). Do đó, thể thức sao văn bản mật, tối mật, tuyệt mật không nên quy định riêng mà nên sử dụng thống nhất theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định về công tác văn thư để đảm bảo tính nhất quán của bản sao y, sao lục, trích sao.

(ii) Quy định về đương nhiên giải mật¹⁶ chưa có hướng dẫn đi kèm gây khó khăn trong quá trình thực hiện. Chúng ta đều biết rằng tài liệu đương nhiên giải mật nghĩa là tài liệu đã hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo

¹⁴ Điều 12. Thống kê, lưu giữ, bảo quản tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước

¹⁵ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an, Biểu mẫu số 18

¹⁶ Khoản 3, Điều 22, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018

quy định, chúng có thể đưa ra phục vụ khai thác, sử dụng một cách rộng rãi như tài liệu thông thường. Tuy nhiên, trong thực tiễn, tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử, việc quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu thuộc diện này vẫn thực hiện theo chế độ tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật. Không ai dám khẳng định những tài liệu tính theo thời gian đã hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước nhưng chưa được các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đưa ra xem xét trước đó bao giờ liệu đã an toàn, không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc hay chưa khi đem công khai chúng. Nhất là trong bối cảnh việc giải mật, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, tăng hoặc giảm độ mật chưa được thực hiện thành nền nếp, thường xuyên, liên tục trong các cơ quan, tổ chức. Điều đó khiến cơ quan lưu trữ e ngại biết đâu trong số những tài liệu có nội dung liên quan đến an ninh, quốc phòng, biên giới, chính trị, ngoại giao, tôn giáo, dân tộc, đời tư cá nhân... còn mang tính thời sự, cần thời hạn bảo vệ dài hơn. Cuối cùng để đảm bảo an toàn, tránh sơ xuất, lộ lọt bí mật nhà nước, mặc dù biết rằng tài liệu đó đã hết thời hạn nhưng họ vẫn quản lý chúng theo chế độ mật, tối mật, tuyệt mật.

(iii) Quy định về xác định bí mật nhà nước và độ mật cho văn bản tương đối đơn giản, không phát sinh thêm thủ tục và chi phí (người soạn thảo đề xuất qua Tờ trình, Phiếu trình...; Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước, độ mật¹⁷) nhưng quy định về giải mật lại khá phức tạp (thành lập Hội đồng giải mật; Hội đồng họp, xem xét, có biên bản báo cáo người đứng đầu; Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định bằng việc ra quyết định¹⁸... chưa kể trước đó bộ phận tham mưu, giúp việc phải xây dựng kế hoạch/nhiệm vụ giải mật, thống kê, chuẩn bị tài liệu giải mật...) phát sinh thủ tục và chi phí. Đây có lẽ cũng là một trong những nguyên nhân khiến các cơ quan, tổ chức “ngại” giải mật bí mật nhà nước.

(iv) Một số vấn đề về quản lý văn bản mật, giải mật chưa được quy định cụ thể: Quy định về việc lập hồ sơ đối với tài liệu bí mật nhà nước (trường hợp cả hồ sơ mật cùng độ mật, khác độ mật hoặc vừa có văn bản mật vừa có văn bản không mật); việc đóng dấu chỉ các cấp độ mật trên bìa hồ sơ; việc giao nộp tài liệu mật vào Lưu trữ cơ quan, việc giao nộp hồ sơ, tài liệu mật vào Lưu trữ lịch sử; quy định về giải mật tài liệu của các cơ quan, tổ chức

¹⁷ Khoản 1 Điều 2 Nghị định 26/2020/NĐ-CP ngày 26/02/2020 Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

¹⁸ Khoản 4 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018

(đang còn hoạt động) đã nộp vào Lưu trữ lịch sử. Lúc này bí mật nhà nước không còn thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức tạo ra bí mật nhà nước nữa, vậy việc giải mật chúng sẽ tiến hành như thế nào, cơ quan lưu trữ cần phải làm gì? cơ quan xác định bí mật nhà nước có trách nhiệm gì?... đều rất cần có những quy định cụ thể của cơ quan có thẩm quyền.

Thứ hai là trách nhiệm của cơ quan, tổ chức đối với việc bảo vệ bí mật nhà nước nói chung, việc giải mật nói riêng. Các cơ quan, tổ chức đã ngày một ý thức hơn, chú trọng hơn đến các hoạt động bảo vệ bí mật nhà nước. Các hoạt động hình thành bí mật nhà nước và gìn giữ bí mật nhà nước, tránh lộ, mất bí mật nhà nước dần đi vào nề nếp. Tuy nhiên, dường như các cơ quan, tổ chức mới chỉ tập trung vào việc xác định bí mật nhà nước và các biện pháp quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước nhằm tránh lộ lọt, mất bí mật nhà nước mà chưa quan tâm nhiều đến việc giải mật, công bố công khai bí mật nhà nước khi nó hết mật (không còn thuộc Danh mục bí mật nhà nước hoặc do thay đổi của tình hình thực tế hoặc đã hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước). Việc giải mật, điều chỉnh độ mật, gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước chưa được quan tâm thực hiện đúng thời hạn quy định. Bên cạnh đó việc xác định thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước từ khâu ban hành văn bản mật, tối mật, tuyệt mật chưa được các cơ quan, tổ chức thực hiện đầy đủ. Có những văn bản (chuyên thăm, đề thi...) lẽ ra đã hết mật ngay sau khi sự kiện diễn ra thì vẫn còn nguyên độ mật do chưa xác định thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Ngoài ra thì cá biệt cũng còn hiện tượng bỏ sót không xác định độ mật cho tài liệu có chứa bí mật nhà nước hoặc lạm dụng đóng dấu mật lên tài liệu không có yếu tố bí mật nhà nước... Tất cả những điều này đều ảnh hưởng tới việc giải mật nói riêng, việc tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nói chung.

Thứ ba là việc giải mật tại các Lưu trữ lịch sử. Đứng trước thực trạng tài liệu có độ mật tại các Lưu trữ lịch sử ngày càng gia tăng trong khi nhu cầu tiếp cận thông tin của công dân trong xã hội ngày càng cao đặc biệt là nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin bí mật nhà nước phục vụ các nhu cầu chính đáng trong công cuộc xây dựng Tổ quốc, bảo vệ chủ quyền lãnh thổ đòi hỏi việc giải mật ngày càng trở nên bức thiết. Tuy nhiên, việc giải mật tài liệu tại các Lưu trữ lịch sử chưa được coi là nhiệm vụ trọng tâm. Phần lớn hoạt động giải mật ở cơ quan lưu trữ trong thời gian qua diễn ra trong phạm vi nhỏ lẻ, nhằm phục vụ một số nhiệm vụ chính trị tại những thời điểm nhất định. Việc giải

mật chủ động theo phong gần đây đã bắt đầu được triển khai ở một số Lưu trữ lịch sử nhưng cũng chưa nhiều và thường gặp khó khăn khi phối hợp với cơ quan xác định bí mật nhà nước hoặc các bên liên quan. Nhìn chung lượng tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật đang bảo quản trong Lưu trữ lịch sử hiện là rất lớn, rất cần có cơ chế tháo gỡ giúp giải phóng lượng tài liệu có nội dung bí mật nhà nước trong bối cảnh nguồn nhân sự, nguồn kinh phí tại Lưu trữ lịch sử rất hạn hẹp.

3. Một số đề xuất, kiến nghị

- Bộ Công an chủ trì phối hợp với Bộ Nội vụ tiếp tục bổ sung, sửa đổi các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ. Bổ sung quy định xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật của chính cơ quan, tổ chức đã giao nộp vào Lưu trữ lịch sử (là cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước hiện vẫn đang hoạt động). Tăng cường thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc giải mật và công khai bí mật nhà nước của các cơ quan, tổ chức. Định kỳ hàng năm yêu cầu các cơ quan, tổ chức thống kê bí mật nhà nước đủ tiêu chuẩn giải mật đã quá hạn giải mật và có các biện pháp xử lý cần thiết nếu có vi phạm.

- Bộ Nội vụ cần nghiên cứu sửa đổi hoặc ban hành mới các quy định về giải mật tài liệu lưu trữ cho phù hợp với pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước hiện hành. Xây dựng quy định giải mật tài liệu lưu trữ đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ khi không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước (cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước đến nay không còn hoạt động).

- Đối với các cơ quan, tổ chức cần thực hiện song hành hai nhiệm vụ vừa xác định bí mật nhà nước vừa giải mật. Đảm bảo thực hiện việc gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, tăng, giảm độ mật, giải mật đúng thời gian, đúng quy định.

- Lưu trữ lịch sử, cần chủ động phối hợp với cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước để giải mật tài liệu. Đối với các hồ sơ, tài liệu không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước thì Lưu trữ lịch sử xây dựng kế hoạch giải mật theo quy định nhằm đáp ứng nhu cầu thông tin của xã hội nhất là trong bối cảnh đất nước ta đang đổi mới, đang tích cực thiết lập các quan hệ đa phương hóa, đa dạng hóa, hợp tác, cùng phát triển, hội nhập quốc tế.

- Người soạn thảo văn bản cần xác định (i) bí mật nhà nước; (ii) cấp độ mật, (iii) thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Mặc dù đã có quy định nhưng trên thực tế do nội dung thông tin thuộc bí mật nhà nước rất phong phú, đa dạng nên việc xác định độ mật còn mang nhiều tính chủ quan của người soạn thảo, người duyệt ký văn bản dễ dẫn tới tình trạng việc xác định độ mật của văn bản chưa thống nhất trong cùng một cơ quan hoặc giữa các cơ quan với nhau. Việc xác định rõ thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước cần luôn được quan tâm chú ý bởi nhiều văn bản có thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước rất ngắn hạn (kiểu loại văn bản đề thi trước ngày thi), chúng sẽ nhanh chóng hết hạn bảo vệ bí mật nhà nước, việc không xác định thời hạn dẫn đến hệ lụy những văn bản này tiếp tục được quản lý theo chế độ mật gây tốn kém thời gian, công sức khi bảo quản và giải mật, cản trở việc khai thác tra tìm./.

Tài liệu tham khảo:

1. Luật Lưu trữ năm 2011;
2. Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;
3. Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
4. Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

CÔNG TÁC GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI KHO LƯU TRỮ TRUNG ƯƠNG ĐẢNG

*Phòng Khoa học - Nghiệp vụ
Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng*

1. Sơ bộ về tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng

Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam là một bộ phận quan trọng trong Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam, là di sản vô cùng quý báu của Đảng và của dân tộc Việt Nam. Hiện nay, Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng đang quản lý 162 phong tài liệu với tổng số gần 4km mét giá tài liệu giấy và 25.000 giờ băng.

Đây là nguồn sử liệu gốc phản ánh một cách trung thực, khách quan, toàn diện và đầy đủ nhất toàn bộ hoạt động của các cơ quan lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng; các cơ quan tham mưu, giúp việc cho Trung ương; các đảng ủy trực thuộc Trung ương cũng như các tổ chức chính trị - xã hội từ khi được thành lập đến nay; là nguồn sử liệu gốc tin cậy về hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng và về tiểu sử, cuộc đời hoạt động cách mạng của Chủ tịch Hồ Chí Minh, các đồng chí lãnh đạo tiền bối của Đảng.

2. Sự cần thiết phải giải mật tài liệu lưu trữ

Quá trình hoạt động của Đảng từ khi ra đời đến nay đã hình thành khối lượng lớn tài liệu lưu trữ, trong đó có nhiều tài liệu có nội dung mật với các cấp độ khác nhau. Tài liệu lưu trữ của Đảng chứa đựng những thông tin vô cùng quý giá về lịch sử Đảng, về quan điểm, đường lối, chủ trương và sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng đối với Cách mạng Việt Nam trên tất cả các lĩnh vực chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, văn hóa, xã hội... Trong quá trình lãnh đạo, chỉ đạo, tài liệu của Đảng được khai thác, sử dụng thường xuyên trong khi tài liệu mật còn chưa được khai thác kịp thời do chưa được giải mật. Giải mật tài liệu lưu trữ nói chung và tài liệu lưu trữ của Đảng nói riêng đã trở thành yêu cầu cấp thiết đối với toàn xã hội, đặc biệt đối với những nhà khoa học, nhà nghiên cứu lịch sử, lưu trữ, bởi vì:

(i) Nếu không tiến hành giải mật tài liệu lưu trữ thì chúng ta không khai thác, sử dụng đầy đủ thông tin có giá trị trong tài liệu để phục vụ nghiên

cứ; nếu không giải mật kịp thời, sẽ gây nên tình trạng tồn đọng quá nhiều tài liệu được đóng dấu mật nhưng nội dung không còn mật hoặc đã giảm mật, gây khó khăn cho việc quản lý, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

(ii) Nếu các thông tin chính thức không được giải mật, không được công bố, không đáp ứng kịp thời sẽ có thể tạo nên thông tin giả tràn lan trong xã hội.

(iii) Nếu công tác giải mật tài liệu không thực hiện tốt sẽ làm cho nhân dân không hiểu đầy đủ về các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, làm cản trở quá trình đưa chủ trương, chính sách, đường lối của Đảng thực sự đi vào cuộc sống.

Thông qua việc giải mật tài liệu lưu trữ, nhiều thông tin trong tài liệu lưu trữ mật đã góp phần làm sáng tỏ nhiều vấn đề quan trọng trong lịch sử Đảng và lịch sử dân tộc, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Trung ương. Hằng năm, Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng đáp ứng hàng trăm yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và các cơ quan tham mưu, giúp việc cho Trung ương về các lĩnh vực, giúp Trung ương chủ động, tập trung xử lý những vấn đề lớn trong từng thời điểm cụ thể. Ngoài ra, thông qua tài liệu lưu trữ được giải mật cũng đã góp phần quan trọng trong công tác tư tưởng, củng cố sự đoàn kết nội bộ trong Đảng.

2. Công tác giải mật tài liệu lưu trữ ở Kho Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng

2.1. Về ban hành văn bản liên quan để công tác giải mật tài liệu lưu trữ

Ban Bí thư Trung ương Đảng và Văn phòng Trung ương Đảng luôn quan tâm đến công tác giải mật tài liệu lưu trữ, đã ban hành một số văn bản quy định, hướng dẫn, như:

- Quy định 212-QĐ/TW ngày 06/3/2009 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về giải mật tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi nộp lưu vào Kho Lưu trữ Trung ương Đảng và tài liệu của Kho Lưu trữ Trung ương Đảng;

- Hướng dẫn số 10-HD/VPTW ngày 13/12/2011 của Văn phòng Trung ương Đảng thực hiện Quy định số 212-QĐ/TW, ngày 16/3/2009 của Ban Bí thư về giải mật tài liệu lưu trữ;

- Hướng dẫn số 45-HD/VPTW ngày 12/02/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức giải mật tài liệu lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Đồng thời, thực hiện Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018, Văn phòng Trung ương Đảng nghiên cứu, xây dựng và trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 1722/QĐ-TTg ngày 03/11/2020 về Danh mục bí mật nhà nước của Đảng.

Thông qua hệ thống văn bản quy định, hướng dẫn giải mật tài liệu lưu trữ được ban hành và áp dụng trong các cơ quan, tổ chức đảng nên công tác giải mật tài liệu lưu trữ của Đảng trong thời gian qua đã dần đi vào nề nếp và mang lại kết quả nhất định.

2.2. Kết quả công tác giải mật tài liệu lưu trữ

Trong bối cảnh của xu thế hội nhập, toàn cầu hóa; sự bùng nổ của thông tin và sự phát triển nhanh chóng của công nghệ thông tin...; của xu thế mở rộng dân chủ xã hội, đòi hỏi Đảng phải chủ động thông tin, tuyên truyền về đường lối, chủ trương, chính sách của mình. Vì vậy, trong thời gian qua, tính đến 31/12/2021, Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng giải mật được 4.066 tài liệu của một số khối tài liệu trong các phong:

- (1). Ban Chấp hành Trung ương khoá II: 1.565 tài liệu
- (2). Ban Chấp hành Trung ương khóa III: 519 tài liệu
- (3). Ban Chấp hành Trung ương khóa IV: 528 tài liệu
- (4). Ban Chấp hành Trung ương khoá VIII: 145 tài liệu
- (5). Ban Chấp hành Trung ương khoá IX: 55 tài liệu
- (6). Ban Chấp hành Trung ương khoá X: 137 tài liệu
- (7). Ban Chấp hành Trung ương XI: 492 tài liệu
- (8). Phòng Liên khu ủy Việt Bắc: 164 tài liệu
- (9). Phòng Trung ương Cục miền Nam: 448 tài liệu
- (10). Phòng đồng chí Nông Đức Mạnh: 03 tài liệu
- (11). Phòng đồng chí Đỗ Mười: 10 tài liệu

2.3. Đánh giá chung

2.3.1. Về ưu điểm

(i) Luật Lưu trữ ban hành năm 2011 và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ban hành năm 2018, tuy nhiên xác định được tầm quan trọng của việc giải mật tài liệu lưu trữ cho nên Văn phòng Trung ương Đảng đã xây dựng và ban hành những quy định, hướng dẫn về công tác giải mật tài liệu lưu trữ. Ngoài ra, ngay từ những năm 2000, Cục Lưu trữ đã tham mưu cho Văn phòng Trung ương Đảng thành lập Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ để tiến hành giải mật tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ Trung ương Đảng định kỳ hàng năm và đột xuất khi có yêu cầu.

(ii) Công tác giải mật tài liệu lưu trữ trong những năm qua đã góp phần vào việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của Đảng, mang lại hiệu quả đối với tài liệu lưu trữ, đáp ứng với yêu cầu của các nhà nghiên cứu, nhà sử học và của các cá nhân. Việc giải mật tài liệu lưu trữ Kho Lưu trữ Trung ương Đảng đã góp phần cho công tác công bố, xuất bản các bộ văn kiện của Đảng được chú trọng và phát huy mạnh mẽ. Từ năm 1987 - 2020, Cục Lưu trữ đã công bố hơn 150 tài liệu lưu trữ, viết bài và tin bài đăng trên các báo, tạp chí chuyên ngành nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện trọng đại của Đảng, đất nước. Trong thời gian qua, Cục Lưu trữ đã chủ trì biên tập để xuất bản hơn 10 cuốn sách về tiểu sử cũng như đóng góp của các đồng chí lãnh đạo Đảng; tham mưu trình Trung ương chủ trương xuất bản 69 tập văn kiện Đảng toàn tập giai đoạn 1924 - 2010; chủ trì giúp Ban Chỉ đạo Trung ương xuất bản 18 tập văn kiện Trung ương Cục miền Nam giai đoạn 1946 - 1975 và 09 tập Văn kiện Liên khu ủy Việt Bắc; 05 tập Tuyển tập Bài nói, Bài viết của Tổng Bí thư Đỗ Mười và 04 tập Tuyển tập Bài nói, Bài viết của Tổng Bí thư Nông Đức Mạnh. Ngoài ra, Cục Lưu trữ đã phối hợp với các cơ quan có liên quan biên tập, xuất bản hơn 30 cuốn sách; tổ chức hơn 30 cuộc triển lãm tài liệu lưu trữ cả trong nước và quốc tế.

(iii) Hằng năm, Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng tiếp nhận khoảng gần 500 yêu cầu khai thác tài liệu lưu trữ và số lượng yêu cầu khai thác của năm sau luôn cao hơn năm trước. Số lượng tài liệu đưa ra hằng năm phục vụ khai thác khoảng trên mười nghìn trang, trong đó có nhiều yêu cầu khai thác tài liệu có nội dung mật và đã được đáp ứng vì tài liệu đã được giải mật. Điều đó chứng minh rằng việc giải mật tài liệu lưu trữ là rất cần thiết, nó

góp phần làm sáng tỏ nhiều vấn đề quan trọng trong lịch sử Đảng và lịch sử dân tộc, phục vụ sự chỉ đạo, lãnh đạo của Trung ương Đảng, hàng ngàn yêu cầu của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và các cơ quan tham mưu, giúp việc cho Trung ương. Nội dung, thông tin của tài liệu mật khi đã giải mật giúp Trung ương chủ động, tập trung xử lý những vấn đề lớn, giúp cho công tác chuẩn bị, được chu đáo, chính xác. Tài liệu lưu trữ cũng góp phần quan trọng trong công tác tư tưởng, củng cố đoàn kết nội bộ và đáp ứng với yêu cầu của thực tiễn về tiếp cận thông tin của các nhà nghiên cứu, của nhân dân.

2.3.2. Về tồn tại, hạn chế

Giải mật tài liệu lưu trữ là một nhiệm vụ rất quan trọng và cũng rất khó, đòi hỏi những thành viên trong Hội đồng giải mật phải có kiến thức tổng hợp, có kinh nghiệm về công tác lưu trữ, am hiểu lịch sử Đảng, lịch sử dân tộc, đặc biệt phải có sự nhạy bén về chính trị, đồng thời phải hết sức thận trọng và tỉ mỉ. Ngoài ra, giải mật tài liệu lưu trữ phải được tiến hành trên những nguyên tắc, tiêu chuẩn chặt chẽ, khoa học. Vì vậy, việc giải mật số lượng lớn tài liệu lưu trữ thuộc Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam nói chung và tài liệu mật trong Kho Lưu trữ Trung ương Đảng nói riêng thời gian qua vẫn gặp không ít khó khăn, chưa đáp ứng được các yêu cầu đề ra trong Luật Lưu trữ và Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước, bởi có một số khó khăn như:

Một là, số lượng tài liệu lưu trữ đóng dấu MẬT trong Kho Lưu trữ Trung ương Đảng là rất lớn (chiếm khoảng 10 - 15% tổng số tài liệu), thành viên tham gia Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ là kiêm nhiệm và thời gian dành cho việc nghiên cứu nội dung tài liệu trước khi quyết định tài liệu đó được giải mật hay không cũng rất nhiều,... dẫn đến số lượng tài liệu hằng năm đưa ra giải mật không nhiều, chưa thể đáp ứng với yêu cầu của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và yêu cầu của thực tiễn việc tiếp cận thông tin từ tài liệu lưu trữ.

Hai là, hiện nay nhiều cơ quan, tổ chức chưa tiến hành giải mật theo đúng quy định của Trung ương Đảng, Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng, tài liệu mật chưa được thống kê chi tiết. Theo quy định, định kỳ quý I hằng năm, các cơ quan, tổ chức tiến hành giải mật tài liệu đã ban hành từ năm trước, trước khi giao nộp tài liệu từ văn thư vào Lưu trữ cơ quan. Và trước khi giao nộp tài liệu vào Kho Lưu trữ Trung ương Đảng, các cơ quan, tổ chức tiến hành giải mật tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình.

Ba là, hệ thống văn bản quy định, hướng dẫn của Trung ương Đảng, Văn phòng Trung ương Đảng; Luật Lưu trữ chưa được sửa đổi, bổ sung, ban hành mới để phù hợp với Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và các văn bản quy định, hướng dẫn thực hiện Luật.

Bốn là, trên thực tế, nhiều tài liệu được xác định độ mật ở giai đoạn văn thư, đã hết mật nhưng chưa được giải mật nên vẫn được quản lý theo chế độ tài liệu mật. Mỗi khi có yêu cầu khai thác, những tài liệu này theo quy định vẫn phải trình cấp có thẩm quyền duyệt, nhất là tài liệu có dấu chỉ mức độ tối mật, tuyệt mật dẫn đến việc khó đáp ứng nhanh chóng theo tiêu chí đặt ra.

Năm là, chưa có cán bộ chuyên trách làm công tác giải mật tài liệu do đó số lượng tài liệu được giải mật hằng năm còn ít (khoảng 500 tài liệu đưa ra xem xét).

3. Kiến nghị, đề xuất

Mục đích cuối cùng của công tác lưu trữ tài liệu của Đảng là phục vụ khai thác thông tin trong tài liệu cho các yêu cầu nghiên cứu, tổng kết lịch sử Đảng, lịch sử cách mạng của dân tộc; rút kinh nghiệm về công tác xây dựng Đảng, qua đó làm giàu thêm kinh nghiệm lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng. Do đó, để phát huy tốt hiệu quả tài liệu lưu trữ, cần mở rộng phạm vi tiếp xúc với tài liệu, tiến hành thường xuyên công tác giải mật tài liệu. Trong thời gian tới, Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng đề xuất, kiến nghị với Bộ Nội vụ, Văn phòng Trung ương Đảng, các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội một số nội dung sau:

3.1. Kiến nghị với Bộ Nội vụ

- Ngày 15/11/2018, tại kỳ họp thứ 6 Quốc hội khóa XIV đã thông qua Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018/QH14, thay thế Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước số 30/2000/PL-UBTVQH10. Luật Bảo vệ bí mật nhà nước có hiệu lực từ ngày 01/7/2020. Do đó, chúng tôi kiến nghị với Bộ Nội vụ trong quá trình xây dựng, bổ sung, sửa đổi Luật Lưu trữ quan tâm đến các nội dung liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước, để bảo đảm sự thống nhất giữa Luật Lưu trữ và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Đề nghị sửa đổi, bổ sung định mức giải mật tài liệu phù hợp với tình hình hiện nay, trong đó có chú ý đến tính đặc thù của tài liệu lưu trữ của Đảng bởi tỉ lệ tài liệu MẬT lớn, khối lượng nhiều, độ mật cao.

3.2. Đối với Văn phòng Trung ương Đảng

Văn phòng Trung ương Đảng cần sớm tham mưu cho Ban Bí thư Trung ương Đảng ban hành Quy định, Hướng dẫn mới thay thế Quy định số 212-QĐ/TW, Hướng dẫn số 10-HD/VPTW về giải mật tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi nộp lưu vào Kho Lưu trữ Trung ương Đảng và tài liệu của Kho Lưu trữ Trung ương Đảng.

3.3. Đối với các cơ quan, tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương

Giải mật tài liệu lưu trữ của Đảng là việc cần làm để đáp ứng quyền tự do thông tin của người dân, đáp ứng yêu cầu dân chủ hoá của xã hội, tạo thuận lợi cho công tác nghiên cứu khoa học, nghiên cứu lịch sử và phục vụ cho công tác quản lý của Đảng, về con đường cách mạng của dân tộc ta. Điều đó hoàn toàn phù hợp với đường lối đổi mới, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ của Đảng. Vì vậy, đề nghị các cơ quan, tổ chức đảng, các tổ chức chính trị - xã hội cần thường xuyên tiến hành công tác giải mật tài liệu trước khi giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng.

Đối với các hồ sơ, tài liệu mật chưa đến thời hạn giải mật của các cơ quan, tổ chức cần có sự thống kê chi tiết đến từng tài liệu trước khi giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Trung ương Đảng tạo điều kiện cho công tác quản lý tài liệu mật cũng như công tác phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

Trên đây là một số nội dung về công tác giải mật tài liệu lưu trữ ở Kho Lưu trữ Lịch sử của Trung ương Đảng tham gia cùng với Tọa đàm khoa học do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức. Chúng tôi hy vọng sẽ nhận được nhiều ý kiến chia sẻ của các cơ quan, tổ chức và đồng nghiệp./.

Tài liệu tham khảo:

1. Luật Lưu trữ năm 2011;
2. Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018;
3. Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.
4. Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Quy định 212-QĐ/TW ngày 06/3/2009 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về giải mật tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi nộp lưu vào Kho Lưu trữ Trung ương Đảng và tài liệu của Kho Lưu trữ Trung ương Đảng.

6. Hướng dẫn số 10-HD/VPTW ngày 13/12/2011 của Văn phòng Trung ương Đảng thực hiện Quy định số 212-QĐ/TW ngày 16/3/2009 của Ban Bí thư về giải mật tài liệu lưu trữ.

7. Quyết định số 1722/QĐ-TTg ngày 03/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước của Đảng;

8. Hướng dẫn số 45-HD/VPTW ngày 12/02/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức giải mật tài liệu lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

VẤN ĐỀ GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ - NGUYÊN TẮC VÀ THỰC TIỄN TẠI LƯU TRỮ CƠ QUAN BỘ NGOẠI GIAO

ThS. Trần Thái Minh Tâm
Văn phòng Bộ Ngoại giao

Vấn đề “Giải mật tài liệu lưu trữ - nguyên tắc và thực tiễn” luôn luôn là chủ đề có tính ứng dụng thực tế vô cùng quan trọng đối với các Bộ, ban ngành. Từ góc độ người làm khoa học lưu trữ, trực tiếp tham gia công tác quản lý, tham mưu, kiến nghị trình Lãnh đạo Bộ Ngoại giao chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác giải mật tài liệu lưu trữ trong ngành Ngoại giao, báo cáo tham luận chia sẻ một số nội dung sau:

1. Ý nghĩa và tầm quan trọng của công tác giải mật nguồn tài liệu lưu trữ ngành Ngoại giao

Kể từ năm 1945, khi Bộ Ngoại giao được thành lập cho đến nay đã hình thành khối lượng tài liệu lưu trữ lớn, trong đó có nhiều tài liệu chứa nội dung mật với các cấp độ khác nhau. Như chúng ta đã biết, tài liệu lưu trữ ngành Ngoại giao chứa nội dung bí mật nhà nước bao hàm những thông tin giá trị về lịch sử ngoại giao, về quan điểm, đường lối, chủ trương và sự lãnh đạo của Đảng, Nhà nước đối với nền ngoại giao Việt Nam nói riêng, cũng như các lĩnh vực chính trị, kinh tế, an ninh quốc phòng, văn hóa xã hội nói chung. Thực hiện lời căn dặn của Chủ tịch Hồ Chí Minh đối với cán bộ ngoại giao khi tiếp các Đại sứ đến chào (tháng 5/1969): **“Phải thận trọng, cảnh giác và hết sức giữ bí mật Nhà nước”**, các thế hệ Lãnh đạo và cán bộ Ngoại giao luôn nghiêm túc thực hiện bảo mật và coi trọng công tác giải mật nguồn tài liệu lưu trữ của ngành. Thực tiễn đã chứng minh, trong quá trình lãnh đạo, chỉ đạo, Bộ Ngoại giao đã đặc biệt chú trọng và thường xuyên khai thác, nghiên cứu sử dụng thông tin từ nguồn tài liệu lưu trữ quý giá này. Tuy nhiên, việc sử dụng tài liệu lưu trữ, đặc biệt là tài liệu lưu trữ có chứa bí mật Nhà nước tại một số thời điểm còn hạn chế do những thông tin giá trị trong tài liệu có nội dung mật chưa được khai thác kịp thời vì chưa được giải mật.

Có thể đánh giá nhiệm vụ giải mật tài liệu lưu trữ nói chung và tài liệu lưu trữ mật của ngành Ngoại giao nói riêng đã trở thành yêu cầu cấp thiết trong công tác nghiên cứu, tuyên truyền, tham mưu, lãnh đạo, chỉ đạo...

Xem xét thực tiễn lưu trữ ngành Ngoại giao, đặc biệt trong thời kỳ đổi mới, tích cực, chủ động hội nhập quốc tế sâu rộng, toàn diện và trong bối cảnh của cách mạng công nghiệp 4.0; đòi hỏi công tác đối ngoại cũng như truyền thông phải chủ động về lĩnh vực thông tin, báo chí nhằm tuyên truyền đường lối của Đảng, chủ trương, chính sách của Nhà nước, liên quan đến lĩnh vực đối ngoại. Công tác giải mật tài liệu lưu trữ càng cần được thực hiện nghiêm túc để cung cấp những kênh thông tin chính thức về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, thành tựu về đối ngoại đối với toàn xã hội. Một số thông tin trong các tài liệu lưu trữ được quy định độ mật, thường phản ánh một sự kiện, một hiện tượng, một nhân vật lịch sử hoặc có yếu tố nước ngoài đã tồn tại hay đang diễn ra... được dư luận xã hội quan tâm. Tài liệu chưa được giải mật, công bố sẽ dẫn đến việc các thông tin chính thức không được đáp ứng kịp thời, mà thay vào đó thường là các thông tin xuyên tạc thiếu thiện chí, gây ra nhiều hệ lụy truyền thông phải xử lý.

Nếu việc tiến hành giải mật có lúc, có nơi tiến hành còn chậm trễ thì không những không khai thác, sử dụng toàn vẹn, kịp thời những thông tin có giá trị trong tài liệu lưu trữ, mà còn gây ra hệ quả làm tổn động số lượng lớn tài liệu đóng dấu bảo quản độ mật; nhưng trên thực tế, nội dung đã giảm độ mật, không còn mật, vẫn phải bảo quản trong kho lưu trữ vốn đã chật hẹp về diện tích trong điều kiện khó khăn chung về bố trí diện tích kho lưu trữ đạt chuẩn tại đa số các Bộ/ngành hiện nay.

2. Vài nét về thực trạng khối tài liệu lưu trữ ngành Ngoại giao cần được giải mật

Các tài liệu lưu trữ ngành Ngoại giao là những thông tin cấp 1, đảm bảo độ chính xác, tin cậy cao, có thể được khai thác, sử dụng để nghiên cứu về lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội..., là một trong những nguồn sử liệu quan trọng. Bởi vì mỗi tài liệu lưu trữ là một sản phẩm của lịch sử thể hiện trên phương diện nội dung và hình thức, đặc biệt là tài liệu có chứa độ mật. Có thể coi những tài liệu lưu trữ này là nguồn sử liệu trọng yếu chứa đựng những thông tin phục vụ công tác nghiên cứu, tham mưu, hoạch định chính sách, tuyên truyền, cần được nghiên cứu để giải mật và công bố vào thời điểm thích hợp.

Kho lưu trữ Ngoại giao hiện đang bảo quản những tài liệu quan trọng nhất của Phòng lưu trữ Ngoại giao với khoảng hơn 500 mét giá tài liệu. Trong

đó, nhiều tài liệu quý có độ mật tập trung chủ yếu ở những khối tài liệu lịch sử như: Hội nghị Fontainebleau, Hội nghị Geneve, Bộ Ngoại giao Chính phủ cách mạng lâm thời miền Nam Việt Nam, Quan hệ song phương của Việt Nam với các nước, sự kiện năm APEC, năm Chủ tịch ASEAN, Ủy viên không thường trực Hội đồng bảo an Liên Hợp Quốc, tài liệu của Ủy ban Biên giới quốc gia, Ủy ban Nhà nước về người Việt Nam ở nước ngoài, Vụ Luật pháp và Điều ước quốc tế, Ngoại giao văn hóa hay Văn phòng Bộ... Tỷ lệ tài liệu chứa bí mật chiếm đa số (trên 86%) trong tổng số tài liệu lưu trữ ngành Ngoại giao đang bảo quản.

Bên cạnh thành phần tài liệu mật tại các Phòng lưu trữ nói trên, Lưu trữ Bộ Ngoại giao còn có một bộ phận tài liệu quan trọng đang được quản lý và bảo quản tại Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh. Đối với nhóm tài liệu nhạy cảm này, việc bảo quản, phục vụ khai thác cần được nghiên cứu, cân nhắc thận trọng vì có nhiều tài liệu tuy không đóng dấu mật nhưng vẫn được bảo quản ở chế độ mật do nội dung nhạy cảm. Chưa kể đến trong số nguồn tài liệu lưu trữ đã được xác định độ mật từ năm 1975 về trước, có loại toàn bộ hồ sơ hoặc toàn bộ tài liệu chứa bí mật; có loại chỉ có một phần hoặc một ý chứa đựng thông tin tối mật, tuyệt mật.

Về cơ bản, tài liệu lưu trữ ngành Ngoại giao đã được xác định độ mật (giai đoạn trước khi Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018 được ban hành) đều có nội dung cần bảo mật, đặc biệt là nhóm tài liệu có độ tối mật, tuyệt mật. Có thể khẳng định, việc xác định độ mật tài liệu là chính xác về cơ bản. Tuy nhiên, do thời gian trước đây, độ mật của tài liệu được xác định từ khâu văn thư, theo đó có một số tài liệu mang độ mật thuộc loại tài liệu hiện hành. Về nguyên tắc, tài liệu cần được giải mật trước khi nộp vào Lưu trữ cơ quan nhưng trên thực tế vẫn nộp lưu nguyên trạng. Tình trạng này dẫn đến việc tài liệu mật lưu trong kho ngày càng nhiều thêm và công tác giải mật thường được thực hiện đột xuất theo yêu cầu công việc. Chủ yếu phục vụ cho việc công bố và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, tham mưu cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo; nghiên cứu lịch sử truyền thống ngành Ngoại giao; giới thiệu, trưng bày triển lãm các sự kiện lớn của đất nước và của ngành, phục vụ các đoàn đi công tác nước ngoài... Việc giải mật phục vụ các yêu cầu nói trên do thực tiễn đặt ra đã góp phần công bố được một bộ phận tài liệu mật quý giá nhằm giải quyết được các nhiệm vụ tác chiến, tuy nhiên chưa đạt đến trình độ giải

mật tài liệu chuyên nghiệp. Công tác giải mật tài liệu lưu trữ ngành Ngoại giao nói riêng, cũng như một số Bộ/ngành nói chung vẫn chưa được tiến hành một cách quy mô, đồng bộ như kỳ vọng; một phần là do nhận thức xã hội nói chung về tầm quan trọng của thông tin tài liệu lưu trữ, đặc biệt là thông tin tài liệu lưu trữ chứa độ mật, có nơi, có lúc còn chưa đầy đủ, toàn diện. Bên cạnh đó, các văn bản pháp quy ban hành cần có văn bản hướng dẫn cụ thể hơn, như quy định riêng về giải mật tài liệu lưu trữ chuyên ngành, tài liệu nhạy cảm, tài liệu cá nhân lãnh đạo cấp cao...

Giải mật tài liệu lưu trữ Ngoại giao đòi hỏi phải được tiến hành một cách chuyên nghiệp, khoa học, đảm bảo quy trình ISO với hệ thống quy định chặt chẽ; cách thức tổ chức tiến hành phải công phu, khoa học, thận trọng.

Vấn đề ứng dụng công nghệ thông tin trong công bố tài liệu lưu trữ sau khi được giải mật cũng cần được chú ý quan tâm hơn nữa. Hiện đại hóa công tác lưu trữ nhất thiết phải sử dụng công nghệ thông tin, công nghệ truyền tin, công nghệ bảo quản tài liệu hiện đại để đảm bảo được yêu cầu công bố, đồng thời kiểm soát được tài liệu lưu trữ, nhằm phát huy tối đa giá trị của tài liệu lưu trữ.

3. Sơ bộ về công tác phục vụ khai thác phát huy giá trị tài liệu lưu trữ mật của ngành Ngoại giao

Lưu trữ Bộ Ngoại giao thường xuyên tiếp nhận và phục vụ rất nhiều yêu cầu khai thác, nghiên cứu, sử dụng tài liệu với đối tượng nghiên cứu, sử dụng rất phong phú, đa dạng: từ các đồng chí Lãnh đạo cấp cao, Lãnh đạo Bộ Ngoại giao, các Bộ/Ban/ngành, tỉnh thành phố, các cơ quan nghiên cứu khoa học, lịch sử, xuất bản, triển lãm... Trong 10 năm trở lại đây, yêu cầu về khai thác tài liệu mật có xu hướng tăng cường về nội dung và tần suất. Vì vậy, có thể khẳng định tài liệu lưu trữ Ngoại giao, đặc biệt là tài liệu có độ mật, có giá trị phong phú đối với việc nghiên cứu nói riêng và đời sống xã hội nói chung. Việc giải mật nhằm công bố tài liệu lưu trữ của ngành Ngoại giao luôn đặt ra những vấn đề lý luận và thực tiễn cần giải quyết.

Liên quan đến việc giải mật tài liệu, để phục vụ công bố, khai thác và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, tham khảo quy định giải mật là 30 năm theo thông lệ quốc tế. Tuy nhiên, ở Việt Nam, Ủy ban Thường vụ Quốc hội đã đề nghị quy định cụ thể: sau thời hạn 10 năm kể từ năm công việc kết thúc, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào

Lưu trữ lịch sử, gồm cả tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật. Khi hết thời hạn 40 năm đối với tài liệu mật, 60 năm đối với tài liệu tối mật và tuyệt mật; thì các tài liệu này đương nhiên được giải mật và đưa vào khai thác. Một số tài liệu thuộc nhóm này có thể được giải mật trước thời hạn trên; trong khi, một số tài liệu khác cũng thuộc nhóm này, tuy đến thời hạn giải mật, nhưng chưa được giải mật thì sẽ do cơ quan có thẩm quyền quyết định. Trên thực tế, ở một số trường hợp cụ thể, nếu tài liệu liên quan đến bí mật Nhà nước về quốc phòng, an ninh, đối ngoại... ở mức độ mật cao thì phải để 70 năm¹⁹.

Tài liệu lưu trữ có độ mật đã góp phần làm sáng tỏ nhiều vấn đề quan trọng trong lịch sử, truyền thống ngành Ngoại giao, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng trên nhiều lĩnh vực; phục vụ Lãnh đạo Bộ chủ động, tập trung xử lý những vấn đề lớn trong từng thời điểm cụ thể. Nhiều tài liệu về chủ trương, quyết sách lớn, lịch sử ngành Ngoại giao... đã được khai thác, nghiên cứu, sử dụng, góp phần quan trọng phục vụ hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Ngành, nâng cao hiệu quả quản lý thống nhất về đối ngoại.

Qua quá trình khai thác và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, đặc biệt là tài liệu mật, Lưu trữ Bộ Ngoại giao còn gặp một số khó khăn như:

- Tài liệu lưu trữ ngành Ngoại giao từ khi thành lập Ngành trải theo độ dài lịch sử rất phong phú, tuy nhiên chưa được khai thác rộng rãi vì tài liệu chưa được giải mật toàn bộ. Khi có yêu cầu khai thác tài liệu có dấu chỉ mức độ mật, dù thực chất nội dung không mật hoặc đã giảm độ mật; nhưng theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước vẫn phải trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Theo đó, tài liệu tuyệt mật chỉ Lãnh đạo Bộ mới có thẩm quyền phê duyệt khai thác.

- Một số quy định về thời hạn giải mật tại Luật Lưu trữ và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước còn chưa đồng bộ: Ví dụ: Điều 30, Khoản 4, Điểm b, c của Luật Lưu trữ quy định thời gian giải mật tài liệu lưu trữ kể từ khi công việc kết thúc là 40 năm đối với tài liệu mật; 60 năm đối với tài liệu tối mật, tuyệt mật. Tuy nhiên, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước đang còn hiệu lực tại Điều 19 lại quy định thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là 30 năm đối với tài liệu tuyệt mật, 20 năm đối với tài liệu tối mật và 10 năm đối với tài liệu mật.

¹⁹Thông tin Văn phòng Trung ương Đảng, đồng chí Lê Quang Vinh, Phó Chánh Văn phòng Trung ương Đảng, tại cuộc họp về hoạt động giải mật tài liệu lưu trữ năm 2015.

- Trong khi văn thư điện tử, lưu trữ điện tử đã đi vào thực hiện, nhưng vẫn chưa có quy định cụ thể hướng dẫn đối với cấu phần tài liệu này. Bên cạnh việc cập nhật các quy định, hướng dẫn cụ thể về tài liệu điện tử; cần đặc biệt chú ý quản lý việc phát tán tài liệu trên mạng internet đối với những nguồn nắm giữ bí mật Nhà nước.

- Cần xem xét quy định rõ việc người nước ngoài khai thác tài liệu lưu trữ ở Việt Nam. Vì lưu trữ không chỉ có trách nhiệm bảo quản tài liệu mật; mà còn có trách nhiệm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ nhằm tuyên truyền hình ảnh Việt Nam ra thế giới thông qua cung cấp tài liệu, tư liệu cho các học giả nước ngoài.

4. Một số ý tưởng về phương hướng và giải pháp cho công tác giải mật tài liệu lưu trữ ngành Ngoại giao

Tài liệu lưu trữ ngành Ngoại giao đặc biệt là tài liệu mật cần được bảo quản, bảo mật an toàn, thực hiện nghiêm chế độ bảo mật căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước; đồng thời, cần được khai thác và phát huy giá trị, quản lý tri thức nhằm sử dụng có hiệu quả giá trị thông tin để phục vụ nhiệm vụ chính trị, góp phần phát huy sức mạnh tổng hợp của mặt trận đối ngoại. Công tác giải mật tài liệu lưu trữ ngành Ngoại giao cần tuân thủ một số nguyên tắc cơ bản có tính định hướng như:

- Bảo vệ lợi ích quốc gia, lợi ích dân tộc trên cơ sở nguyên tắc cơ bản của pháp luật quốc tế, bình đẳng, hợp tác, cùng có lợi.

- Khai thác, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, quản lý tri thức, phục vụ kịp thời yêu cầu thông tin.

Trong thời đại cách mạng công nghiệp 4.0, với xu thế hội nhập quốc tế sâu rộng, đặt ra yêu cầu ngành Ngoại giao phải chủ động thông tin cho bạn bè quốc tế về đường lối, chủ trương đối mới của Đảng, chính sách đối ngoại, các mối quan hệ đa phương hóa, đa dạng hóa để hợp tác cùng phát triển; đồng thời, phải giữ thế chủ động đấu tranh chống lại những quan điểm sai trái, thế lực thù địch xuyên tạc đường lối, chủ trương của Đảng. Nhiệm vụ giải mật tài liệu lưu trữ ngành Ngoại giao cần được tăng cường triển khai để góp phần đáp ứng các yêu cầu của thực tiễn khách quan đó.

Về mặt kỹ thuật trong công tác giải mật, cũng cần nhìn nhận một thực tế là thông tin trong tài liệu có tính thời điểm và thông tin sẽ giảm dần tính

thời sự hoặc tính mật theo độ dài của thời gian. Quy luật mang tính nguyên tắc này cho phép căn cứ vào thời gian hình thành tài liệu để cân nhắc giải mật, quản lý tri thức, từ đó công bố sử dụng rộng rãi nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Thực tế công tác phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ mật ngành Ngoại giao trong các năm qua cho thấy, đối tượng nghiên cứu, khai thác chủ yếu là Lãnh đạo, công chức từ các Bộ/Ban/ngành Trung ương, cơ quan nghiên cứu, xuất bản... nhằm mục đích tham mưu, tổng kết phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo. Vì vậy, Lưu trữ Bộ Ngoại giao thực hiện tăng cường phục vụ các đối tượng trên tiếp cận với tài liệu lưu trữ có giá trị nhằm phục vụ tốt hơn nữa nhiệm vụ chính trị, công tác tư tưởng, giáo dục về lịch sử và truyền thống Ngoại giao; góp phần đưa chủ trương, đường lối, tuyên truyền về thành tựu đối ngoại của Đảng và Nhà nước đi vào cuộc sống.

Xem xét thực tiễn phương pháp giải mật tài liệu lưu trữ ngành Ngoại giao đã minh chứng cho việc vận dụng có hiệu quả hệ thống nguyên tắc, tiêu chuẩn nhằm nghiên cứu, đánh giá, quyết định khả năng giải mật toàn phần hoặc một phần tài liệu. Nội dung này đặt ra vấn đề cấp thiết cần đào tạo đội ngũ cán bộ phục vụ công tác giải mật có kiến thức tổng hợp, trình độ hiểu biết lịch sử ngoại giao, văn hóa, nhạy cảm về chính trị và tác phong thận trọng, cẩn thận của người làm lưu trữ.

Trên cơ sở lý luận và thực tiễn công tác giải mật tài liệu lưu trữ, Lưu trữ Bộ Ngoại giao đặt niềm mong mỏi các cơ quan cấp trên ngành dọc sớm ban hành thống nhất quy định về thời gian giải mật tài liệu lưu trữ (tại Luật Lưu trữ sửa đổi và Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước). Đồng thời, ban hành và hướng dẫn các quy trình đạt chuẩn ISO từ các bước thống kê, lập mục lục tài liệu mật cần giải mật hoặc hạ cấp độ mật để phục vụ công tác khai thác và phát huy giá trị tài liệu, quản lý tri thức một cách hiệu quả.

Công tác giải mật tài liệu lưu trữ luôn được các cấp Lãnh đạo Bộ Ngoại giao quan tâm, coi trọng và chỉ đạo thực hiện. Giải mật tài liệu lưu trữ tại Phòng lưu trữ Ngoại giao trên cơ sở khoa học lưu trữ, tuân thủ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước nhằm từng bước nghiên cứu, công bố, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo thông lệ quốc tế; góp phần tích cực, phục vụ sự nghiệp đối ngoại của Đảng và Nhà nước để bảo vệ Tổ quốc và hội nhập, phát triển kinh tế. Đây cũng chính là một trong những nhiệm vụ quan trọng để xây dựng ngành

Ngoại giao chuyên nghiệp, toàn diện, hiện đại; theo đó, Lưu trữ Bộ Ngoại giao tiếp tục phát huy truyền thống vẻ vang của ngành và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong thời gian tới./.

THỰC TIỄN CÔNG TÁC GIẢI MẬT TÀI LIỆU TẠI CÁC LƯU TRỮ NGÀNH QUỐC PHÒNG

ThS. Nguyễn Quang Đạt
Văn phòng Quân ủy Trung ương,
Văn phòng Bộ Quốc phòng

Bảo vệ bí mật nhà nước là nhiệm vụ quan trọng của Đảng và Nhà nước, có ảnh hưởng trực tiếp đến sự ổn định chính trị và sự nghiệp xây dựng, bảo vệ tổ quốc. Trong bối cảnh quốc tế ngày nay càng trở lên phức tạp, khó lường, các thế lực thù địch, tội phạm trong và ngoài nước không ngừng gia tăng các hoạt động tình báo, gián điệp để lấy cắp, chiếm đoạt bí mật nhà nước chống phá Việt Nam nhằm xóa bỏ vai trò lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam và chế độ xã hội chủ nghĩa. Theo thống kê, từ năm 2001 đến hết năm 2019, toàn quốc phát hiện hơn 1.000 vụ lộ, mất bí mật nhà nước; trong đó, nhiều tài liệu thuộc danh mục Tuyệt mật, Tối mật liên quan đến đường lối, chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước; chủ trương giải quyết các tranh chấp về biên giới, biển đảo. Hình thức lộ, mất bí mật nhà nước chủ yếu qua thông tin liên lạc; báo chí, xuất bản; quan hệ quốc tế.

Công tác giải mật tài liệu nhằm mục đích giảm chi phí đầu tư cho công tác bảo vệ bí mật nhà nước (nhân lực, kho tàng, thiết bị bảo quản, giám sát). Mặt khác, có thể sử dụng các thông tin thuộc bí mật nhà nước đã được giải mật phục vụ cho mục đích phát triển kinh tế, thu hút đầu tư nước ngoài hoặc khôi phục doanh nghiệp tư nhân vào một số các lĩnh vực khi hết thời hạn cần giữ bí mật; đồng thời, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của hệ thống pháp luật (Luật An toàn thông tin, Luật Tiếp cận thông tin, Luật Lưu trữ, Luật Cơ yếu, Luật An ninh mạng).

Trong lĩnh vực quốc phòng tài liệu lưu trữ tại các Kho lưu trữ chuyên dụng có thông tin mật chiếm 60% tổng số tài liệu lưu trữ thuộc các nhóm thông tin, gồm: Chủ trương xây dựng Quân đội bảo vệ tổ quốc; các chiến lược phòng thủ, bảo vệ tổ quốc; thông tin về nhiệm vụ sẵn sàng chiến đấu, phương án tác chiến, huấn luyện; kế hoạch, báo cáo, sơ kết, tổng kết nhiệm vụ quân sự; thông tin về vũ khí, trang thiết bị quân sự; công tác đối ngoại quốc phòng. Giải mật tài liệu tại các lưu trữ ngành quốc phòng nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; cung cấp thông tin phục vụ

rộng rãi các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Quân đội nghiên cứu về lịch sử nghệ thuật quân sự, tổng kết chiến tranh bảo vệ tổ quốc, biên soạn lịch sử cũng như các nhu cầu chính đáng khác. Đặc biệt, việc giải mật tài liệu trong lĩnh vực quốc phòng có ý nghĩa to lớn trong đấu tranh bảo vệ chủ quyền biên giới lãnh thổ, biển đảo của Tổ quốc hiện tại cũng như trong tương lai.

Đặc thù tài liệu lưu trữ trong Quân đội bao gồm cả tài liệu hành chính và tài liệu của Đảng. Do đó, có rất nhiều thuận lợi cho việc tiến hành công tác nghiệp vụ lưu trữ, đặc biệt là công tác bảo quản tài liệu mật và tiến hành giải mật tài liệu tại các kho Lưu trữ chuyên ngành. Theo thống kê tại các lưu trữ ngành Quốc phòng trong những năm qua: Trung tâm Lưu trữ Bộ Quốc phòng, từ năm 2010 - 2020 tiến hành giải mật 10.128 tài liệu, giảm mật 2.648 tài liệu và gia hạn độ mật 223 tài liệu; Kho Lưu trữ Tổng cục II, năm 2020 - 2021 tiến hành giải mật 493 tài liệu, giảm mật 8.967 tài liệu và gia hạn 6.754 tài liệu; Kho Lưu trữ Quân chủng Hải quân năm 2020, giải mật 4.606 tài liệu, giảm mật 101 tài liệu và gia hạn độ mật 382 tài liệu, ...

Công tác giải mật, giảm mật tài liệu tại các lưu trữ ngành Quốc phòng trong thời gian qua đạt được kết quả nêu trên. Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện, với trách nhiệm là cơ quan quản lý nghiệp vụ ngành, trong quá trình chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ, chúng tôi rút ra một số kinh nghiệm chủ yếu sau:

Một là, phải xây dựng và ban hành hệ thống văn bản quy định, hướng dẫn để chỉ đạo thực hiện thống nhất và có quy trình bảo đảm có chất lượng, sát yêu cầu

Trong đó, thường xuyên tổng hợp, thu thập, phân tích, nghiên cứu các nguồn thông tin để bám sát thực tiễn xong cần bảo đảm đúng quy định của pháp luật, như: Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước (trước năm 2019) và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; tổng hợp, phân tích, đánh giá các báo cáo của các cơ quan cấp dưới gửi lên, khảo sát nắm tình hình, khả năng thực tế các Kho Lưu trữ các đơn vị. Từ năm 2000 đến nay, cơ quan quản lý về nghiệp vụ đã tham mưu trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành các văn bản quy định về công tác giải mật, giảm mật, gia hạn độ mật, gồm: Quyết định số 1602/QĐ-BQP ngày 04/8/2000 ban hành Quy chế bảo vệ tài liệu mật; Thông tư số 91/2012/TT-BQP ngày 26/7/2012 ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu trong Quân đội; Thông tư số 166/2020/TT-BQP ngày 25/12/2020 quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Bộ Quốc

phòng. Trong đó, quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục tiến hành giải mật, giảm mật và gia hạn độ mật tài liệu lưu trữ.

Hai là, thường xuyên phổ biến, quán triệt các văn bản quy định và hướng dẫn về nghiệp vụ nhất là đối với đội ngũ cán bộ, nhân viên lưu trữ chuyên trách

Sau văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn, quy định được ban hành, công việc quan trọng là phổ biến quán triệt để các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện. Kinh nghiệm cho thấy càng quán triệt sâu, rộng, kỹ, nhiều đối tượng, nhiều người, nhiều cấp bao nhiêu càng tốt, càng có hiệu quả trong quá trình thực hiện. Thực tế cho thấy, cơ quan, đơn vị nào chú trọng đến công tác phổ biến, quán triệt thì ở đó có nền nếp, giải quyết công việc nhanh chóng và chính xác. Hình thức phổ biến đã thực hiện: Sao gửi văn bản, phổ biến quán triệt trong hội nghị, thông qua giao ban, qua tổng kết, sơ kết, hội nghị tập huấn ngành, nói chuyện chuyên đề... Đặc biệt, cán bộ làm công tác lưu trữ nắm chắc quy định mới kịp thời làm tham mưu cho người chỉ huy, quản lý và thực hiện đúng theo quy định.

Ba là, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch

Cơ quan quản lý nghiệp vụ các cấp hằng năm phải có văn bản hướng dẫn, định hướng cho đơn vị thực hiện nghiệp vụ xây dựng kế hoạch sát với tình hình thực tế, tập trung vào những nhiệm vụ chủ yếu trong năm, như: Thu thập tài liệu lưu trữ, tổ chức giảm, giải mật cho tài liệu lưu trữ, ứng dụng CNTT..., mục tiêu để bảo đảm tính chủ động và định hướng tập trung giải quyết các khâu nghiệp vụ còn hạn chế. Sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì kế hoạch năm là cơ sở để các cơ quan, đơn vị, cá nhân phấn đấu hoàn thành và chịu trách nhiệm công việc được phân công:

- Đối với công tác giảm, giải mật: Để công tác giảm, giải mật được tiến hành được tốt, ngoài việc đã được xác định trong kế hoạch công tác năm, nhất thiết phải có chỉ thị của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Sau khi có chỉ thị, xây dựng kế hoạch giảm, giải mật; quyết định thành lập Hội đồng giảm, giải mật. Trong hội đồng giảm, giải mật cho tài liệu lưu trữ thì bao giờ cơ quan văn thư, lưu trữ cũng là thành phần Thường trực của Hội đồng.

- Phương pháp làm việc của Thường trực hội đồng: Để Hội đồng giảm, giải mật làm việc có hiệu quả, Thường trực của hội đồng phải chủ động từ khi xây dựng kế hoạch. Kế hoạch phải xác định cụ thể số lượng văn bản,

tài liệu đưa ra giảm, giải mật cho từng đợt, theo kinh nghiệm mỗi lần đưa ra giảm, giải mật khoảng từ 1.000 đến 1.300 văn bản tài liệu và mốc thời gian của tài liệu từ 03 - 05 năm là phù hợp; thời gian làm việc của hội đồng (phân rõ các khoảng thời gian cụ thể về nghiên cứu tài liệu, cho ý kiến, họp hội đồng...). Khi đã có kế hoạch, Thường trực hội đồng nhận tài liệu từ lưu trữ; thống kê danh mục tài liệu cần đưa ra giảm, giải mật và nên thống kê theo các chủ đề: Tác giả văn bản, vấn đề nội dung văn bản đề cập hay độ mật của văn bản. Trong mẫu thống kê văn bản đưa ra giảm, giải mật nhất thiết có cột dự kiến của Thường trực Hội đồng về giảm hay giải mật đối với từng văn bản, tài liệu; khi đã hoàn chỉnh danh mục thống kê và dự kiến về giảm, giải hay giữ nguyên độ mật của Thường trực Hội đồng thì gửi xin ý kiến các thành viên của Hội đồng (chú ý trong văn bản gửi lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng, nên đề nghị các thành viên cho ý kiến với từng văn bản trên cơ sở dự kiến của Thường trực của Hội đồng).

- Phương pháp làm việc của Hội đồng: Trên cơ sở danh mục văn bản giảm, giải mật của Thường trực Hội đồng đã gửi, các thành viên của Hội đồng nghiên cứu và cho ý kiến cá nhân về việc giảm, giải mật cho từng văn bản, tài liệu. Hội đồng chỉ làm việc tập thể một lần sau khi Thường trực Hội đồng đã nhận lại các danh mục tài liệu của các thành viên. Trong buổi làm việc này chỉ nên đưa ra thảo luận các ý kiến còn khác nhau về việc giảm, giải hay giữ lại độ mật của các văn bản; sau đó Chủ tịch Hội đồng xin biểu quyết và kết luận.

Sau họp Hội đồng, Thường trực Hội đồng làm các bước tiếp theo: Báo cáo kết quả hoạt động của Hội đồng, dự thảo quyết định của người có thẩm quyền để ban hành quyết định giảm, giải và giữ độ mật; sau khi có quyết định, thường trực Hội đồng làm tiếp các bước nghiệp vụ: Đóng dấu giảm, giải mật, hoàn trả tài liệu lại cho lưu trữ và thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để đóng dấu giải mật hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu do mình quản lý.

Trên đây là một số kinh nghiệm thực tiễn trong chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác giảm, giải mật cho tài liệu lưu trữ của lưu trữ trong ngành Quốc phòng, để độc giả quan tâm tới công tác này tham khảo./.

CÔNG TÁC GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA III - GIẢI PHÁP VÀ ĐỀ XUẤT

*CN. Võ Thiết Cương
Trung tâm Lưu trữ quốc gia III,
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước*

1. Sự cần thiết phải giải mật tài liệu lưu trữ

Nhiệm vụ cuối cùng của công tác lưu trữ là phục vụ tốt các nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong cộng đồng, đảm bảo các yêu cầu về bảo vệ an ninh quốc gia và quyền lợi chính đáng của công dân. Từ ngày thành lập (10/6/1995) đến nay, Trung tâm Lưu trữ quốc gia III đã thực hiện tốt công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ với nhiều hình thức đa dạng phong phú, nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ như phục vụ độc giả nghiên cứu tại phòng đọc; giới thiệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, các trang thông tin, điện tử; tổ chức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ; xây dựng các bộ phim tư liệu; xuất bản sách, ấn phẩm... tạo được tiếng vang lớn trong xã hội.

Trong những khối tài liệu được hình thành qua quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước từ trung ương đến các bộ, ngành đang được bảo quản tại Trung tâm có nhiều tài liệu chỉ các cấp độ mật, những tài liệu này chứa đựng các thông tin vô cùng quý giá về lịch sử hoạt động, về quan điểm, đường lối, chủ trương, chính sách và sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng, Nhà nước trên tất cả các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội, tôn giáo, an ninh, quốc phòng, đối ngoại... của các cơ quan, đơn vị hình thành nên những phong tài liệu đó. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong thời gian qua còn có những mặt hạn chế nhất định, nhiều thông tin có giá trị, nhất là những thông tin trong tài liệu lưu trữ mật chưa được phục vụ khai thác, nguyên nhân chủ yếu là do tài liệu chưa được giải mật.

Để thực hiện tốt Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, việc giải mật tài liệu lưu trữ đã trở thành yêu cầu cấp bách, nhằm mục đích:

- Quản lý tốt tài liệu có dấu chỉ mức độ mật một cách căn cơ, khoa học;
- Phục vụ tối đa việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Giải phóng các thông tin có giá trị còn tồn đọng nhưng chưa được khai thác, sử dụng do tài liệu có dấu chỉ các cấp độ mật, nhưng nội dung tài liệu không còn mật, hoặc đã giảm cấp độ mật có trong kho lưu trữ;

- Giải mật để chủ động tuyên truyền đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước trong mọi lĩnh vực của cuộc sống, tránh được các luận điệu sai trái của các thế lực thù địch chống phá nhà nước trong công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

2. Thực tiễn công tác giải mật của Trung tâm Lưu trữ quốc gia III

2.1. Về khối lượng tài liệu lưu trữ cần được giải mật

Hiện nay, Trung tâm Lưu trữ quốc gia III đang quản lý hơn 13.000 mét giá tài liệu, bao gồm 04 loại hình tài liệu, đó là: Tài liệu hành chính; tài liệu khoa học kỹ thuật; tài liệu nghe nhìn; tài liệu cá nhân, gia đình dòng họ, trong đó khối tài liệu hành chính chiếm khoảng hơn 10.000 mét giá với gần 300 phòng tài liệu của các cơ quan quan trọng bậc nhất được hình thành qua quá trình hoạt động có thời gian từ 1945 đến nay như: tài liệu phong Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội; Chủ tịch nước, Văn phòng Chủ tịch nước; Phủ Thủ tướng, Văn phòng Chính phủ. Bên cạnh đó, còn có tài liệu của các Bộ, ngành thuộc các khối nội chính, kinh tế, văn hóa xã hội và các khu, liên khu đã giải thể; các tổ chức chính trị xã hội... Đó là những phong tài liệu có giá trị thực tiễn, đa dạng về thành phần, phong phú về nội dung bao quát mọi lĩnh vực hoạt động trong đời sống xã hội Việt Nam từ ngày đầu thành lập nước qua hai cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ và chiến tranh biên giới bảo vệ Tổ quốc giai đoạn 1978 - 1989, công cuộc xây dựng chủ nghĩa xã hội, dân chủ, văn minh và hội nhập quốc tế cho đến ngày nay.

Số lượng tài liệu có đóng dấu mật được nằm rải rác ở các phong đang được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III là tương đối lớn. Về nội dung, trong số những tài liệu đã được xác định độ mật, có loại trong hồ sơ có chứa các văn bản đóng dấu mật, hoặc bút tích của lãnh đạo của các cơ quan, tổ chức trực tiếp phê độ mật; có loại toàn bộ hồ sơ hoặc tài liệu là mật, một số ít tài liệu chỉ có một phần nội dung trong văn bản có thông tin mật hoặc rất mật. Trong thời gian qua, Trung tâm đã tiến hành xử lý nghiệp vụ để giải mật tài liệu lưu trữ đối với 04 phong tài liệu lưu trữ, trong đó có 02 phong đã được Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Quyết định giải mật. Tỷ lệ tài liệu có đóng dấu mật ước khoảng hơn 2% tài liệu của các phong đó. Tỷ lệ tài liệu

được giải mật chỉ chiếm khoảng trên dưới 1% tổng số tài liệu mật có trong kho đối với khối tài liệu hành chính.

2.2. Thực tiễn công tác giải mật của Trung tâm Lưu trữ quốc gia III trong thời gian qua

2.2.1. Cơ sở pháp lý

Trong quá trình thực hiện công tác giải mật tài liệu lưu trữ, tùy từng thời điểm thực hiện, Trung tâm Lưu trữ quốc gia III đã áp dụng các văn bản có tính pháp quy như:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 29/2018 ngày 15 tháng 11 năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Pháp lệnh số 30/2000/PL ngày 28 tháng 12 năm 2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về bảo vệ bí mật nhà nước;
- Thông tư số 05/2015/TT-BNV ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Nội vụ quy định Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử.

2.2.2. Quá trình giải mật tại Trung tâm

Trước khi tiến hành giải mật tài liệu lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ quốc gia III đã ban hành các văn bản liên quan để thực hiện như: Quyết định thành lập Ban Tổ chức chỉ đạo thực hiện việc giải mật tài liệu lưu trữ, đồng thời họp Ban Tổ chức thực hiện việc giải mật tài liệu để thống nhất về nội dung, nhiệm vụ và trách nhiệm liên quan đến công việc được giao; xây dựng kế hoạch giải mật; xây dựng bản hướng dẫn lập danh mục và đề xuất tài liệu giải mật, tổ chức tuyên truyền về các văn bản pháp lý của nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước, cụ thể là công tác giải mật tài liệu lưu trữ; lập danh sách lãnh đạo, viên chức nghiệp vụ thực hiện giải mật tài liệu trên cơ sở xem xét năng lực của từng thành viên tham gia để phân công, giao nhiệm vụ nhằm đạt chất lượng và hiệu quả cao; xây dựng bản thuyết minh danh mục tài liệu đề nghị giải mật.

Trung tâm Lưu trữ quốc gia III đã quán triệt tới từng thành viên việc đề cao tầm quan trọng, mục đích, ý nghĩa yêu cầu của việc giải mật tài liệu phải được thực hiện theo đúng hướng dẫn tại Quy trình giải mật tài liệu lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-VTLTNN ngày 21 tháng 01 năm 2013 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Trong quá trình thực hiện giải mật tùy vào tình hình, nội dung, mức độ quan trọng của tài liệu để áp dụng việc xác

định hồ sơ, tài liệu thuộc chế độ hạn chế sử dụng theo Công văn số 397/LTNN-NVTW ngày 22 tháng 8 năm 2001 của Cục Lưu trữ Nhà nước và đề xuất giải mật tài liệu lưu trữ trên nguyên tắc:

- + Phải căn cứ theo các văn bản quy định hiện hành của nhà nước;
- + Đảm bảo lợi ích đất nước, quyền và lợi ích của tập thể, công dân; bảo vệ bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ;
- + Không lạm dụng các nguyên tắc để che giấu hay từ chối cho phép tiếp cận khai thác, sử dụng tài liệu làm phương hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc làm cản trở việc thực hiện hoạt động của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Căn cứ Công văn số 397/LTNN-NVTW ngày 22 tháng 8 năm 2001, Trung tâm Lưu trữ quốc gia III đã ban hành Công văn số 215/TTIII-NV ngày 02 tháng 10 năm 2001 về việc hướng dẫn cụ thể xác định hồ sơ tài liệu lưu trữ thuộc diện hạn chế sử dụng và sau này áp dụng theo Thông tư số 05/2015/TT-BNV ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Nội vụ quy định Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử. Cho đến nay, việc thực hiện giải mật và đề xuất giải mật tài liệu lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ quốc gia III cũng thực hiện theo các nhóm tài liệu này:

- + Tài liệu về huy động nhân tài, vật lực cho biên giới hoặc khi có chiến tranh xảy ra.
- + Tài liệu về an ninh, quốc phòng, biên giới, hải đảo, chính trị, tôn giáo, dân tộc.
- + Báo cáo của Bộ Công an và Bộ Quốc phòng trong thời kỳ kháng chiến hoặc trong các mốc lịch sử lớn.
- + Tài liệu về sản xuất vũ khí.
- + Báo cáo của các cơ quan Trung ương và các địa phương về vấn đề vượt biên, di tản.
- + Tài liệu về những việc làm xấu của các cá nhân.
- + Tài liệu về vấn đề chính trị của người ngoại quốc.
- + Tài liệu về đời tư của các cá nhân.
- + Hồ sơ về các cá nhân làm tay sai cho giặc hoặc đầu hàng giặc.

+ Tài liệu về vi phạm chế độ, chính sách của chính quyền ta đối với nhân dân.

+ Tài liệu về hậu quả cải cách ruộng đất và sửa sai cải cách ruộng đất.

+ Tài liệu ảnh của những nhân vật phản diện.

+ Tài liệu điều ra về tình hình các nước trước khi ta ký các hiệp định.

+ Báo cáo về đàm phán với các nước.

+ Tài liệu về viện trợ kỹ thuật, quân sự giữa nước ta với các nước.

+ Một số hồ sơ, tài liệu về đoàn ra, đoàn vào.

+ Báo cáo về vay nợ các nước.

+ Báo cáo của Bộ Ngoại giao về Việt kiều.

+ Báo cáo về quản lý và sử dụng chuyên gia nước ngoài.

+ Tài liệu về điều tra tài nguyên, khoáng sản, biển....

+ Tài liệu về việc sử dụng luồng trú ẩn khi các tàu bè qua lại trên biển.

+ Tài liệu về địa giới hành chính ở các tỉnh biên giới.

+ Tài liệu về xây dựng ngành hạt nhân, nguyên tử.

+ Tài liệu về xây dựng các hệ thống ngầm; một số tài liệu liên quan các công trình đặc biệt quan trọng như: công trình Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, công trình thủy điện sông Đà, đường ống dẫn dầu...

+ Tài liệu về cải tạo xã hội chủ nghĩa đối với các công thương nghiệp tư bản, tư doanh ở miền Nam sau năm 1975.

+ Báo cáo về tiền tệ, vàng bạc, đá quý.

+ Tài liệu về chuyển giao công nghệ.

+ Tài liệu về hải dương học...

Phương pháp giải mật tài liệu là vận dụng hệ thống các quan điểm, nguyên tắc, tiêu chuẩn để nghiên cứu, đánh giá nội dung và kết luận về khả năng giải mật (toàn bộ hay một phần) hoặc không giải mật tài liệu (hồ sơ) theo các nguyên tắc trên. Đây là công việc đòi hỏi người làm công tác giải mật tài liệu phải có kiến thức tổng hợp, có kinh nghiệm về công tác lưu trữ, am hiểu lịch sử hệ thống tổ chức bộ máy hoạt động của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị, xã hội và lịch sử đất nước qua các thời kỳ, đặc biệt phải có sự nhạy cảm tư duy về chính trị, đồng thời phải hết sức thận trọng, tỉ mỉ trong công việc được giao.

3. Kết quả đã đạt được

Trong thời gian từ năm 2013 đến năm 2020, Trung tâm Lưu trữ quốc gia III đã trình Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và đã được Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đồng ý phê duyệt giải mật tài liệu các phong:

(1) Phủ Thủ tướng: mục lục 1, mục lục 2, mục lục 3 (giai đoạn 1945 - 1985) với khối lượng 158 mét, trong đó:

- Số lượng thống kê văn bản có dấu chỉ các cấp độ mật: 23.469 văn bản
- Số lượng văn bản đã giải mật có dấu chỉ mức độ mật, tối mật: 17.966 văn bản
- Số lượng văn bản đã giải mật, có dấu chỉ mức độ tối mật: 54 văn bản
- Số lượng văn bản có dấu chỉ các mức độ mật chưa đề xuất giải mật: 5.503 văn bản

(2) Phòng Văn phòng Chính phủ mục lục 1, mục lục 3, mục lục 4 (giai đoạn 1957 - 2002) với khối lượng 224,5 mét, trong đó:

- Số lượng văn bản có dấu chỉ các cấp độ mật: 26.882 văn bản
- Số lượng văn bản đề xuất giải mật có dấu chỉ mức độ mật, tối mật: 7.716 văn bản
- Số lượng văn bản có dấu chỉ các mức độ mật chưa đề xuất giải mật: 19.166 văn bản

(3) Hiện nay, Trung tâm Lưu trữ quốc gia III đang tiến hành thống kê tài liệu có dấu chỉ các mức độ mật của phong Bộ Nội vụ giai đoạn (1947 - 1975) với số lượng 100,14 mét và đã thống kê được 12.562 văn bản; phong Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ (giai đoạn 1973 - 2002) với số lượng 48,3 mét, đã thống kê được 2.265 văn bản có đóng dấu các cấp độ mật.

Trong thời gian sắp tới, Trung tâm sẽ trình Hội đồng giải mật tài liệu lưu trữ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thẩm định đối với 02 phong tài liệu lưu trữ này.

Tuy số lượng tài liệu được giải mật còn rất khiêm tốn, nhưng đã phần nào đạt được một số kết quả nhất định, đóng góp một phần quan trọng trong công tác khai thác, sử dụng tài liệu nói chung và nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đã được giải mật nói riêng nhằm đáp ứng nhu cầu của xã hội,

làm sáng tỏ về quan điểm đường lối lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng, Nhà nước trên mọi lĩnh vực của đời sống xã hội.

4. Một số hạn chế

Bên cạnh các kết quả trên, việc thực hiện giải mật tài liệu lưu trữ còn có một số hạn chế, cụ thể là:

- Các văn bản pháp quy của Nhà nước về công tác bảo vệ bí mật nhà nước còn chồng chéo trong quy định về thời gian giải mật đối với các cấp độ mật của tài liệu lưu trữ còn khác nhau.

- Chưa có văn bản hướng dẫn về công tác giải mật tài liệu, nhất là nội dung tài liệu có đóng dấu mật nhưng chưa thể giải mật, cần tăng cấp độ mật hoặc chưa giải mật vì các lý do khách quan khác nhau.

- Chưa xây dựng được một kế hoạch tổng thể về danh mục các phong tài liệu lưu trữ cần giải mật để phục vụ cho nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Tài liệu được thu về từ nguồn nộp lưu mới chỉ dừng ở việc xây dựng danh mục tài liệu chỉ các mức độ mật, chưa được giải mật trước khi nộp vào Lưu trữ lịch sử.

- Số lượng tài liệu được giải mật còn quá ít, gây khó khăn cho công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.

- Kinh phí dành cho công tác giải mật còn hạn chế, việc đầu tư trang thiết bị, máy móc còn thiếu, chưa đáp ứng được nhu cầu của công tác này.

5. Giải pháp đề xuất

- Trình sửa đổi quy định về thời gian giải mật đối với tài liệu chỉ các cấp độ mật, sao cho các văn bản pháp quy có tính đồng bộ liên hoàn giữa các ngành trong hệ thống cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Xây dựng văn bản hướng dẫn quy định cụ thể về công tác giải mật tài liệu lưu trữ đối với các Lưu trữ lịch sử.

- Xây dựng văn bản quy định về công tác giải mật tài liệu lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu trước khi giao nộp vào lưu trữ lịch sử.

- Xây dựng kế hoạch tổng thể về giải mật tài liệu lưu trữ, cụ thể là danh mục các phong tài liệu lưu trữ cần giải mật trong thời gian tới.

- Đào tạo đội ngũ viên chức có trình độ chuyên môn, có tinh thần làm việc có tư duy sáng tạo, am hiểu lịch sử dân tộc nhằm tổ chức hợp lý, khoa học trong việc giải mật tài liệu lưu trữ.

- Tăng cường kinh phí đối với công tác giải mật tài liệu lưu trữ nhằm đáp ứng cho nhu cầu và nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử./.

THỰC TRẠNG TÌNH TRẠNG GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

ThS. Vũ Đức Tuyên

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội

1. Đặt vấn đề

Quá trình hoạt động của chính quyền thành phố Hà Nội từ khi ra đời tới nay đã hình thành khối lượng lớn hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị về chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học kỹ thuật... Việc khai thác, sử dụng những thông tin trong tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội thời gian qua đã có những đóng góp tích cực đối với hoạt động của các cơ quan, tổ chức và công dân trên địa bàn Thủ đô. Tuy nhiên, việc cung cấp thông tin trong tài liệu lưu trữ còn một số hạn chế do có những tài liệu bảo vệ bí mật nhà nước. Vì vậy, để phát huy hết giá trị của tài liệu lưu trữ cần phải thực hiện giải mật để cung cấp kịp thời những thông tin quan trọng đã hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, đáp ứng nhu cầu thực tiễn phục vụ phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của thành phố.

2. Thực trạng tài liệu mật và công tác giải mật tài liệu tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

2.1. Sơ lược về tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội được đầu tư cơ sở vật chất đồng bộ, hiện đại với Kho Lưu trữ chuyên dụng 17 tầng sức chứa tương đương 15km giá hồ sơ, tài liệu; hệ thống báo cháy tự động, hệ thống điều hòa trung tâm, hệ thống camera giám sát an ninh, hệ thống khóa từ chống cháy, hệ thống giá di động compact, hộp đựng tài liệu fiaxit, hệ thống Microfilm, hệ thống phần mềm Hệ thống quản trị cơ sở dữ liệu lưu trữ thành phố,....

Hiện nay, Trung tâm Lưu trữ lịch sử đang quản lý 97 phòng lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội và tỉnh Hà Tây (cũ), với khoảng trên 4.200 mét giá tài liệu, trên 428.000 hồ sơ. Hồ sơ, tài liệu của các phòng lưu trữ có thành phần cơ bản là tài liệu hành chính và khoa học kỹ thuật thuộc các phòng: UBHC thành phố Hà Nội, UBND thành phố Hà Nội, UBHC tỉnh Hà Đông, tỉnh Sơn Tây, UBND tỉnh Hà Sơn Bình, UBND tỉnh Hà Tây, Sở Xây dựng, Kiến trúc sư trưởng thành phố Hà Nội, Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và

Đầu tư, Thanh tra Thành phố, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Y tế, Sở Văn hóa, Ban Quản lý các dự án trọng điểm Đô thị thành phố Hà Nội, Hội đồng Thi đua Khen thưởng, UBND quận Cầu Giấy, UBND quận Ba Đình, UBND quận Long Biên...

2.2. Thực trạng giải mật tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

Tài liệu của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trong quá trình chỉnh lý không tách riêng tài liệu mật, không được giải mật trước khi nộp Lưu trữ lịch sử. Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử có quy định phải lập riêng danh mục tài liệu mật (nếu có). Tuy nhiên, các phong tài liệu được thu thập trước thời điểm trên đều không được thống kê riêng. Việc không lập danh mục tài liệu mật gây ra rất nhiều khó khăn trong việc bảo quản, thống kê và tổ chức thực hiện việc giải mật tài liệu tại Lưu trữ lịch sử.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã thực hiện thống kê tài liệu mật đối với các phong UBND cấp tỉnh các thời kỳ từ 1954 đến 1991 bao gồm:

- UBHC tỉnh Hà Đông;
- Ủy ban Kháng chiến - Hành chính tỉnh Sơn Tây;
- UBHC tỉnh Hà Tây;
- UBND tỉnh Hà Sơn Bình;
- UBHC thành phố Hà Nội.

Đối với các phong tài liệu thuộc khối các cơ quan chuyên môn (khối Sở, ngành) chưa thực hiện thống kê nhưng số tài liệu mật trong nhóm này rất thấp. Kết quả thống kê sơ bộ được trên 2.000 tài liệu mật. Trong đó:

- Tài liệu có độ Mật: Khoảng trên 1.100 hồ sơ, tài liệu, chiếm khoảng 55% tổng số tài liệu mật;
- Tài liệu có độ Tối mật: Khoảng trên 800 hồ sơ, tài liệu, chiếm gần 40% tổng số tài liệu mật;
- Tài liệu có độ Tuyệt mật: Khoảng trên 100 hồ sơ, tài liệu, chiếm khoảng trên 5% tổng số tài liệu mật.

Qua thực tế khảo sát cho thấy, thông tin có các độ mật tập trung chủ yếu ở lĩnh vực an ninh, quốc phòng (chiếm khoảng 60%), tiếp đó là các thông

tin về Quy hoạch - Kế hoạch - Thống kê - Ngân sách (chiếm khoảng 15%), Kế hoạch vận tải (chiếm khoảng 15%), khoảng 10% còn lại là thông tin về hoạt động ở các lĩnh vực khác như: tôn giáo, tòa án, kiểm sát, thanh tra, công nghiệp, lao động, y tế, tổ chức, bưu điện,...

Các tài liệu mật nhiều, nằm rải rác ở các phòng và có ở hầu hết các lĩnh vực thuộc phạm vi bí mật nhà nước, thời gian của các tài liệu mật trải dài từ năm 1954 cho đến 1991 (theo thời gian của các phòng tài liệu đã được thống kê). Như vậy, khối tài liệu mật sớm nhất, theo các quy định hiện hành đã quá thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước từ nhiều năm trước...

- Theo quy định tài liệu mật phải được đóng dấu các mức độ mật lên tài liệu với các mức độ mật khác nhau, tuy nhiên một số văn bản mật chỉ được viết chữ “Mật” bằng tay mà không đóng dấu “Mật”, chủ yếu khối tài liệu này thuộc về thời gian từ những năm cũ (trước năm 1975). Đối với những tài liệu này, việc xác định có phải là tài liệu mật không cũng là một vấn đề gây tranh cãi về mặt pháp lý.

- Một số điều khoản tại Luật Lưu trữ chưa thống nhất, đồng bộ với một số luật khác. Ví dụ, về thời gian giải mật tài liệu quy định tại Điểm b, c Khoản 4 Điều 30 của Luật Lưu trữ “*Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu mật nhưng chưa được giải mật; sau 60 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu tối mật, tuyệt mật nhưng chưa được giải mật*”. Trong khi đó tại Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước quy định về thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước gồm “*30 năm đối với bí mật nhà nước mức độ tuyệt mật, 20 năm đối với bí mật nhà nước độ tối mật và 10 năm đối với bí mật nhà nước độ mật*”. Ví dụ khác như Khoản 2 Điều 30 Luật Lưu trữ quy định về tài liệu hạn chế sử dụng gồm “*tài liệu bị hư hỏng nặng, tài liệu đang trong quá trình xử lý nghiệp vụ và tài liệu không thuộc bí mật nhà nước nhưng có nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân*”. Trong khi đó Luật Tiếp cận thông tin năm 2016 chỉ quy định ba loại thông tin công dân “*được tiếp cận, không được tiếp cận và được tiếp cận có điều kiện*”. Như vậy, hình thức tiếp cận thông tin quy định trong Luật Lưu trữ và Luật Tiếp cận thông tin chưa có sự thống nhất.

- Có nhiều Phòng tài liệu đến nay đã hoàn toàn trở thành phòng đóng: Ví dụ toàn bộ các phòng tài liệu thuộc UBHC tỉnh Hà Đông, Ủy ban Kháng chiến - Hành chính tỉnh Sơn Tây, UBHC tỉnh Hà Tây, UBND tỉnh Hà Sơn Bình, UBND

tỉnh Hà Tây, Ủy ban hành chính thành phố Hà Nội và một số phòng thuộc thành phố Hà Nội sau khi chia tách, sáp nhập, giải thể thì đến nay không xác định được chủ thể để tiến hành việc giải mật. Tại Khoản 5, Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 quy định: *“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”*. Tuy nhiên, pháp luật về lưu trữ hiện nay lại chưa quy định cụ thể về quy trình giải mật đối với tài liệu mật tại Lưu trữ lịch sử. Ngay cả Luật Lưu trữ, văn bản pháp lý có giá trị cao nhất về lưu trữ, tại Điểm a, Khoản 4 Điều 30 trong trường hợp này cũng quy định tài liệu mật *“được giải mật theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước”*. Chính vì vậy, về mặt trình tự, thủ tục, giải mật tài liệu tại Lưu trữ lịch sử Hà Nội cũng sẽ gặp những khó khăn nhất định trong việc tổ chức, triển khai và thực hiện.

- Theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ, định mức giải mật tài liệu lưu trữ quy đổi ra ngày công đối với 01m tài liệu mật là 13,94 ngày. Tuy nhiên, với thực tế hiện nay, thời gian trên có thể chưa đảm bảo được với những nội dung công việc mang tính đặc thù, phức tạp đối với tài liệu mật tại các Lưu trữ lịch sử. Bởi lẽ, những tồn tại do lịch sử để lại khiến khối lượng công việc cần thực hiện để giải mật mất rất nhiều thời gian và nhân lực, từ giao nhận tài liệu; rà soát từng phong, từng hồ sơ, từng văn bản; thống kê, lên danh mục các tài liệu mật; kiểm tra thực tế tài liệu; kiểm tra danh mục TLLT đủ điều kiện thời gian để giải mật với Danh mục bí mật nhà nước của các ngành, lĩnh vực; Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và thực tế tài liệu để đề xuất TLLT đủ điều kiện giải mật,... đến tổ chức thực hiện cần có sự phối hợp giữa cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ, cơ quan quản lý về bảo vệ bí mật nhà nước và các cơ quan khác có liên quan.

3. Phương hướng thực hiện việc giải mật tài liệu trong thời gian tới tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội

Việc giải mật tài liệu có ý nghĩa rất lớn trong việc phát huy giá trị tài liệu đối với xã hội và ngay cả nhiệm vụ chuyên môn của Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội. Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội đã thực hiện một số triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ, có nhiều tài liệu có giá trị quý giá về lịch sử và phù hợp với chủ đề nhưng chưa được giải mật nên không thể đưa ra

công bố rộng rãi phục vụ công chúng. Do đó, thực hiện giải mật tài liệu lưu trữ là một trong những nhiệm vụ quan trọng trong thời gian tới và cần được thực hiện một cách khoa học, hiệu quả và theo một lộ trình liên tục (dự kiến) như sau:

- Năm 2022 - 2023: Tiến hành khảo sát, thống kê, lên danh mục tài liệu mật đối với các phong: UBHC tỉnh Hà Đông, Ủy ban kháng chiến - hành chính tỉnh Sơn Tây, UBHC tỉnh Hà Tây (*các phong này có thời gian tài liệu từ 1954 đến 1976*) và thực hiện thí điểm giải mật đối với phong tài liệu UBHC tỉnh Hà Đông, Ủy ban Kháng chiến - Hành chính tỉnh Sơn Tây;

- Năm 2024: Tiến hành khảo sát, thống kê, lập danh mục tài liệu mật đối với phong tài liệu UBND tỉnh Hà Sơn Bình và thực hiện việc giải mật đối với phong UBND tỉnh Hà Sơn Bình, UBHC tỉnh Hà Tây;

- Năm 2025: Tiến hành khảo sát, thống kê, lên danh mục và giải mật đối với phong tài liệu UBHC thành phố Hà Nội; UBND thành phố Hà Nội;

- Năm 2026: Tiến hành khảo sát, thống kê, lên danh mục tài liệu mật đối với các Phong tài liệu còn lại. Căn cứ theo khối lượng thực tế tài liệu mật được khảo sát, thống kê, lập danh mục, Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ lập kế hoạch giải mật đối với các Phong tài liệu còn lại, đồng thời thực hiện việc giải mật đối với khối tài liệu đã hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Đề xuất, kiến nghị

Để việc giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử đạt hiệu quả, đảm bảo chặt chẽ và đúng quy định, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội kiến nghị một số nội dung sau:

Một là, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cần hướng dẫn quy trình chung, thống nhất việc giải mật đối với tài liệu mật tại các Lưu trữ lịch sử địa phương về trình tự, thủ tục giải mật tài liệu tại Lưu trữ lịch sử như: cơ quan thẩm định, phương thức thẩm định; các nguyên tắc, các phương pháp giải mật tài liệu; các tiêu chuẩn để đánh giá nội dung để giải mật toàn bộ hay một phần hoặc không giải mật tài liệu (hồ sơ);

Hai là, Bộ Nội vụ và Bộ Công an cần có sự phối hợp chặt chẽ và thống nhất để xây dựng văn bản hướng dẫn trong đó cần lưu ý sự thống nhất giữa quy định của Luật Lưu trữ, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, Luật Tiếp cận thông tin.

Ba là, việc giải mật tài liệu mang tính đặc thù và phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan, tổ chức... Chính vì vậy, việc bố trí kinh phí cho hoạt động tổ chức, thực hiện việc giải mật tài liệu tại Lưu trữ lịch sử là cần thiết, tuy nhiên đến nay Lưu trữ lịch sử cũng không biết có thể lấy nguồn kinh phí từ đâu và lấy như thế nào để đảm bảo đúng quy định của pháp luật...

5. Kết luận

Giải mật tài liệu lưu trữ nói chung và giải mật tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử là một trong những nhiệm vụ quan trọng nhằm đảm bảo quyền tiếp cận thông tin cho toàn xã hội và khả năng tiếp cận hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử. Bởi lẽ, thông tin trong tài liệu lưu trữ là nguồn thông tin chính xác nhất, là nguồn sử liệu quan trọng trong nghiên cứu khoa học lịch sử và các vấn đề khác. Vì vậy, ý nghĩa của việc giải mật cũng góp phần tránh xuyên tạc thông tin khi không có thông tin chính thức từ tài liệu lưu trữ; đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ lợi ích chính đáng ngày càng cao của xã hội; phát huy hết giá trị của tài liệu lưu trữ đối với thành phố và xã hội. Mặt khác, thực hiện giải mật cũng sẽ giúp xác định được những thông tin cần gia hạn thời gian bảo vệ bí mật nhà nước (nếu có) để đảm bảo lợi ích quốc gia, dân tộc./.

Tài liệu tham khảo

1. Luật Lưu trữ năm 2011.
2. Luật Tiếp cận thông tin năm 2016;
3. Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018;
4. Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước;
5. Thông tư số 05/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ.

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hải Phòng

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hải Phòng được thành lập theo Quyết định số 1691/QĐ-UBND ngày 13/10/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng. Chi cục thực hiện 2 chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và lưu trữ phát huy giá trị tài liệu của kho Lưu trữ lịch sử thành phố Hải Phòng. Chi cục có một vị trí quan trọng trong việc cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ tốt nhu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố. Quá trình thu thập tài liệu về kho trong đó có tài liệu bảo vệ bí mật nhà nước. Tuy nhiên do đặc thù trong công tác quản lý, sử dụng tài liệu mật nên những tài liệu này ít được tiếp cận và nếu có thì cũng ở giới hạn nhất định, do đó nếu công tác giải mật không được thực hiện kịp thời thì không chỉ ảnh hưởng đến hiệu quả công tác khai thác, sử dụng tài liệu mà còn gây áp lực cho hệ thống lưu trữ khi phải bảo quản khối lượng lớn tài liệu mật, trong đó có nhiều tài liệu đã không còn mật, đặc biệt tại Lưu trữ lịch sử.

Giải mật là việc xóa bỏ độ mật của bí mật nhà nước đã được xác định bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, đây là một trong những nhiệm vụ quan trọng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước bởi nó góp phần công bố rộng rãi các thông tin quan trọng đã hết thời hạn mật, đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế.

I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

1. Thu thập tài liệu mật

Hiện nay, Kho Lưu trữ lịch sử thành phố đang quản lý 68 phong tài liệu với 1.320 mét tài liệu (63.259 hồ sơ) được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan tổ chức trên địa bàn thành phố từ năm 1955 đến 2008. Trong số đó tài liệu mật tập trung ở một số phong như: HĐND thành phố, UBND thành phố, Sở Thương mại, Sở Tài chính... với số lượng là 15,5 mét (177 hồ sơ chỉ các mức độ mật, trong đó có: 134 hồ sơ mật; 35 hồ sơ tối mật; 08 hồ sơ tuyệt mật).

- Năm 2011, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã rà soát, tập hợp các văn bản chỉ các mức độ mật để lập hồ sơ, thống kê thành Mục lục hồ sơ thuộc Phong

HĐND thành phố bao gồm 30 hồ sơ chỉ các mức độ mật (Mật: 14 hồ sơ; Tối mật: 15 hồ sơ; Tuyệt mật: 01 hồ sơ).

- Các năm 2012, 2015, 2016 Chi cục tổ chức chính lý khối tài liệu tồn đọng năm 2005, 2007, 2008 và chính lý nâng cấp tài liệu một số năm. Do đó, trong quá trình thực hiện đã rà soát, lọc ra tài liệu chỉ các mức độ mật và phân loại, chính lý, thống kê thành Mục lục hồ sơ thuộc Phòng UBND thành phố bao gồm 147 hồ sơ chỉ các mức độ mật (Mật: 120 hồ sơ; Tối mật: 20 hồ sơ; Tuyệt mật: 07 hồ sơ).

- Năm 2019 - 2022, thực hiện Đề án số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử thành phố theo Quyết định số 2222/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã lọc toàn bộ tài liệu mật trong các phong và đang tiến hành chính lý với khối lượng là 3 mét.

2. Quản lý, thống kê tài liệu mật

Tài liệu mật trong kho lưu trữ lịch sử được bảo quản chặt chẽ, an toàn trong tủ có khóa, đặt tại Phòng riêng biệt, khu vực cấm, địa điểm cấm trong phạm vi kho lưu trữ tài liệu mật thuộc Kho lưu trữ lịch sử thành phố. Đã xây dựng Nội quy bảo vệ khu vực cấm, địa điểm cấm tại nơi lưu giữ hồ sơ, tài liệu mật. Kho tài liệu này được giao cho Trưởng phòng Quản lý kho lưu trữ chuyên dụng trực tiếp quản lý, đảm bảo tài liệu không được mang ra khỏi Chi cục khi chưa được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền. Mặt khác, người trực tiếp quản lý thường xuyên kiểm tra, báo cáo với lãnh đạo Chi cục, đề phòng trường hợp bị mất, tráo đổi, hư hỏng; do đó, tài liệu được đảm bảo các yêu cầu về bảo quản và bảo vệ an toàn (thực hiện theo đúng nội dung của Bản cam kết đã được ký hàng năm giữa đồng chí được giao nhiệm vụ quản lý tài liệu và đồng chí Chi cục trưởng).

3. Công tác giải mật

Tài liệu mật tại kho Lưu trữ lịch sử thành phố hiện nay đang được lập thành các mục lục hồ sơ theo đặc điểm riêng:

Quyển 1 - Tài liệu đã hết mức độ mật và hết thời hạn bảo quản;

Quyển 2 - Tài liệu đã hết mức độ mật nhưng chưa hết thời hạn bảo quản;

Quyển 3 - Tài liệu chưa hết mức độ mật nhưng hết thời hạn bảo quản;

Quyển 4 - Tài liệu chưa hết mức độ mật và chưa hết thời hạn bảo quản.

Tuy nhiên, số tài liệu này chưa được giải mật theo quy định vì một số khó khăn cụ thể như sau:

a) Các quy định về giải mật chưa rõ ràng, đặc biệt là đối với tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử:

- Giai đoạn trước năm 2012:

Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2000 chỉ quy định về thủ tục, thẩm quyền lập, quyết định, thay đổi độ mật và giải mật đối với bí mật nhà nước chung chung, không xác định cụ thể là tài liệu hiện hành hay tài liệu tại Lưu trữ lịch sử.

Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2000, Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia không có quy định về giải mật tài liệu lưu trữ.

Trong khi đó, Công văn số 319/VTLTNN-NVTW ngày 01/6/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn thực hiện giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp cũng không hướng dẫn cụ thể việc xử lý đối với tài liệu mật khi thu thập vào Lưu trữ lịch sử.

Do đó, tài liệu thu thập về Lưu trữ lịch sử giai đoạn này còn lẫn cả tài liệu mật trong cùng mục lục, chưa tách biệt riêng để nhận biết và quản lý riêng theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Giai đoạn sau năm 2012:

Luật Lưu trữ 2012 quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử có đề cập đến việc tài liệu được sử dụng rộng rãi trong trường hợp “được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước” hoặc “sau 40 năm kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu đóng dấu Mật nhưng chưa được giải mật; sau 60 năm kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu đóng dấu Tối mật, Tuyệt mật nhưng chưa được giải mật”. Như vậy, ở giai đoạn này, quy trình thủ tục và thẩm quyền giải mật được thực hiện theo Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước, tuy nhiên không xác định cụ thể đối với tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.

Bên cạnh đó, phải sau khi Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp có hiệu lực thi hành, tài liệu mật mới được lập mục lục riêng

trước khi nộp vào Lưu trữ lịch sử, thuận lợi cho công tác theo dõi, quản lý tài liệu mật.

b) Các quy định về giải mật tài liệu tại Luật Lưu trữ, Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước còn có nội dung chưa thống nhất, khó triển khai thực hiện:

- Đối với tài liệu tự giải mật: Mốc tính và thời hạn tự giải mật đối với tài liệu được quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và Luật Lưu trữ không thống nhất:

Tài liệu mật: Luật Bảo vệ bí mật nhà nước quy định là 10 năm tính từ ngày xác định độ mật, Luật Lưu trữ quy định 40 năm sau khi công việc kết thúc.

Tài liệu tối mật: Luật Bảo vệ bí mật nhà nước quy định là 20 năm tính từ ngày xác định độ mật, Luật Lưu trữ quy định 60 năm sau khi công việc kết thúc.

Tài liệu tuyệt mật: Luật Bảo vệ bí mật nhà nước quy định là 30 năm tính từ ngày xác định độ mật, Luật Lưu trữ quy định 60 năm sau khi công việc kết thúc.

Mốc tính và thời hạn tự giải mật không thống nhất giữa 2 luật này làm cho Lưu trữ lịch sử không thể giải mật đối với tài liệu lưu trữ trong kho theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, còn nếu xác định theo Luật Lưu trữ thì chưa có tài liệu mật đủ thời hạn để tự giải mật (40 - 60 năm).

- Đối với tài liệu giải mật không phải do hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, thời gian gia hạn hoặc không nằm trong danh mục bí mật nhà nước:

Luật Bảo vệ bí mật nhà nước quy định “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”. Tuy nhiên Điểm a Khoản 4 Điều 30 Luật Lưu trữ lại chỉ sang các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước: “được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước”. Khối lượng phong đóng trong kho lưu trữ lịch sử là tương đối lớn, trong khi công tác giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử trong trường hợp không xác định được cơ quan xác định độ mật lại chưa được quy định cụ thể do đó không có cơ sở để thực hiện. Ngay cả trong trường hợp xác định được cơ quan xác định độ mật thì Lưu trữ lịch sử cũng rất khó khăn trong việc thực hiện thủ tục giải mật như quy định tại Khoản 4, Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (đề nghị người đứng đầu cơ quan xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật...).

II. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Để thực hiện công tác giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thuận lợi và đảm bảo chặt chẽ, trong thời gian tới đề nghị các cơ quan có thẩm quyền thực hiện một số nội dung như:

1. Đề nghị Bộ Nội vụ khi xây dựng dự thảo Luật Lưu trữ sửa đổi cần đưa nội dung quy định về giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử đảm bảo cụ thể và phù hợp, thống nhất với quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đề nghị sửa đổi Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp theo hướng yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện giải mật đối với tài liệu trước khi nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (trừ trường hợp tài liệu chưa đến thời hạn giải mật) để giảm tải cho việc giải mật tài liệu tại Lưu trữ lịch sử.

3. Đảm bảo việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước theo quy định; chấn chỉnh việc xác định tài liệu mật tại các cơ quan, đơn vị đảm bảo việc xác định phải đúng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, tránh tình trạng xác định mật đối với cả những tài liệu thông thường, không trong danh mục, gây áp lực không cần thiết cho công tác quản lý, lưu trữ và giải mật đối với những tài liệu này./.

QUY ĐỊNH CỦA MỘT SỐ NƯỚC VỀ GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ

CN. Nguyễn Thị Hương

KS. Nguyễn Thị Huyền Trang

Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ,

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Hiện nay, Luật Lưu trữ và văn bản hướng dẫn của một số quốc gia đã có các quy định về quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ có chứa bí mật quốc gia hoặc bị hạn chế tiếp cận như: thủ tục giải mật tài liệu, thời hạn tiếp cận tài liệu, thời hạn giải mật tài liệu... Trong khuôn khổ Tọa đàm khoa học, báo cáo này tổng hợp các quy định của một số nước trên thế giới (Nga, Pháp, Trung Quốc) về các vấn đề nêu trên, cụ thể như sau:

1. Các quy định của Liên bang Nga

Theo Chương 6 Điều 25 Luật Lưu trữ Liên bang Nga (2004) quy định hạn chế tiếp cận tài liệu lưu trữ:

(1) Việc tiếp cận tài liệu lưu trữ có thể bị hạn chế theo điều ước quốc tế của Liên bang Nga, luật pháp Liên bang Nga, cũng như theo quy định của chủ sở hữu hoặc người sở hữu tài liệu lưu trữ thuộc sở hữu tư nhân.

(2) Hạn chế tiếp cận các tài liệu lưu trữ, thuộc bất kể hình thức sở hữu nào, có chứa thông tin thuộc bí mật nhà nước và bí mật khác được pháp luật Liên bang Nga bảo vệ, cũng như bản gốc của các tài liệu đặc biệt có giá trị, bao gồm các tài liệu độc nhất và tài liệu Phong lưu trữ Liên bang Nga có tình trạng vật lý không bảo đảm yêu cầu do cơ quan hành pháp liên bang có thẩm quyền trong lĩnh vực công tác lưu trữ và văn thư xác định. Việc thay đổi các hạn chế tiếp cận tài liệu lưu trữ có chứa thông tin thuộc bí mật nhà nước và bí mật khác được pháp luật Liên bang Nga bảo vệ được thực hiện theo quy định của pháp luật Liên bang Nga.

(3) Hạn chế tiếp cận tài liệu lưu trữ có chứa thông tin về bí mật cá nhân và gia đình của công dân, đời sống riêng tư, cũng như các thông tin có nguy cơ đe dọa đến sự an toàn của công dân trong thời hạn 75 năm kể từ ngày tạo ra các tài liệu này. Được sự cho phép bằng văn bản của công dân và sau khi công dân qua đời, được sự đồng ý bằng văn bản của những người thừa kế của

công dân, việc hạn chế tiếp cận tài liệu lưu trữ có chứa thông tin về bí mật cá nhân và gia đình của công dân, đòi tư cũng như thông tin gây ra mối đe dọa cho sự an toàn của công dân có thể thay đổi sớm hơn 75 năm kể từ ngày tạo ra các tài liệu này.

Tại Quyết định số 75 của Ủy ban Liên bộ của Nga về Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 14/7/2001 do CPSU - Đảng Cộng sản Liên Xô ban hành và phê duyệt quy định thủ tục giải mật tài liệu lưu trữ²⁰ như sau:

(1) Quy chế này xác định thủ tục xem xét giải mật (sau đây gọi là giải mật) các tài liệu được tạo ra trong quá trình hoạt động của các cơ quan trung ương và cao nhất của CPSU được lưu trữ trong các cơ quan lưu trữ của nhà nước liên bang (sau đây gọi là tiểu bang lưu trữ), lưu trữ bộ của các cơ quan nhà nước (sau đây gọi là lưu trữ bộ), cũng như trong các cơ quan lưu trữ của các cơ quan cấu thành của Liên bang Nga (sau đây gọi là các cơ quan lưu trữ).

(2) Tài liệu của CPSU trong Quy chế này bao gồm các tài liệu lưu trữ của các cơ quan trung ương và cao nhất của RCP (B) - VKP (B) - CPSU (tên gọi tắt khác nhau của Đảng Cộng sản Liên Xô) và VLKSM (Ủy ban Trung ương Hội Thanh niên Cộng sản Lenin toàn liên bang), tổ chức Quốc tế cộng sản và các tổ chức đảng quốc tế khác...

(3) Các quy định trong công tác giải mật tài liệu:

- Thực hiện theo yêu cầu các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Những người làm công tác này phải được tiếp cận bí mật nhà nước dưới hình thức tương ứng với mức độ bí mật của tài liệu được đề cập.

- Việc phân loại tài liệu có chứa thông tin về đời tư của công dân hoặc dữ liệu cá nhân của họ được thực hiện theo quy định của Hiến pháp Liên bang Nga, Luật Liên bang Nga...

- Việc phổ biến các thông tin thuộc bí mật nhà nước bất hợp pháp ở Liên bang Nga hoặc ra nước ngoài không phải là cơ sở để giải mật các tài liệu có chứa thông tin này.

(4) Đối tượng giải mật là tài liệu trong các trường hợp:

- Các tài liệu nộp để giải mật sẽ được xem xét từng tờ;
- Phân loại tài liệu có thể là toàn bộ hoặc từng phần;

²⁰<http://portal.rusarchives.ru/lows/raskpss.shtml>

- Giải mật toàn bộ hoặc một phần tài liệu;
- Các tài liệu tổ chức và hành chính (Nghị định, Quyết định, Mệnh lệnh...).

(5) Việc giải mật tài liệu do Ủy ban Liên bộ của Nga về Bảo vệ bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là Ủy ban Liên bộ) tổ chức và thực hiện.

- Văn phòng Trung ương của Ủy ban Kỹ thuật Nhà nước Nga hỗ trợ về tổ chức, kỹ thuật và phương pháp luận cho các hoạt động của Ủy ban Liên bộ liên quan đến việc giải mật tài liệu.

- Ủy ban Liên bộ thực hiện công tác giải mật tài liệu theo kế hoạch, nghị định, mệnh lệnh, chỉ thị của Tổng thống, Chính phủ, Cơ quan hành chính của Tổng thống, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Hạ viện Quốc gia, Hội đồng Liên bang của Quốc hội.

(6) Kế hoạch làm việc của Ủy ban Liên bộ về giải mật tài liệu được xây dựng trên cơ sở các đề xuất được Cơ quan Lưu trữ Liên bang và Chính quyền Tổng thống Liên bang Nga đệ trình hàng năm vào ngày 10 tháng 11 tới Ủy ban Kỹ thuật Nhà nước của Nga.

- Các đề xuất về kế hoạch do Cơ quan Lưu trữ Liên bang đưa ra có xem xét, cân nhắc các yêu cầu của các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức và công dân.

- Kế hoạch được Ủy ban Liên bộ xem xét và thông qua.

(7) Để tổ chức giải mật tài liệu, Cơ quan Lưu trữ Liên bang và Cơ quan hành chính của Tổng thống Liên bang Nga đệ trình lên Ủy ban Kỹ thuật Nhà nước Nga thông tin về tài liệu cần giải mật (danh sách, giấy chứng nhận, báo cáo đánh giá...) và tài liệu liên quan (nếu cần).

- Người đứng đầu các cơ quan lưu trữ chuẩn bị và xác nhận danh sách các tài liệu được lựa chọn để giải mật.

- Cơ quan Lưu trữ Liên bang cùng với Ủy ban Kỹ thuật Nhà nước Nga xem xét danh sách các tài liệu đó, lập thành danh sách chung các tài liệu cần được giải mật.

(8) Để tiến hành thẩm tra và nghiên cứu tài liệu, Chủ tịch (Phó Chủ tịch) hoặc Thư ký điều hành của Ủy ban Liên bộ thống nhất với các cơ quan nhà nước có liên quan, thành lập các nhóm chuyên gia liên ngành và thành phần được xác định trong từng trường hợp tùy thuộc vào trọng tâm chuyên đề của tài liệu.

- Thành phần nhóm chuyên gia bao gồm: (i) Đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý thông tin có trong tài liệu, (ii) Đại diện của Tổng cục An ninh Liên bang Nga, (iii) Đại diện của Văn phòng Trung ương - Ủy ban Kỹ thuật Nhà nước Nga, (iv) Đại diện của Cơ quan Lưu trữ có tài liệu, (v) Đại diện của Cơ quan Lưu trữ Nga (khi cần thiết).

- Công việc của nhóm chuyên gia do Thư ký điều hành của Ủy ban Liên bộ tổ chức và được dẫn dắt bởi các nhân viên của Văn phòng Trung ương - Ủy ban Kỹ thuật Nhà nước Nga.

(9) Thủ trưởng kho lưu trữ căn cứ danh mục tài liệu được lựa chọn giải mật, cung cấp cho các chuyên gia tài liệu tại nơi lưu trữ hoặc bản sao tài liệu đã được lập theo quy định, đồng thời cung cấp mặt bằng và thiết bị văn phòng cần thiết cho công việc của các nhóm chuyên gia và vật tư tiêu hao.

(10) Các thành viên của nhóm chuyên gia thực hiện công việc nghiên cứu tài liệu, đánh giá thông tin có trong tài liệu và chuẩn bị ý kiến chuyên gia về tài liệu đó.

Ý kiến chuyên gia bao gồm: (i) danh sách các tài liệu đã được kiểm tra và kết luận về khả năng giải mật của chúng (toàn bộ, một phần hoặc chưa thể giải mật - nêu rõ lý do, lập luận, căn cứ); (ii) danh sách các tài liệu yêu cầu giám định bổ sung của nhà nước, các cơ quan chức năng liên quan.

(11) Kết quả làm việc (ý kiến của chuyên gia hoặc ý kiến của cơ quan nhà nước được trình bày trên cơ sở kết quả làm việc của chuyên gia) và đề xuất dự thảo quyết định giải mật tài liệu được xem xét tại cuộc họp của nhóm chuyên gia. Dự thảo quyết định kèm theo biên bản cuộc họp của nhóm chuyên gia được trình lên Ủy ban Liên bộ.

(12) Căn cứ vào kết quả làm việc của các nhóm chuyên gia và trên cơ sở kết luận (phê duyệt) của cơ quan nhà nước, Ủy ban Liên bộ ra quyết định giải mật, do Chủ nhiệm Ủy ban hoặc cấp phó ký với tư cách là thư ký điều hành của Ủy ban Liên bộ.

(13) Các quyết định của Ủy ban Liên bộ về việc giải mật tài liệu được gửi đến Cơ quan Lưu trữ Liên bang và Cơ quan hành chính của Tổng thống Liên bang Nga và được các cơ quan nhà nước, các cơ quan, tổ chức và công dân lưu ý (nếu cần).

(14) Thông tin về các tài liệu đã giải mật của CPSU được công bố trên Bản tin thông tin lưu trữ do Cơ quan Lưu trữ Nga xuất bản.

2. Các quy định của nước Pháp

Luật Lưu trữ Pháp sửa đổi, bổ sung năm 2012 quy định về khai thác tài liệu lưu trữ, trong đó Điều L213-2 quy định thời hạn tiếp cận tài liệu lưu trữ sau khi hết thời hạn, cụ thể là:

a) Thời hạn tiếp cận sử dụng tài liệu sau 25 năm (kể từ sau khi lập hồ sơ, hoặc ngày sớm nhất của tài liệu trong hồ sơ đó)

- Tài liệu bí mật về các nghị quyết của Chính phủ và cơ quan phụ trách quyền hành pháp, phương hướng trong quan hệ ngoại giao, chế độ tài chính và tiền tệ, bí mật thương mại và công nghiệp, việc nghiên cứu những vi phạm về thuế và hải quan hay bí mật về số liệu thống kê (trừ những dữ liệu thu thập dưới dạng tệp câu hỏi có liên quan đến sự kiện và các hoạt động có tính chất riêng).

- Ý kiến của Hội đồng Nhà nước và các tòa án hành chính, các tài liệu của Tòa án Kiểm toán được đề cập trong Bộ luật tài chính, các tài liệu do Cơ quan cạnh tranh soạn thảo hoặc lưu giữ trong bối cảnh thực thi quyền điều tra, hướng dẫn và quyết định, các tài liệu do Cơ quan cấp cao soạn thảo hoặc lưu giữ vì sự minh bạch của đời sống công trong khuôn khổ các nhiệm vụ, các tài liệu trước khi chuẩn bị công nhận các cơ sở y tế được cung cấp của Bộ Luật y tế, các tài liệu trước khi công nhận nhân viên y tế, các báo cáo kiểm toán của các cơ sở y tế và các tài liệu thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ được thực hiện thay mặt cho một hoặc một số người cụ thể.

b) Thời hạn tiếp cận sử dụng tài liệu sau 50 năm (kể từ sau khi lập hồ sơ hoặc ngày sớm nhất của tài liệu trong hồ sơ đó)

- Tài liệu mà việc khai thác ảnh hưởng đến bí mật quốc phòng hay ảnh hưởng đến lợi ích cơ bản của Nhà nước như các chính sách đối ngoại, an ninh quốc phòng hay an toàn xã hội, đời tư cá nhân (trừ tài liệu có thời hạn tiếp cận 75 năm, 100 năm).

- Tài liệu đưa ra đánh giá hoặc phán đoán về giá trị đối với một cá nhân hoặc tiết lộ hành vi của một người mà dễ nhận biết hoặc dễ đoán ra tên người thì điều đó có thể gây bất lợi cho cá nhân đó.

c) Đối với các công trình, tòa nhà hay một phần của tòa nhà sử dụng làm nhà giam hay nhà tạm giam thì sau 50 năm kể từ khi không sử dụng các tòa nhà nữa thì các tài liệu liên quan đến xây dựng, trang bị và hoạt động của các công trình, tòa nhà hay một phần nhà giam hay nhà tạm giam được phép khai thác.

d) Thời hạn tiếp cận sử dụng tài liệu sau 75 năm (kể từ khi lập hồ sơ hay thời gian sớm nhất của tài liệu có trong hồ sơ hoặc 25 năm tính từ ngày mất của đối tượng nếu thời hạn này là mới nhất)

- Những tài liệu mà việc tiếp cận làm ảnh hưởng đến những bí mật liên quan đến thống kê số liệu khi các dữ liệu thu thập được dưới dạng tập câu hỏi có liên quan đến các sự kiện và hành vi có tính chất riêng tư;

- Những tài liệu liên quan đến hoạt động điều tra của cơ quan Cảnh sát, các vụ án được đưa ra Tòa án, có quy định cụ thể liên quan đến bản án và việc thi hành quyết định của Tòa án;

- Những tài liệu về nhân thân: Sổ đăng ký hộ tịch khai sinh, kết hôn, kể từ khi khóa sổ; đối với bản gốc, tài liệu về công chức bộ, ngành.

e) Thời hạn tiếp cận sử dụng tài liệu sau 100 năm (kể từ thời gian lập hồ sơ hoặc thời gian của tài liệu sớm nhất có trong hồ sơ hoặc 25 năm tính từ ngày mất của đối tượng có liên quan nếu thời hạn này là ngắn hơn)

Như quy định ở mục d) nếu những tài liệu ấy liên quan đến các đối tượng là vị thành niên.

Quy định về thời hạn này áp dụng đối với tài liệu mật hay tài liệu có liên quan đến bí mật quốc phòng cần được bảo mật mà việc khai thác thông tin tài liệu có liên quan đến cá nhân được đề cập đến hay dễ nhận thấy. Quy định này cũng áp dụng đối với các tài liệu liên quan đến điều tra do cơ quan cảnh sát tư pháp thực hiện, đối với các vụ án được đưa ra trước tòa án tuân theo các quy định cụ thể liên quan đến bản án và việc thi hành các quyết định của tòa án mà việc khai thác tài liệu có thể ảnh hưởng đến bí mật về mặt tình dục của cá nhân.

f) Thời hạn tiếp cận sử dụng tài liệu sau 125 năm

Tài liệu liên quan đến bí mật y học được khai thác sau 25 năm kể từ ngày mất của đối tượng có liên quan. Nếu không xác định được ngày mất của

đối tượng thì thời hạn khai thác tài liệu là 125 năm kể từ ngày sinh của đối tượng có liên quan.

Ngoài ra, mục II Điều L213-3 quy định không được khai thác tài liệu lưu trữ công liên quan đến việc 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 tương tự có khả năng ảnh hưởng trực tiếp hay gián tiếp đến sự hủy diệt.

3. Các quy định của nước Trung Quốc

Điều 20, Chương 2, Luật Lưu trữ Trung Quốc năm 2020 quy định: “Việc quản lý và khai thác, sử dụng, thay đổi cấp độ mật và giải mật những tài liệu lưu trữ liên quan đến bí mật nhà nước phải được thực hiện theo các quy định pháp luật, pháp quy hành chính về giữ gìn bí mật nhà nước”. Như vậy, theo quy định này, việc giải mật tài liệu lưu trữ được thực hiện theo Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước Trung Quốc²¹, cụ thể là:

(1) Thời hạn giữ bí mật nhà nước được giới hạn trong thời hạn cần thiết theo tính chất, đặc điểm của vấn đề và nhu cầu bảo vệ an ninh, lợi ích quốc gia; nếu không xác định được thời hạn thì xác định điều kiện giải mật. Trừ trường hợp có quy định khác, thời hạn giữ bí mật nhà nước không quá 30 năm ở độ tuyệt mật, 20 năm ở độ tối mật và 10 năm ở độ mật.

Các cơ quan sẽ xác định khoảng thời gian bảo mật cụ thể, thời gian giải mật hoặc điều kiện giải mật tùy theo nhu cầu của công việc. Nếu cơ quan, đơn vị quyết định công bố vấn đề cần giữ bí mật trong quá trình quyết định, xử lý các vấn đề có liên quan thì khi công bố chính thức coi như đã giải mật (Điều 15).

(2) Bí mật nhà nước tự giải mật nếu đã hết thời hạn giữ bí mật: Các cơ quan, đơn vị thường xuyên rà soát các bí mật nhà nước đã được xác định. Những vấn đề không còn thuộc bí mật nhà nước do điều chỉnh phạm vi bí mật trong thời hạn bảo mật hoặc việc tiết lộ không gây tổn hại đến an ninh, lợi ích quốc gia, không cần tiếp tục giữ bí mật thì được giải mật một cách kịp thời; nếu thời hạn bảo mật cần được kéo dài thì trước khi hết thời hạn bảo mật ban đầu phải xác định lại thời hạn bảo mật. Việc phân loại trước hoặc kéo dài thời hạn bảo mật do cơ quan, đơn vị phân loại ban đầu quyết định và cũng có thể do cơ quan cấp trên quyết định (Điều 19).

²¹http://www.gov.cn/flfg/2010-04/30/content_1596420.htm

Tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc đã được giải mật nhưng chưa được công bố của một số kho lưu trữ của Trung Quốc được cho phép khai thác, sử dụng với những quy định về vấn đề này, như tại Kho Lưu trữ thành phố Thẩm Quyến:

(1) Cơ quan giao nộp tài liệu vào kho lưu trữ nếu muốn khai thác, sử dụng, sao chụp tài liệu lưu trữ mật của mình thì nhân viên bộ phận văn thư hoặc bộ phận bảo mật của đơn vị đó cần phải xuất trình giấy giới thiệu có ý kiến của Lãnh đạo chủ quản đơn vị, sau khi được Lãnh đạo kho phê duyệt thì có thể thực hiện các thủ tục tra cứu, khai thác, sử dụng, sao chụp (cơ quan khai thác, sử dụng phải hoàn trả bản sao cho kho lưu trữ thành phố theo đúng thời hạn quy định).

(2) Các đơn vị khác nếu muốn khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ mật cần được sự đồng ý của cơ quan, đơn vị hình thành nên tài liệu lưu trữ, đồng thời thực hiện đúng theo các quy định có liên quan.

Việc tra cứu, khai thác tài liệu mật của Kho Lưu trữ tỉnh Chiết Giang thì cần phải có giấy giới thiệu của đơn vị giao nộp tài liệu lưu trữ hoặc đơn vị chủ quản cấp trên, và phải trình bày rõ nội dung, mục đích tra cứu, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ mật. Khi cần thiết, phải được Lãnh đạo Kho lưu trữ đồng ý thì mới được tra cứu, sử dụng.

Kết luận

Tùy vào nhu cầu tiếp cận thông tin tài liệu của công dân, cách thức thu thập và quản lý tài liệu lưu trữ của mỗi quốc gia khác nhau thì các quy định về giải mật tài liệu lưu trữ hay tiếp cận hồ sơ, tài liệu của mỗi quốc gia cũng khác nhau. Bài viết trên đây tổng hợp một số nguồn tài liệu về quy định giải mật tài liệu lưu trữ hoặc vấn đề tiếp cận tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật của các quốc gia Nga, Pháp, Trung Quốc. Chúng tôi hy vọng bài viết sẽ là một nguồn tham khảo hữu ích về vấn đề tiếp cận tài liệu lưu trữ có các mức độ mật phục vụ công tác xây dựng sửa đổi, bổ sung Luật Lưu trữ năm 2011 của Việt Nam cũng như các quy định khác của ngành lưu trữ nước ta./.

Tài liệu tham khảo:

1. Luật Lưu trữ Liên bang Nga năm 2004 (Bản dịch tiếng Việt năm 2021, Thư viện Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước).

2. Luật Lưu trữ Pháp năm 2012 (Bản dịch tiếng Việt năm 2021, Thư viện Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước).

3. Luật Lưu trữ Trung Quốc năm 2020 (Bản dịch tiếng Việt năm 2021, Thư viện Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước).

4. Các quy định khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung Quốc (Bản dịch tiếng Việt năm 2021, Thư viện Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước).

TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC GIẢI PHÁP GIẢI MẬT TÀI LIỆU TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ

ThS. Hà Văn Huệ

Nguyên Giám đốc Trung tâm Lưu trữ quốc gia I

1. Thực trạng tình hình giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

Ở nước ta, Lưu trữ lịch sử được tổ chức ở cấp Trung ương và cấp tỉnh. Ở Trung ương là các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, ở cấp tỉnh là các Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Các Lưu trữ lịch sử thu thập, bảo quản những thành phần tài liệu chủ yếu và quan trọng nhất của Phong lưu trữ Nhà nước.

Ở cấp Trung ương:

- Trung tâm Lưu trữ quốc gia I đã thu thập và bảo quản trên 5.000 mét giá tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân từ thời kỳ phong kiến Việt Nam và bộ máy chính quyền thuộc địa Pháp ở cấp Đông Dương và Bắc Kỳ.

- Trung tâm Lưu trữ quốc gia II đang bảo quản hơn 14.000 mét giá tài liệu của một số cơ quan, tổ chức thời kỳ phong kiến, Pháp thuộc khu vực Nam Bộ; tài liệu lưu trữ của cơ quan tổ chức của chế độ Việt Nam Cộng hòa; tài liệu của cơ quan, tổ chức 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 ở miền Nam từ năm 1975 trở về trước; tài liệu lưu trữ của một số cơ quan, tổ chức nhà nước trung ương ở khu vực phía Nam từ 1975 đến nay và tổ chức kinh tế theo quy định của pháp luật.

- Trung tâm Lưu trữ quốc gia III đang bảo quản gần 14.000 mét giá tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trung ương của Nhà nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp khu, liên khu, đặc khu của Nhà nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa.

- Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV đang bảo quản khoảng 3.000 mét giá tài liệu lưu trữ gồm tài liệu Mộc bản triều Nguyễn; tài liệu của một số cơ quan, tổ chức trong bộ máy chính quyền thuộc địa Pháp và thân Pháp tại khu

vực Trung Kỳ; tài liệu của cơ quan, tổ chức nhà nước trung ương tại khu vực miền Trung, Tây Nguyên và tổ chức kinh tế theo quy định của pháp luật.

Ở địa phương, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh trong phạm vi cả nước đang bảo quản 3.200 phong lưu trữ với 65.000 mét giá tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhà nước cấp tỉnh như: Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Các sở, ban ngành cấp tỉnh, Các cơ quan, tổ chức nhà nước cấp huyện và tài liệu của một số cơ quan, tổ chức khác ở địa phương từ 1975 trở về trước.

Như vậy, có thể thấy Lưu trữ lịch sử các cấp đang bảo quản thành phần quan trọng và chủ yếu nhất của tài liệu lưu trữ thuộc Phong lưu trữ Nhà nước. Trong đó đáng chú ý là có hàng ngàn phong lưu trữ cơ quan từ 1975 đến nay (tài liệu mới). Nhiều phong lưu trữ có số lượng tài liệu khá lớn. Có phong lưu trữ bao gồm hàng chục nghìn, thậm chí hàng trăm nghìn đơn vị bảo quản. Trong nhiều đơn vị bảo quản còn khá nhiều văn bản có đóng dấu chỉ các mức độ bí mật nhà nước như tuyệt mật, tối mật hoặc mật. Ví dụ như tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III có những phong lưu trữ mà trong 01 mét giá tài liệu đã có tới hàng trăm văn bản có đóng dấu chỉ các mức độ bí mật nhà nước.

Tuy nhiên, trong tổ chức khoa học tài liệu tại Lưu trữ lịch sử còn tồn tại một vấn đề từ nhiều năm nay chưa giải quyết được đó là việc giải mật tài liệu lưu trữ. Điều đáng chú ý là nhiều văn bản chưa được giải mật đã có thời gian hình thành từ 30 năm trở lên, các thông tin trong tài liệu so với yêu cầu hiện nay không còn yêu cầu bí mật nhà nước nữa.

Tình trạng tài liệu lưu trữ chưa được tiến hành giải mật gây khó khăn, cản trở, chậm trễ trong việc phục vụ rộng rãi nhu cầu nghiên cứu lịch sử của độc giả tại Lưu trữ Lịch sử. Đây là một vướng mắc phổ biến hiện nay trong khai thác sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử.

2. Đề xuất một số giải pháp nhằm đẩy mạnh hoạt động giải mật tài liệu lưu trữ

- Hoàn thiện cơ sở pháp lý về giải mật tài liệu lưu trữ

Trong Luật Lưu trữ năm 2011 cũng đã có một số điều khoản quy định về việc quản lý tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật, ví dụ như Khoản 3, Khoản 4 Điều 30 quy định về thời hạn được sử dụng tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ bí mật nhà nước (Sau 40 năm hoặc sau 60 năm).

Trong khi đó Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 quy định về thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước có 3 mức độ là 30 năm, 20 năm và 10 năm.

Như vậy, thời hạn được tiếp cận tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật quy định trong Luật Lưu trữ là quá dài và chưa thống nhất với quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018. Mặt khác, trong Luật Lưu trữ cũng chưa có quy định về thẩm quyền giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ Lịch sử.

Giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử là một công việc cần được thực hiện thường xuyên hàng năm, bao gồm nhiều bước công việc dựa theo những tiêu chí và thủ tục chặt chẽ. Tuy nhiên cho đến nay cũng chưa có quy định, hướng dẫn cụ thể của cơ quan có thẩm quyền. Bởi vậy, việc hoàn thiện cơ sở pháp lý về giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử là rất cần thiết. Để thực hiện yêu cầu này, chúng tôi đề xuất:

+ Trong dự án Luật Lưu trữ sửa đổi, bổ sung trong thời gian tới cần bổ sung quy định về thẩm quyền giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử theo hướng giao cho người đứng đầu cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở các cấp quyết định; điều chỉnh quy định về thời hạn tiếp cận tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật tại Lưu trữ lịch sử cho phù hợp và thống nhất với quy định về thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước trong Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước; quy định về việc giao trách nhiệm cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hướng dẫn về tiêu chí, trình tự, thủ tục giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.

+ Nghiên cứu xây dựng, trình Bộ Nội vụ ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật về giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử (quy trình, trình tự các bước công việc, định mức thời gian lao động cho công việc của từng bước, chi phí lao động và vật tư).

- Xây dựng Đề án giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử (Khối lượng công việc, thời gian thực hiện, dự toán kinh phí lao động và vật tư, biện pháp tổ chức lao động).

- Xây dựng Kế hoạch giải mật tài liệu lưu trữ hàng năm theo Đề án hoặc nhiệm vụ thường xuyên.

- Tổ chức các hình thức thông báo Danh mục tài liệu lưu trữ đã giải mật.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu giải mật tài liệu lưu trữ./.

GIẢI PHÁP VỀ GIẢI MẬT TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ThS. Nguyễn Thị Kim Thu
Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ,
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Giải mật tài liệu lưu trữ là nhiệm vụ cấp thiết đối với toàn xã hội, để đảm bảo quyền tiếp cận thông tin và khả năng tiếp cận hồ sơ có giá trị lịch sử. Hiện nay, tài liệu lưu trữ được bảo quản tại các Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử để phục vụ khai thác, sử dụng có hiệu quả các nhu cầu khác nhau của các cơ quan, tổ chức và cá nhân. Tuy nhiên, có nhiều tài liệu lưu trữ thuộc diện hạn chế sử dụng vì chứa đựng thông tin ở mức độ mật khác nhau về các lĩnh vực chính trị, an ninh, quốc phòng, ngoại giao... chưa được giải mật nên việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ các nhu cầu của độc giả còn nhiều hạn chế. Mặt khác, nhiều tài liệu lưu trữ đã hết độ mật, cần được giải mật để đảm bảo quyền tiếp cận thông tin chính đáng của xã hội, tránh việc hiểu sai hoặc xuyên tạc sự việc do không có thông tin chính thức lại chưa được giải mật. Do vậy, việc tiến hành giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử là hết sức cần thiết.

1. Cơ sở pháp lý thực hiện giải mật tài liệu lưu trữ

Trong hệ thống pháp luật hiện hành đã có các văn bản quy phạm pháp luật về quyền tiếp cận thông tin của công dân, trong đó có việc công bố, công khai thông tin, dữ liệu có liên quan đến hoạt động công quyền cũng như vấn đề cung cấp, sử dụng các tài liệu mật. Nội dung các quy định pháp luật về quản lý đối với tài liệu lưu trữ mật, cụ thể là:

a) Luật Lưu trữ năm 2011:

- Khoản b Điểm 3 Điều 29 quy định: Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ có trách nhiệm hằng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật.

- Khoản 4 Điều 30: Tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được sử dụng rộng rãi trong các trường hợp sau: (1) Được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; (2) Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu mật nhưng

chưa được giải mật; (3) Sau 60 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu tối mật, tuyệt mật nhưng chưa được giải mật.

- Khoản 5 Điều 30: Tài liệu liên quan đến cá nhân được sử dụng rộng rãi sau 40 năm, kể từ năm cá nhân qua đời, trừ một số trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ.

b) Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018

- Điều 19 quy định thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước:

(i) Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước là khoảng thời gian được tính từ ngày xác định độ mật của bí mật nhà nước đến hết thời hạn sau: a) 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật; b) 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật; c) 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật.

(ii) Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về hoạt động có thể ngắn hơn thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này và phải xác định cụ thể tại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước khi xác định độ mật.

(iii) Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước về địa điểm kết thúc khi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền không sử dụng địa điểm đó để chứa bí mật nhà nước.

- Điều 20 quy định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước:

(i) Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

(ii) Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Mỗi lần gia hạn không quá thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều 19 của Luật này.

(iii) Bí mật nhà nước sau khi gia hạn phải được đóng dấu, có văn bản và hình thức khác xác định việc gia hạn.

(iv) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gia hạn, cơ quan, tổ chức đã gia hạn phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

- Điều 21 quy định điều chỉnh độ mật:

(i) Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước.

(ii) Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước.

(iii) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật, giảm độ mật.

(iv) Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

(v) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật, cơ quan, tổ chức đã điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Ngoài các quy định của 02 Luật trên, cơ quan quản lý nhà nước đã xây dựng, ban hành một số văn bản quy định chi tiết về công tác giải mật tài liệu lưu trữ như: Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 05/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ...

Với các quy định pháp lý trên, việc thực hiện giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử đang gặp một số bất cập và cần đưa ra các giải pháp để giải quyết vấn đề này.

2. Một số giải pháp

Việc giải mật tài liệu lưu trữ là căn cứ vào nội dung của từng văn bản, từng tài liệu lưu trữ mật để xác định xem tài liệu đó cần phải bảo quản ở chế độ mật hoặc đã đến thời điểm công khai tới công chúng. Giải mật tài liệu lưu trữ cần phải được tiến hành định kỳ hàng năm một cách hiệu quả khi các cơ quan

nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản pháp luật, văn bản hướng dẫn. Căn cứ vào các quy định pháp luật và thực tiễn việc giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, bài viết đưa ra một số giải pháp giải mật tài liệu lưu trữ, cụ thể như sau:

(1) Hoàn thiện hệ thống quy định pháp luật đồng bộ về bảo vệ bí mật nhà nước và giải mật tài liệu:

- *Thứ nhất*, cần sửa đổi, bổ sung các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước để đảm bảo thống nhất, đồng bộ giữa Luật Lưu trữ và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Hiện nay, các quy định mức độ “mật” tại hai văn bản Luật chưa thống nhất như: Luật Lưu trữ năm 2011 (mật 40 năm, tối mật 60 năm, tuyệt mật 60 năm); Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 (mật 10 năm, tối mật 20 năm, tuyệt mật 30 năm). Vì vậy, Bộ Công an và Bộ Nội vụ cần phối hợp nghiên cứu, xây dựng bổ sung các quy định giải mật tài liệu lưu trữ, trong đó quy định xác định thời hạn đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật tại Luật Lưu trữ (sửa đổi).

- *Thứ hai*, cần có sự phối hợp giữa các cơ quan để tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử để áp dụng thống nhất trên phạm vi toàn quốc. Trong đó, cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cần quy định rõ về thẩm quyền giải mật tài liệu theo mức độ mật; trách nhiệm giải mật tài liệu lưu trữ (cơ quan lưu giữ tài liệu hay cơ quan ban hành tài liệu); các nguyên tắc, phương pháp, trình tự, thủ tục giải mật tài liệu lưu trữ hiện hành hoặc tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử...

- *Thứ ba*, cần phân định trách nhiệm giữa các cơ quan trong công tác giải mật tài liệu lưu trữ. Đối với tài liệu lưu trữ chuyên ngành tại Điều 14 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 chỉ được giao nộp vào Lưu trữ lịch sử những tài liệu đã đến hạn nộp lưu trữ (30 năm), không giao nộp tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ còn giá trị hiện hành đang phục vụ hoạt động nghiệp vụ cơ quan, tổ chức. Như vậy, nhiệm vụ giải mật tài liệu lưu trữ chuyên ngành là trách nhiệm của cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

Đối với tài liệu lưu trữ không thuộc tài liệu chuyên ngành (tài liệu quản lý hành chính nhà nước) tại Điều 22 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: “Cơ

quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu có trách nhiệm lập danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật”. Như vậy, nhiệm vụ giải mật tài liệu lưu trữ là của Lưu trữ lịch sử.

Với quy định của pháp luật như trên, chúng ta cũng sẽ thấy không có sự phân biệt trách nhiệm tuyệt đối nào giữa Lưu trữ lịch sử và cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử, mà cần phải có sự hợp tác chặt chẽ giữa hai cơ quan này (cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu tài liệu và Lưu trữ lịch sử).

- *Thứ tư*, đẩy mạnh trách nhiệm đối với các Lưu trữ lịch sử trong công tác giải mật tài liệu lưu trữ. Hiện nay, kho Lưu trữ lịch sử có nhiều hồ sơ, đơn vị bảo quản đóng dấu chỉ các mức độ tuyệt mật, tối mật hoặc mật. Nhiều tài liệu nội dung không còn mật hoặc đã đến hạn mà chưa được giải mật. Bởi vậy, việc giải mật tài liệu lưu trữ đã trở thành yêu cầu cấp thiết đối với các Lưu trữ lịch sử để bảo quản quyền tiếp cận thông tin của độc giả, cung cấp thông tin chân thật từ tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, việc giải mật tài liệu lưu trữ mới chỉ thực hiện tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III và một số Lưu trữ lịch sử tỉnh như: Bình Định, Hà Giang, Phú Yên, Ninh Bình... Nguyên nhân do chưa có quy định pháp lý và các hướng dẫn cụ thể về giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử. Vì vậy, Luật Lưu trữ cần bổ sung quy định về trách nhiệm, thẩm quyền của Lưu trữ lịch sử trong việc giải mật đối với toàn bộ tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật. Trên cơ sở đó, các Lưu trữ lịch sử cần phải thực hiện các công việc như: rà soát, lập danh mục tài liệu lưu trữ cần giải mật; xây dựng kế hoạch định kỳ hàng năm về giải mật; thông báo danh mục tài liệu lưu trữ đã giải mật... hướng tới nâng cao hiệu quả công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.

(2) Tăng cường công tác giải mật tài liệu lưu trữ để phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả hướng tới các mục đích như: cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác về các sự kiện, nhân vật được nhiều độc giả quan tâm có trong tài liệu mật; giảm bớt những tài liệu được đóng dấu mật nhưng nội dung không còn mật hoặc đã giảm mật trong kho lưu trữ để tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý tài liệu lưu trữ nói chung và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nói riêng.

(3) Xây dựng quy trình thực hiện giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thống nhất về trình tự, thủ tục.

(4) Xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu phù hợp với tình hình thực tế. Hiện nay, tại các kho Lưu trữ lịch sử khối lượng tài liệu mật nhiều, độ mật cao, tính đặc thù của tài liệu lưu trữ phức tạp nên việc xác định định mức lao động và ngạch bậc người làm công tác giải mật tài liệu quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn hiện nay.

(5) Các Lưu trữ lịch sử cần khảo sát, lập danh mục tài liệu thuộc diện cần giải mật để xây kế hoạch hàng năm về giải mật tài liệu lưu trữ nhằm bổ sung dữ liệu trong hệ thống công cụ tra cứu, cơ sở dữ liệu tài liệu đối với các phong tài liệu đã giải mật...

(6) Đầu tư kinh phí và bố trí nguồn nhân lực cho công tác giải mật tài liệu lưu trữ. Để thực hiện việc này, Lưu trữ lịch sử cần xây dựng kế hoạch dài hạn hoặc đề án giải mật tài liệu lưu trữ để xác định khối lượng tài liệu cần giải mật, định mức lao động, thời gian thực hiện, cơ sở vật chất, nguồn nhân lực...

(7) Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong công tác giải mật tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử./.

Tài liệu tham khảo:

1. Luật Lưu trữ năm 2011
2. Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018
3. Thông tư số 05/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ
4. Kỷ yếu Hội thảo “Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử”, Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ tổ chức tháng 10 năm 2021

