



KỶ YẾU TỌA ĐÀM KHOA HỌC

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Hà Nội, tháng 10 năm 2023

MỤC LỤC

| | <i>Trang</i> |
|---|--------------|
| Lời nói đầu | 1 |
| 1. Một số vấn đề lý luận về quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ <i>PGS.TS. Vũ Thị Phụng, Hội Văn thư - Lưu trữ Việt Nam</i> | 2 |
| 2. Quy định pháp luật về quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ trong các văn bản của Đảng <i>Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng</i> | 11 |
| 3. Một số vấn đề lý luận và pháp lý về quyền, trách nhiệm của các đối tượng có liên quan đối với tài liệu lưu trữ <i>NCS. Nguyễn Trung Đức, Khoa Lưu trữ và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội</i> | 15 |
| 4. Quy định pháp luật của Việt Nam về quyền và trách nhiệm đối với việc sử dụng tài liệu lưu trữ - Những vấn đề đặt ra <i>ThS. Đàm Diệu Linh, CN. Trịnh Việt Dũng, Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ I, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i> | 26 |
| 5. Thực hiện quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan Bộ Ngoại giao <i>Trần Thái Minh Tâm, Văn phòng Bộ Ngoại giao</i> | 39 |
| 6. Thực hiện quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức tại tỉnh Hà Tĩnh <i>Đinh Thị Cẩm Thơ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh</i> | 47 |
| 7. Nhận thức và các biện pháp thực hiện quyền, trách nhiệm của doanh nghiệp đối với tài liệu lưu trữ tại Tập đoàn INDEVCO <i>Đỗ Tiến Dũng, Hoàng Thanh Dung, Tập đoàn INDEVCO</i> | 55 |
| 8. Quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ - Góc nhìn từ Công ty Cổ phần Công nghệ Lưu trữ - Số hóa HT (Công ty HT) <i>ThS. Hoàng Thị Hồng, Công ty Cổ phần Công nghệ Lưu trữ - Số hóa HT</i> | 63 |

9. **Quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng** 68
ThS.GVC. Trần Văn Quang, Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Học viện Hành chính Quốc gia
10. **Quyền và trách nhiệm đối với tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ hiến tặng, ký gửi và tài liệu của các cá nhân, tổ chức nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III** 78
Trung tâm Lưu trữ quốc gia III
11. **Quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội** 87
Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội
12. **Quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ (qua thực tế tại gia đình họa sĩ Bùi Trang Chước)** 94
Nguyễn Thị Minh Thủy
13. **Một số vấn đề về việc sử dụng di sản của các nhà khoa học Việt Nam** 100
Trung tâm Di sản các nhà khoa học Việt Nam
14. **Tham khảo quy định pháp luật của một số nước về quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ tư** 108
ThS. Nguyễn Thị Huệ, Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý khoa học, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước
15. **Một số đề xuất các quy định pháp luật về quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ** 119
Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ

LỜI NÓI ĐẦU

Tài liệu lưu trữ là nguồn thông tin quá khứ có giá trị đặc biệt về khoa học, thực tiễn và lịch sử. Vai trò, giá trị to lớn của tài liệu lưu trữ đã và đang được khẳng định. Cùng với sự phát triển về kinh tế và xã hội, nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ ngày càng gia tăng. Mọi cơ quan, tổ chức và cá nhân đều có quyền tiếp cận, sử dụng tài liệu lưu trữ nhưng đồng thời cũng có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ không chỉ của riêng cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ hay cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu mà còn có cả doanh nghiệp cung cấp dịch vụ lưu trữ và độc giả.

Trong hệ thống pháp luật Việt Nam và nhiều nước trên thế giới đều có những điều khoản quy định về quyền, trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ. Nghiên cứu, làm rõ quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ là vấn đề không mới nhưng luôn luôn cần thiết bởi sự thay đổi và thích ứng của công tác lưu trữ để đáp ứng yêu cầu thực tiễn.

Nhằm chia sẻ những nghiên cứu mới về mặt lý luận; trao đổi và đánh giá thực tiễn việc thực hiện quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân, đồng thời đề xuất các giải pháp liên quan đến quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Hội Văn thư - Lưu trữ Việt Nam phối hợp tổ chức Tọa đàm khoa học với chủ đề ***“Quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ”***.

Ban Tổ chức đã nhận được 15 báo cáo tham luận của các cơ quan, tổ chức và cá nhân đến từ: Hội Văn thư - Lưu trữ Việt Nam, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng, Lưu trữ một số Bộ, ngành trung ương; Sở Nội vụ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử một số địa phương; các trường đại học, các doanh nghiệp và một số cá nhân, gia đình, dòng họ. Các báo cáo tham luận được tập hợp thành Kỷ yếu Tọa đàm.

Ban Tổ chức Tọa đàm hy vọng rằng, cuốn Kỷ yếu sẽ là tài liệu tham khảo hữu ích cho các nhà quản lý, nhà khoa học và các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình xây dựng, thực hiện chính sách, pháp luật về quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ./.

BAN TỔ CHỨC TỌA ĐÀM

MỘT SỐ VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VỀ QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LƯU TRỮ

PGS.TS. Vũ Thị Phụng
Hội Văn thư - Lưu trữ Việt Nam

Trong những năm qua, vấn đề quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ (TLLT) đã được quy định ở nhiều văn bản pháp luật, đặc biệt là trong Luật Lưu trữ năm 2011. Tuy nhiên, các quy định hiện hành mới chỉ tập trung nhiều vào khối TLLT công (tài liệu của các cơ quan thuộc hệ thống chính trị và doanh nghiệp nhà nước). Hiện nay, Luật Lưu trữ năm 2011 đang được nghiên cứu, sửa đổi để bổ sung thêm những quy định mới, trong đó mở rộng thêm một số quy định về TLLT và hoạt động lưu trữ tư. Vì vậy, để có căn cứ và cơ sở khoa học cho việc bổ sung những quy định mới, vấn đề xác định quyền và trách nhiệm đối với TLLT (công và tư) cần được làm rõ cả về mặt lý luận và thực tiễn.

Tham luận này khái quát và phân tích một số vấn đề lý luận về quyền, trách nhiệm đối với TLLT của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

1. Sự cần thiết phải xác định quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ

Trong quá trình hình thành và phát triển, các quốc gia, cơ quan, tổ chức, cá nhân đã sản sinh ra một khối lượng lớn các văn bản, giấy tờ, tài liệu (gọi chung là tài liệu). Những tài liệu này đều có ý nghĩa và giá trị ngay khi chúng được sinh ra (để ghi và truyền thông tin, để giải quyết các vấn đề liên quan...), gọi là giá trị thực tiễn. Tuy nhiên, sau khi các công việc và sự việc diễn ra đã kết thúc, rất nhiều tài liệu còn có giá trị về sau (để tra cứu thông tin, để làm minh chứng, để xác minh, đối chiếu với các vấn đề khác có liên quan, để nghiên cứu lịch sử...). Đây là giá trị lịch sử của tài liệu, đồng thời cũng chính là lý do để các quốc gia, cơ quan, tổ chức và cá nhân có nhu cầu lựa chọn, lưu giữ, bảo quản lâu dài và sử dụng tài liệu vào các mục đích khác nhau. Chính vì vậy, theo Khoản 3, Điều 2, Luật Lưu trữ năm 2011, khái niệm “*tài liệu lưu trữ*” được giải thích “*là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ*”.

Như vậy, việc lựa chọn và lưu trữ, sử dụng các tài liệu có giá trị trở thành hoạt động tất yếu, liên quan trực tiếp đến quyền lợi và trách nhiệm của các quốc gia, cơ quan, tổ chức và cá nhân. Nếu để hoạt động này diễn ra tự phát, sẽ dẫn đến tình trạng: (1) Tài liệu không được lưu trữ tốt sẽ hư hỏng, mất mát, làm lãng phí một nguồn thông tin có giá trị; đồng thời thiệt hại đến lợi ích của các quốc gia, cơ quan, tổ chức và cá nhân; (2) Tài liệu có thể bị sửa chữa, làm sai lệch so với nguyên bản hoặc bị tranh chấp (nếu mang lại lợi ích cho nhiều đối tượng). Chính vì vậy, tất cả các quốc gia đều quan tâm đến TLLT và đều cho rằng, hoạt động lưu trữ và sử dụng TLLT phải có định hướng, phải được Nhà nước xác định bằng khuôn khổ pháp lý và đặt trong sự quản lý, kiểm soát của nhà nước. Đó là lý do ra đời các văn bản pháp luật và các quy định về lưu trữ.

Khi xây dựng và ban hành các văn bản pháp luật về lưu trữ, mục đích mà các nhà nước hướng tới là điều chỉnh các quan hệ xã hội liên quan đến TLLT, bởi lẽ các hoạt động liên quan đến TLLT đều làm phát sinh nhiều quan hệ xã hội khác nhau. Nếu những quan hệ xã hội này không được quy định, điều chỉnh bằng pháp luật sẽ dẫn đến những hệ lụy phức tạp đối với các quốc gia, cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Ví dụ:

- Một Hiệp định về biên giới được ký kết giữa hai quốc gia không chỉ liên quan đến quan hệ giữa hai quốc gia đó mà còn liên quan đến một hoặc nhiều quốc gia khác nếu xảy ra chiến tranh hoặc các biến động khác về chính trị.

- Một Bản di chúc về phân chia tài sản sẽ liên quan đến rất nhiều đối tượng, thuộc nhiều hàng thừa kế khác nhau. Các quan hệ xã hội phức tạp sẽ phát sinh khi người sở hữu tài sản chết, khi những người được thừa kế có nhu cầu sử dụng hoặc mua, bán, chuyển nhượng các tài sản được phân chia theo di chúc.

Vì vậy, vấn đề đặt ra là, Nhà nước cần xác định và quy định: quyền và trách nhiệm của các đối tượng liên quan ngay khi tài liệu được tạo ra, sử dụng cho mục đích hiện tại (giá trị thực tiễn) và đặc biệt là sau khi tài liệu đã hết giá trị thực tiễn, được lựa chọn để đưa vào lưu trữ. Có thể nói, đây là một vấn đề phức tạp, đòi hỏi phải có sự nghiên cứu của nhiều lĩnh vực khoa học, trong đó có khoa học lưu trữ, khoa học pháp lý và các khoa học khác liên quan. Vì vậy, việc xác định quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ là một trong những vấn đề cần thiết, cốt lõi của khoa học lưu trữ và pháp luật về lưu trữ.

2. Những đối tượng cần xác định quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ

Để xác định quyền và trách nhiệm đối với TLLT, Nhà nước cần xác định các chủ thể và đối tượng liên quan đến tài liệu, bao gồm:

2.1. Chủ sở hữu tài liệu

Trong khoa học pháp lý, khái niệm “sở hữu” thường đi liền với “tài sản”. Vì vậy, muốn xác định chủ sở hữu của TLLT, vấn đề quan trọng là cần xác định: *Tài liệu lưu trữ có là tài sản hay không?*

Cho đến nay, vấn đề này chưa được đặt ra một cách chính thức để trao đổi trong các hoạt động có tính học thuật của ngành lưu trữ, đồng thời cũng chưa được quy định rõ trong các văn bản pháp luật liên quan. Trong khi đó, trên một số trang Web chính thức của các cơ quan lưu trữ, tác giả một số bài viết đã cho rằng: tài liệu lưu trữ là “*tài sản đặc biệt*” của các quốc gia, các cơ quan, tổ chức và của mỗi cá nhân¹.

Theo tác giả bài viết này, muốn xác định TLLT có là tài sản không, trước hết cần tiếp cận vấn đề cả từ góc độ pháp lý và thực tế.

Ở góc độ pháp lý, hiện nay, từ “tài sản” đã được giải thích tương đối rõ tại Điều 105 Bộ luật Dân sự 2015: *tài sản là vật, tiền, giấy tờ có giá và quyền tài sản*. Trong đó, theo Khoản 1 Điều 2 Thông tư 01/2012/TT-NHNN và Công văn 141/TANDTC-KHXX ngày 21 tháng 09 năm 2011 của Tòa án nhân dân tối cao thì giấy tờ có giá gồm một số loại như: Séc và công cụ chuyển nhượng khác; Trái phiếu Chính phủ, trái phiếu công ty, kỳ phiếu, cổ phiếu; Tín phiếu, hối phiếu, trái phiếu, công trái và công cụ khác làm phát sinh nghĩa vụ trả nợ; Các loại chứng khoán (cổ phiếu, trái phiếu, chứng chỉ quỹ); Hợp

¹ Xem thêm Một số bài viết trên Website:

- Đoàn Thị Hòa: Quy định hiện hành về sở hữu tài liệu lưu trữ ở Việt Nam. Tạp chí Tổ chức Nhà nước (Bộ Nội vụ) <https://tcnn.vn/news/detail/48031/Quy-dinh-hien-hanh-ve-so-huu-tai-lieu-luu-tru-o-Viet-Nam.html>; <http://lapphap.vn/Pages/tintuc/tinchitiet.aspx?tintucid=210322>;

- Hoàng Thị Phúc: Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ - Mối quan hệ giữa phương thức truyền thống và hiện đại (báo cáo tham luận tại Hội thảo “*Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia, những vấn đề lý luận và thực tiễn*”). (<https://www.archives.org.vn/phat-huy-gia-tri-tai-lieu-luu-tru-moi-quan-he-giua-phuong-thuc-truyen-thong-va-hien-dai.htm>)

đồng góp vốn đầu tư; các loại chứng khoán khác; Trái phiếu doanh nghiệp... Các giấy tờ, tài liệu trên đều là những giấy tờ, tài liệu quan trọng, nên luôn được các cơ quan, tổ chức, cá nhân lưu trữ và bảo quản, vì liên quan đến quyền lợi thiết thực về tài chính. Như vậy, ở góc độ pháp lý, một số tài liệu lưu trữ là những giấy tờ có giá đã được pháp luật thừa nhận là tài sản.

Ở góc độ thực tế, ngoài những giấy tờ trên, tuy pháp luật chưa có quy định cụ thể, nhưng trên thực tế, đối với hầu hết các quốc gia, cơ quan, tổ chức, cá nhân, nhiều TLLT luôn được chủ thể tạo ra chúng hoặc có quyền sở hữu chúng coi như một loại tài sản có giá trị đặc biệt. Ở góc độ này, người ta không nhìn tài sản là những vật hoặc giấy tờ có thể quy ra hoặc xác định được bằng tiền, mà coi giá trị của các tài liệu đó hơn cả các loại tài liệu “có giá” và coi đó là loại “tài sản vô giá” (theo nghĩa không có mức giá nào có thể so sánh được). Đối với những tài liệu này, khái niệm “giá” ở đây không chỉ tính bằng tiền (Việc định giá thành tiền đối với những TLLT chỉ xuất hiện khi có quan hệ mua, bán và theo sự thỏa thuận giữa các bên). Vì vậy, trên thế giới và cả ở Việt Nam, có nhiều trường hợp, khi các giấy tờ, tài liệu bị mất hoặc thất lạc, nếu tìm được, người ta có thể mua lại nó với mức giá rất cao (đôi khi là không tưởng) sau khi thỏa thuận với chủ sở hữu mới. Đặc biệt gần đây, khi TLLT của các quốc gia, cơ quan, tổ chức và của từng cá nhân được chuyển sang dạng số, quan điểm truyền thống về tài sản đã có nhiều thay đổi. Một số bài viết trên internet đã đăng tải nhiều ý kiến từ các nhà luật học cho rằng, cần coi cơ sở dữ liệu (về đất đai, căn cước công dân...) và dữ liệu cá nhân là một loại tài sản phi truyền thống².

Từ những phân tích trên, có thể khẳng định rằng, ở cả góc độ pháp lý và góc độ thực tế, TLLT gần như đều được xác định là tài sản, trong đó gồm hai loại: (1) là tài sản được công nhận theo quy định của pháp luật và (2) là “tài sản đặc biệt”, được chủ sở hữu và những đối tượng có liên quan thừa nhận. Chỉ khi coi TLLT là tài sản, nhà nước mới xác định được chủ sở hữu của TLLT và những quyền, trách nhiệm liên quan.

² Xem thêm các bài viết trên internet: <https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/co-so-du-lieu-can-cuoc-cong-dan-co-phai-tai-san-khong>; Cần coi dữ liệu cá nhân là một loại tài sản phi truyền thống (Lê Sơn thực hiện), <https://baochinhphu.vn/can-coi-du-lieu-ca-nhan-la-mot-loai-tai-san-phi-truyen-thong-102293775.htm>; Dữ liệu cá nhân là “tài sản” quan trọng của nền kinh tế số, <https://nhandan.vn/du-lieu-ca-nhan-la-tai-san-quan-trong-cua-nen-kinh-te-so-post626927.html...>

Ở góc độ khoa học pháp lý, để xác định một đối tượng là chủ sở hữu của TLLT, cần dựa trên căn cứ xác lập quyền sở hữu. Theo quy định của pháp luật hiện hành, căn cứ xác lập quyền sở hữu được phân thành 2 loại: căn cứ nguyên sinh và căn cứ phái sinh³. Căn cứ nguyên sinh là những căn cứ dẫn đến việc xác lập quyền sở hữu cho chủ sở hữu đầu tiên đối với tài sản. Căn cứ nguyên sinh bao gồm các trường hợp xác lập quyền sở hữu do lao động, do hoạt động của chủ thể tạo ra. Căn cứ phái sinh là những căn cứ dẫn đến việc xác lập quyền sở hữu cho các chủ thể từ chủ thể thứ hai trở đi (tức là tài sản trước đó đã thuộc sở hữu của một chủ thể khác). Căn cứ phái sinh bao gồm các trường hợp: được chuyển quyền sở hữu theo thỏa thuận hoặc theo bản án, quyết định của tòa án, cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác hoặc được thừa kế.

Ví dụ:

- Nhà nước là chủ sở hữu đầu tiên đối với các TLLT được tạo ra (hình thành) trong quá trình hoạt động của các cơ quan, doanh nghiệp nhà nước; đồng thời là chủ sở hữu của các TLLT có giá trị đặc biệt do các cá nhân, gia đình, dòng họ hoặc tổ chức khác hiến tặng hoặc bán cho nhà nước.

- Một cá nhân sẽ là chủ sở hữu đối với những tài liệu do chính họ tạo ra (như nhật ký, bản nhạc, các bức thư...); đồng thời cũng là đồng chủ sở hữu đối với những tài liệu họ được nhà nước cấp cho một bản (như giấy khai sinh, giấy đăng ký kết hôn, các bằng cấp về chuyên môn...), hoặc được cha mẹ, người thân cho, tặng và chuyển nhượng, thừa kế (như giấy tờ về đất đai và các tài sản khác).

2.2. Đồng sở hữu tài liệu lưu trữ

Do TLLT là các văn bản, giấy tờ hoặc ngày nay là các dữ liệu/cơ sở dữ liệu số được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; nội dung phản ánh mối quan hệ giữa các cơ quan với nhau hoặc giữa các cơ quan với cá nhân, giữa cá nhân với cá nhân, nên nhiều tài liệu không chỉ thuộc sở hữu của một đối tượng mà có thể thuộc sở hữu của nhiều đối tượng khác nhau. Trường hợp này, khoa học pháp lý gọi là đồng sở hữu.

Ví dụ:

³ Luật sư Bùi Thị Nhung: Các căn cứ xác lập quyền sở hữu theo quy định của pháp luật hiện hành <https://luatminhkhue.vn/cac-can-cu-xac-lap-quyen-so-huu-theo-quy-dinh-cua-phap-luat-hien-hanh.aspx>

- Các giấy tờ của một cá nhân như: Giấy khai sinh, Quyết định tuyển dụng, Quyết định bổ nhiệm... đều do cơ quan nhà nước cấp (và đều được lưu bản gốc tại cơ quan). Những giấy tờ này vừa thuộc quyền sở hữu của nhà nước, vừa thuộc quyền sở hữu của cá nhân.

- Giấy đăng ký kết hôn, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Sổ tiết kiệm (được hình thành sau khi hai vợ chồng kết hôn) sẽ thuộc đồng sở hữu của cả hai người.

- Bản hợp đồng kinh tế được ký kết giữa hai cơ quan/doanh nghiệp thường được làm thành 02 hoặc 04 bản, có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 hoặc 02 bản. Tài liệu này sẽ thuộc sở hữu của cả hai cơ quan/doanh nghiệp.

2.3. Đối tượng được chủ sở hữu giao quyền hoặc ủy quyền quản lý tài liệu

Để xác định quyền và trách nhiệm đối với TLLT, nhà nước không chỉ xác định các chủ sở hữu và đồng sở hữu mà còn phải xác định các đối tượng được chủ sở hữu giao quyền hoặc ủy quyền quản lý tài liệu.

Ví dụ: Như đã khẳng định ở trên, Nhà nước là chủ sở hữu đối với tất cả các tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan và doanh nghiệp nhà nước, các tổ chức hoạt động từ ngân sách nhà nước. Tuy nhiên, trên thực tế, cùng với việc giao chức năng, nhiệm vụ, nhà nước cũng giao và ủy quyền cho các cơ quan, doanh nghiệp trực tiếp quản lý các TLLT hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan đó. Vì vậy, đối tượng thực hiện quyền và trách nhiệm đối với TLLT thuộc sở hữu nhà nước lại chính là các cơ quan, doanh nghiệp nhà nước.

Như vậy, qua những phân tích ở trên, những đối tượng cần được xác định quyền và nghĩa vụ đối với TLLT chính là các chủ sở hữu, đồng chủ sở hữu và các đối tượng được chủ sở hữu giao quyền hoặc ủy quyền quản lý tài liệu, gồm: Nhà nước, các cơ quan nhà nước, các cơ quan thuộc hệ thống chính trị, các cơ quan hành chính - sự nghiệp, các doanh nghiệp nhà nước; các cá nhân, gia đình, dòng họ, các doanh nghiệp và tổ chức không hoạt động bằng ngân sách nhà nước (gọi chung là chủ thể sở hữu tài liệu).

3. Những vấn đề cần xác định về quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ

Như đã phân tích ở trên, về lý thuyết, các chủ sở hữu, đồng sở hữu và các chủ thể được ủy quyền đều có quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu

trữ. Tuy nhiên, nếu Nhà nước không xác định rõ và cụ thể vấn đề này, sẽ dẫn đến việc:

(1) Nhiều chủ sở hữu do không hiểu rõ, nên không biết thực hiện những quyền được pháp luật cho phép, đồng thời không làm hết trách nhiệm được pháp luật quy định. Ví dụ: Nhiều cơ quan hoặc doanh nghiệp nhà nước không thực hiện đủ và đúng những trách nhiệm được giao trong việc thu thập, tổ chức khoa học và bảo quản tài liệu lưu trữ; đồng thời không biết thực hiện quyền sử dụng thông tin tài liệu để phục vụ cho hoạt động quản lý và đáp ứng nhu cầu xã hội (qua dịch vụ công).

(2) Nhiều chủ sở hữu, do chưa hiểu, hoặc chưa biết cụ thể về quyền và trách nhiệm của mình đối với tài liệu lưu trữ, nên dẫn đến thực hiện không đúng, thậm chí thực hiện sai, gây hậu quả xấu. Ví dụ: một số cơ quan đã tiêu hủy tài liệu lưu trữ không đúng yêu cầu, quy trình, thủ tục; một số cán bộ mang tài liệu ra khỏi cơ quan hoặc ra nước ngoài khi chưa được phép của cấp hoặc người có thẩm quyền...

Vì vậy, vấn đề đặt ra là Nhà nước cần nghiên cứu và quy định những quyền và trách nhiệm cơ bản của các chủ thể sở hữu đối với tài liệu lưu trữ.

3.1. Những quyền của chủ thể sở hữu đối với tài liệu lưu trữ

Ở góc độ pháp lý, quyền cơ bản của chủ thể sở hữu sẽ được xác định trên cơ sở làm rõ quyền sở hữu, bao gồm:

- *Quyền chiếm hữu*: Quyền này được hiểu là, các chủ thể sở hữu được quyền trực tiếp nắm giữ, quản lý tài liệu; trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ và có thể truy xuất được tài liệu khi cần.

- *Quyền sử dụng*: Các chủ thể sở hữu được quyền sử dụng tài liệu dưới nhiều hình thức khác nhau để phục vụ cho nhiều mục đích như: dùng làm minh chứng, dùng để phục vụ công việc, dùng để giải quyết tranh chấp... và nhiều mục đích khác.

- *Quyền định đoạt*: Các chủ thể sở hữu có quyền chuyển nhượng quyền sở hữu, có quyền quyết định việc ký gửi, mua, bán, hiến tặng tài liệu cho chủ thể khác hoặc cho Nhà nước.

Trong mỗi loại quyền cơ bản nói trên, sẽ có những quyền cụ thể hơn, tùy theo từng tình huống làm phát sinh những quan hệ xã hội liên quan đến TLLT thuộc sở hữu của từng chủ thể. Ví dụ: quyền ký gửi tài liệu sẽ cần cụ

thể hơn như chủ sở hữu có quyền quyết định nơi ký gửi, thời gian ký gửi và những cam kết kèm theo.

3.2. Trách nhiệm của chủ thể sở hữu đối với tài liệu lưu trữ

Song song với quyền, các chủ thể đều phải có trách nhiệm đối với TLLT. Những trách nhiệm cơ bản bao gồm:

(1) *Trách nhiệm lựa chọn và lưu giữ, bảo quản tài liệu.* Trách nhiệm này sẽ được xác định cụ thể cho từng chủ thể sở hữu, đặc biệt là các chủ sở hữu tài liệu khu vực công như: các cơ quan/doanh nghiệp nhà nước có trách nhiệm lựa chọn và thu thập những hồ sơ, tài liệu nào để đưa vào lưu trữ? Bảo quản chúng trong bao lâu?. Riêng đối với các chủ thể TLLT tư, cần quy định trách nhiệm lưu giữ, bảo quản những tài liệu liên quan, cần thiết để cung cấp thông tin hoặc làm minh chứng khi phát sinh quan hệ giữa các chủ thể với nhau và giữa chủ thể với nhà nước (ví dụ: quy định tất cả các công dân đều phải lưu giữ giấy tờ tùy thân để xuất trình với cơ quan chức năng khi cần; các doanh nghiệp cần phải lưu giữ những tài liệu minh chứng cho việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc những tài liệu để làm minh chứng khi có tranh chấp với đối tác, khách hàng).

(2) *Trách nhiệm sử dụng, phát huy giá trị TLLT* để phục vụ cho mục đích và lợi ích của chủ sở hữu, đồng thời phục vụ cho lợi ích của quốc gia và cộng đồng.

(3) *Trách nhiệm bảo vệ bí mật và không xâm hại đến lợi ích của quốc gia.*

(4) *Chịu trách nhiệm pháp lý* nếu không thực hiện hết và đúng trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Trong từng vấn đề trên, trách nhiệm của các chủ thể sở hữu sẽ được quy định cụ thể hơn khi những đối tượng này tham gia vào các quan hệ phát sinh liên quan đến TLLT.

Ví dụ: Ở nhóm trách nhiệm thứ (1) và (2), cần quy định cụ thể: các chủ sở hữu TLLT thuộc khu vực tư có trách nhiệm bảo quản tốt những TLLT có giá trị đặc biệt đối với quốc gia, có trách nhiệm đăng ký những tài liệu đó với cơ quan quản lý lưu trữ của nhà nước và không được cung cấp cho nước ngoài nếu chưa báo với cơ quan chức năng của Nhà nước.

Sau khi xác định đầy đủ các quyền và trách nhiệm của chủ thể sở hữu TLLT, Nhà nước sẽ xem xét và chọn lọc để đưa các nội dung đó vào hệ thống

văn bản pháp luật hoặc văn bản hướng dẫn thi hành. Ngay trong hệ thống văn bản pháp luật, không phải tất cả quyền và trách nhiệm của các chủ thể đối với TLLT đều đưa vào một văn bản (như Luật Lưu trữ), mà cần phân định: quy định nào đưa vào văn bản Luật, quy định nào đưa vào văn bản dưới luật (như Nghị định, Thông tư), sao cho tạo thành một hệ thống đầy đủ và thống nhất.

Trên đây là một số nhận thức ban đầu về quyền, trách nhiệm của các chủ sở hữu đối với TLLT ở góc độ lý luận và lý thuyết. Để xác định rõ vấn đề này, vẫn còn nhiều vấn đề cần tiếp tục nghiên cứu, làm rõ để phù hợp với quan điểm chung trên thế giới, đồng thời phù hợp với thực tế ở Việt Nam./.

Tài liệu tham khảo:

1. Đoàn Thị Hòa: *Quy định hiện hành về sở hữu tài liệu lưu trữ ở Việt Nam*. Tạp chí Tổ chức Nhà nước (Bộ Nội vụ) <https://tcnn.vn/news/detail/48031/Quy-dinh-hien-hanh-ve-so-huu-tai-lieu-luu-tru-o-Viet-Nam.html>; <http://lapphap.vn/Pages/tintuc>.

2. Hoàng Thị Phúc: Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ - Mối quan hệ giữa phương thức truyền thống và hiện đại (báo cáo tham luận tại Hội thảo "Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia, những vấn đề lý luận và thực tiễn". (<https://www.archives.org.vn/phat-huy-gia-tri-tai-lieu-luu-tru-moi-quan-he-giua-phuong-thuc-truyen-thong-va-hien-dai.htm>)

3. Luật sư Bùi Thị Nhung: *Các căn cứ xác lập quyền sở hữu theo quy định của pháp luật hiện hành* (<https://luatminhkhue.vn/cac-can-cu-xac-lap-quyen-so-huu-theo-quy-dinh-cua-phap-luat-hien-hanh.aspx>)

4. *Cần coi dữ liệu cá nhân là một loại tài sản phi truyền thống* (Lê Sơn thực hiện), <https://baochinhphu.vn/can-coi-du-lieu-ca-nhan-la-mot-loai-tai-san-phi-truyen-thong-102293775.htm>;

5. *Dữ liệu cá nhân là “tài sản” quan trọng của nền kinh tế số*, <https://nhandan.vn/du-lieu-ca-nhan-la-tai-san-quan-trong-cua-nen-kinh-te-so-post626927.html...>

QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT VỀ QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRONG CÁC VĂN BẢN CỦA ĐẢNG

Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng

Tài liệu lưu trữ “là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ” (Khoản 3, Điều 2, Luật Lưu trữ), bao gồm bản gốc duy nhất, bản chính, và trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp. Vấn đề quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ đã được quy định trong nhiều điều khoản của Luật Lưu trữ, tiêu biểu là:

Điều 4 Luật Lưu trữ quy định chính sách của Nhà nước về lưu trữ đã quy định trách nhiệm “bảo đảm kinh phí, nguồn nhân lực trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam” (Khoản 1 Điều 4). Đồng thời, “thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ” (Khoản 3 Điều 4).

Các tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử đối với quốc gia, xã hội được đăng ký thuộc Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam (Khoản 1 Điều 5 Luật Lưu trữ). Theo đó, Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ có trách nhiệm “xác định giá trị tài liệu của cá nhân thuộc Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam” (Khoản 2 Điều 5 Luật Lưu trữ). Vấn đề quyền và nghĩa vụ của cá nhân, gia đình, dòng họ có tài liệu cũng được quy định rất rõ tại các Khoản 3, 4 Điều 5 Luật Lưu trữ.

Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc “quản lý về lưu trữ, áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong việc thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ, ban hành quy chế về công tác lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình” cũng đã được Luật Lưu trữ quy định rõ tại Điều 6. Đồng thời, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thu thập, quản lý, bảo quản, thống kê, hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị cũng đã được Luật Lưu trữ quy định chi tiết trong các điều khoản từ Điều 9 đến Điều 28 của Luật.

Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong việc tổ chức sử dụng tài

liệu lưu trữ; quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ cũng đã được Luật Lưu trữ quy định cụ thể tại các Điều khoản từ Điều 29 đến Điều 34...

Trong hệ thống các cơ quan, tổ chức của Đảng, nhận thức sâu sắc về tầm quan trọng và giá trị của tài liệu lưu trữ nói chung và tài liệu lưu trữ của Đảng nói riêng, góp phần cải tiến và nâng cao chất lượng công tác lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy Đảng, công tác chuyên môn của các cơ quan, tổ chức Đảng, đồng thời đảm bảo phục vụ tốt nhất các nhu cầu khai thác, sử dụng của người dân và các đối tượng độc giả khác, ngay từ năm 1971, Ban Bí thư Trung ương Đảng đã ban hành Chỉ thị số 17-CT/TW, ngày 04 tháng 01 năm 1971 “về việc tập trung quản lý những tài liệu văn kiện, tư liệu và hiện vật thuộc về lịch sử của Đảng và lịch sử cách mạng nước ta”, trong đó có nêu trách nhiệm tập trung và thống nhất quản lý các tài liệu, văn kiện của Đảng; trách nhiệm sưu tầm, thu thập, xác minh và chỉnh lý, quản lý, sao cho không để mất mát, hư hỏng, phục vụ cho việc nghiên cứu lịch sử Đảng và tổng kết kinh nghiệm cách mạng Việt Nam; quyền hạn, trách nhiệm và nguyên tắc sử dụng, phổ biến, trưng bày, công bố các tài liệu, văn kiện của Đảng.

Năm 1983, sau khi Hội đồng Nhà nước ban hành Pháp lệnh “Bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia”, để bảo vệ, quản lý và tổ chức sử dụng tốt tài liệu lưu trữ của Đảng và Nhà nước, đồng thời tăng cường công tác lưu trữ tài liệu của Đảng, Ban Bí thư đã ban hành Chỉ thị số 18-CT/TW ngày 20 tháng 4 năm 1983 về việc tăng cường chỉ đạo công tác lưu trữ tài liệu của Đảng, trong đó cũng đã xác định các trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ của Đảng.

Ngày 06 tháng 8 năm 1984, trước tình hình thực tế “công tác quản lý tài liệu, văn kiện của Đảng chưa thật tốt, còn thiếu các quy chế, quy trình chặt chẽ; còn nhiều sơ hở trong việc giữ gìn bí mật các tài liệu, văn kiện của Đảng”. Đồng thời, “một số đồng chí trong các cấp ủy đảng và cán bộ lãnh đạo các ban, các ngành chưa coi trọng công tác tài liệu, văn kiện..., ít đi sâu nghiên cứu, chỉ đạo, chưa thấy rõ việc cải tiến và nâng cao chất lượng công tác tài liệu, văn kiện là biện pháp thiết thực để cải tiến sự lãnh đạo, nâng cao trình độ tổ chức, điều hành của cấp ủy đảng”, Ban Bí thư Trung ương Đảng đã ban hành Chỉ thị số 47-CT/TW về “tăng cường quản lý việc phát hành, lưu giữ, thu hồi tài liệu, văn kiện của Đảng”. Theo đó, Ban Bí thư đã chỉ đạo, yêu cầu các cấp ủy đảng, các ban, ngành thực hiện tốt các nhiệm vụ như:

(1) Nâng cao chất lượng tài liệu, văn kiện của Đảng, đồng thời giảm bớt công văn, giấy tờ trong các cơ quan Đảng. Mục đích chính của nhiệm vụ này là “làm cho mọi tài liệu, văn kiện chính thức của Đảng đều là những văn bản có giá trị, có chất lượng”. Các tài liệu, văn kiện quan trọng của Đảng phải được “tập trung quản lý thống nhất”;

(2) Chỉ đạo chặt chẽ việc giữ gìn tài liệu, văn kiện của Đảng. Yêu cầu này đòi hỏi các cấp ủy đảng, các ban, ngành cần nêu cao trách nhiệm trong việc chỉ đạo, giữ gìn các tài liệu, văn kiện của Đảng, đặc biệt là các tài liệu có độ mật, “không được để thất lạc, mất mát, làm lộ bí mật của Đảng và Nhà nước”; “Phải quản lý chặt chẽ tài liệu, văn kiện quan trọng của Đảng, đồng thời phải tạo điều kiện thuận lợi cho việc nghiên cứu, sử dụng các tài liệu, văn kiện đó khi cần thiết”. “Việc sao chép truyền đạt, trưng bày, trích dẫn, công bố các tài liệu, văn kiện của Đảng phải theo đúng nguyên tắc về bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước”. “Tăng cường các điều kiện vật chất và kỹ thuật cho công tác bảo mật tài liệu, văn kiện của Đảng” ...

(3) Bồi dưỡng, nâng cao trình độ chính trị tư tưởng và nghiệp vụ của cán bộ, nhân viên làm công tác tài liệu, văn kiện của Đảng, để họ đều phải “là những người có phẩm chất chính trị tốt,... có kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ”. Các cấp ủy đảng cần “kiện toàn bộ phận văn thư, lưu trữ”, tăng cường “các thiết bị kỹ thuật cần thiết đối với công tác văn thư, lưu trữ”.

Ngày 01 tháng 10 năm 1987, Ban Bí thư Trung ương Đảng đã ban hành Quyết định số 22-QĐ/TW về “một số điểm về công tác văn kiện và quản lý văn kiện của Ban Chấp hành Trung ương Đảng”, trong đó có quy định trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị đối với tài liệu, văn kiện của Đảng bao gồm: trách nhiệm lập hồ sơ, thống kê, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ đúng thời hạn quy định; trách nhiệm về quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ, đặc biệt là đối với các tài liệu có độ mật. Đồng thời, nhấn mạnh việc “không được sửa đổi, cắt xén nội dung nguyên bản các văn kiện, tài liệu”, hay “tự ý sao chép các tài liệu mật”; trách nhiệm phục vụ các yêu cầu khai thác các văn kiện lưu trữ của Đảng, về công bố, trưng bày, thu hồi và quản lý các tài liệu đưa ra phục vụ khai thác, công bố, trưng bày; trách nhiệm về tổ chức loại hủy tài liệu đã hết giá trị, không được tự ý “hủy hoại những văn kiện, tài liệu lưu trữ của Đảng”; trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ đối với các cơ quan, đơn vị trong hệ thống đối với việc quản lý tài liệu, văn kiện của Đảng; trách nhiệm đảm bảo

cơ sở vật chất kỹ thuật cho các đơn vị, bộ phận làm công tác văn thư, lưu trữ “để nâng cao chất lượng công tác văn kiện, lưu giữ và phục vụ tốt việc khai thác các văn kiện, tài liệu của Đảng”.

Vấn đề quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ còn tiếp tục được nhắc đến trong các văn bản, quy định của Đảng sau này, tiêu biểu như: Quyết định số 20-QĐ/TW ngày 23 tháng 9 năm 1987 của Ban Bí thư Trung ương về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; Thông báo số 74-TB/TW ngày 26 tháng 5 năm 1994 của Ban Bí thư Trung ương kết luận về công tác lưu trữ của Đảng; Quy định số 210-QĐ/TW, ngày 06 tháng 3 năm 2009 của Ban Bí thư Trung ương về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; Quy định số 270-QĐ/TW ngày 06 tháng 12 năm 2014 về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam...

Nhìn chung, mặc dù chưa có quy định cụ thể về quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ, tuy nhiên, các quy định có liên quan về quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ đã được đề cập và thể hiện ở nhiều văn bản của Đảng và Nhà nước, trong đó nổi bật là các quy định về trách nhiệm quản lý tập trung thống nhất, khoa học tài liệu lưu trữ; trách nhiệm về thu thập, bổ sung, chỉnh lý, thống kê, hệ thống hóa, bảo quản, phục vụ khai thác, sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; trách nhiệm đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ...; các quyền về sở hữu, về tiếp cận và khai thác, nghiên cứu tài liệu lưu trữ cũng được đề cập đến ở nhiều quy định có liên quan./.

MỘT SỐ VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VÀ PHÁP LÝ VỀ QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐỐI TƯỢNG CÓ LIÊN QUAN ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LƯU TRỮ

NCS. Nguyễn Trung Đức
Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng,
Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn
(Đại học Quốc gia Hà Nội)

Tài liệu lưu trữ luôn được giới học thuật và các nhà quản lý xem là một trong những “nguồn sử liệu” rất phong phú, đa dạng, chứa đựng những thông tin chân thực, đáng tin cậy trên các phương diện: kinh tế, chính trị, văn hoá, xã hội,... Đứng trước yêu cầu của thời kỳ đổi mới, đặc biệt trong giai đoạn chuyển đổi số mạnh mẽ như hiện nay, việc nghiên cứu những vấn đề lý luận về tài liệu lưu trữ, xác định quyền và trách nhiệm của các đối tượng có liên quan đến tài liệu lưu trữ là thật sự cần thiết nhằm tiếp tục phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ sự nghiệp xây dựng và phát triển đất nước.

1. Tài liệu lưu trữ và quyền, trách nhiệm của các đối tượng có liên quan đến tài liệu lưu trữ

Từ trước đến nay, ở nước ta đã có nhiều công trình nghiên cứu, bài viết đề cập đến thuật ngữ “tài liệu lưu trữ”. Hầu hết các định nghĩa trước đây ở nước ta về tài liệu lưu trữ đều căn cứ vào bốn đặc điểm cơ bản như: Vật mang tin, nguồn gốc xuất xứ, giá trị của tài liệu và nơi bảo quản. Ví dụ điển hình là định nghĩa về tài liệu lưu trữ của nhóm tác giả Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Thâm (1990): “*Tài liệu lưu trữ là tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đoàn thể, xí nghiệp và cá nhân có ý nghĩa chính trị, kinh tế, văn hoá, khoa học lịch sử và các ý nghĩa khác được bảo quản trong các phòng, kho lưu trữ*”⁴. Hay theo tác giả Dương Văn Khâm (2015) cho rằng: “*Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị được lựa chọn từ trong toàn bộ khối tài liệu hình thành qua hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được bảo quản trong kho lưu trữ*”⁵.

⁴ Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Thâm (1990), Giáo trình *Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ*, Nxb Đại học và Giáo dục Chuyên nghiệp, tr.6.

⁵ Dương Văn Khâm (2015), *Từ điển tra cứu nghiệp vụ Quản trị văn phòng - Văn thư - Lưu trữ Việt Nam*, Nxb Thông tin và Truyền thông, tr.508.

Đến nay, định nghĩa về tài liệu lưu trữ ở nước ta đã có một số điểm đổi mới. Điểm mới này được thể hiện trong định nghĩa nêu tại Khoản 3, Điều 2 Luật Lưu trữ năm 2011 như sau: “*Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp*”. Phân tích định nghĩa này cho thấy tài liệu lưu trữ là một khái niệm phát sinh từ khái niệm “tài liệu” (là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân (Khoản 2, Điều 2 Luật Lưu trữ). Ngoài ra, nó có các đặc điểm như: Có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử; được lựa chọn để lưu trữ; là bản gốc, bản chính hoặc là bản sao hợp pháp trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính. So với quan niệm trước đây, định nghĩa này về khái niệm tài liệu lưu trữ có tầm bao quát rộng hơn, nghĩa là nó không bị bó hẹp bởi phạm vi nơi bảo quản tài liệu - “được bảo quản cố định trong các lưu trữ”.

Mặc dù có những quan điểm, lập luận khác nhau về khái niệm “tài liệu lưu trữ”, nhưng tóm lại, thuật ngữ này cần thống nhất ở 03 điểm cơ bản như sau:

Một là, tài liệu lưu trữ phải có nguồn gốc xuất xứ - do các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và các cá nhân sản sinh ra trong quá trình hoạt động, giải quyết, quản lý các công việc theo quy định hợp pháp.

Hai là, tài liệu lưu trữ phải là bản chính, bản gốc và chỉ được phép thay thế bằng bản sao hợp pháp trong trường hợp không còn bản chính, bản gốc của tài liệu.

Ba là, tài liệu lưu trữ chứa đựng nhiều giá trị phục vụ các nhu cầu sử dụng đa dạng của rất nhiều đối tượng khác nhau trong xã hội, trong đó, chủ thể sản sinh đồng thời là đối tượng có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ lớn nhất chính là Nhà nước với bộ máy tổ chức từ Trung ương đến địa phương.

Với đặc điểm như trên, tài liệu lưu trữ là khách thể quản lý của rất nhiều đối tượng có liên quan. Mỗi đối tượng đều có những quyền và trách nhiệm khác nhau đối với tài liệu lưu trữ. Hiện nay, tài liệu lưu trữ ở Việt Nam là đối tượng quản lý của nhiều cơ quan quản lý trực tiếp và gián tiếp như: Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; các Bộ, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia,... Để quản lý hiệu quả tài liệu lưu trữ, đáp ứng nhu cầu đa dạng trong khai thác, sử dụng tài liệu, đòi hỏi các tổ chức, cá nhân cần nắm rõ

quyền và trách nhiệm liên quan đến tài liệu lưu trữ. Trong khuôn khổ bài viết này, chúng tôi sẽ xác định quyền và trách nhiệm của các đối tượng liên quan tới tài liệu lưu trữ gồm: Nhà nước, các cơ quan quản lý nhà nước về công tác lưu trữ cấp Trung ương và địa phương, các cơ quan trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ (các Trung tâm Lưu trữ quốc gia), các cơ quan sản sinh tài liệu lưu trữ và các cá nhân, tập thể có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ. Bài viết này không bàn luận về tài liệu lưu trữ tư (thuộc sở hữu cá nhân, gia đình, dòng họ, doanh nghiệp tư) và tài liệu lưu trữ do các cơ quan Đảng sản sinh và quản lý.

1.1. Quyền và trách nhiệm của Nhà nước về tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ là những tài liệu hình thành trong quá trình quản lý và điều hành của giai cấp cầm quyền, có tác dụng phục vụ cho chính giai cấp đó để kiểm soát việc thực thi quyền lực. Dù ở bất cứ thể chế chính trị nào, giai cấp cầm quyền đều có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ để vừa bảo vệ quyền lực của mình vừa thực hiện trách nhiệm quản lý các lĩnh vực hoạt động của đất nước như: Đảm bảo an ninh, chính trị, lãnh thổ quốc gia, thiết lập quan hệ đối nội, đối ngoại, xây dựng và phát triển đất nước. Xuất phát từ nhu cầu trên nên không thể phủ nhận tính chính trị cao của tài liệu lưu trữ. Với vai trò trực tiếp quản lý xã hội, Nhà nước đóng một vai trò vô cùng quan trọng trong quản lý tài liệu lưu trữ, trong đó trách nhiệm lớn nhất của Nhà nước là tạo hành lang pháp lý với đối tượng khách thể là tài liệu lưu trữ thông qua các văn bản quy phạm pháp luật được thống nhất thực hiện trong phạm vi toàn quốc. Bên cạnh đó, quyền và trách nhiệm của Nhà nước đối với tài liệu lưu trữ có ảnh hưởng đáng kể đến tổ chức bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu trong xã hội, cụ thể:

Tại Điều 3 của Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: “*Nhà nước thống nhất quản lý tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam*” và “*tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam được Nhà nước thống kê*”, việc này giúp nguồn “*di sản tư liệu*” của quốc gia, dân tộc được quản lý một cách hiệu quả, tạo thuận lợi cho hoạt động lưu trữ thống nhất trong phạm vi toàn quốc, đảm bảo tính toàn vẹn và quyền tiếp cận, khai thác thông tin tài liệu lưu trữ của mỗi tổ chức, cá nhân.

Điều 4 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: “*Nhà nước bảo đảm kinh phí, nguồn nhân lực trong việc bảo vệ, bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam*”. Điều này có nghĩa Nhà nước có trách nhiệm cung cấp nguồn tài chính để duy trì và nâng cấp hệ thống lưu

trữ của quốc gia (từ trung ương đến địa phương), bao gồm cả việc xây dựng các cơ quan lưu trữ, đầu tư kinh phí để thực hiện các hoạt động lưu trữ. Không những thế, Nhà nước còn có trách nhiệm đảm bảo tài liệu phong lưu trữ quốc gia được bảo vệ khỏi nguy cơ mất mát, hủy hoại hoặc truy cập trái phép bao gồm việc xây dựng các biện pháp quản lý, quản trị rủi ro và duy trì các hệ thống lưu trữ giúp bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ. Bên cạnh đó, Nhà nước còn đảm bảo việc tổ chức sử dụng tài liệu thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam một cách hiệu quả đáp ứng các nhu cầu khai thác tài liệu chính đáng của người dân, phục vụ các hoạt động khác nhau của đời sống xã hội.

Đối với tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ (xin gọi tắt là cá nhân), tại Điều 4 Luật Lưu trữ quy định: Nhà nước *“thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ; khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi, bán tài liệu lưu trữ của mình cho Nhà nước, đóng góp, tài trợ cho hoạt động lưu trữ và thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ”*. Việc Nhà nước *“thừa nhận”* quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ có nghĩa Nhà nước sẽ có trách nhiệm bảo hộ quyền sở hữu của các chủ thể cá nhân đối với tài liệu lưu trữ và bảo đảm cho chủ sở hữu được thực thi các quyền sở hữu như: Quyền chiếm hữu, quyền sử dụng, quyền định đoạt đối với tài liệu lưu trữ. Đây là sự ghi nhận hết sức quan trọng, làm tiền đề, tạo cơ sở pháp lý cho chủ sở hữu trong quá trình tạo lập, quản lý, lưu trữ hoặc tiêu hủy các tài liệu thuộc sở hữu hợp pháp của mình, đồng thời quy định *“khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi, bán tài liệu lưu trữ của mình cho Nhà nước”* nhằm giúp Nhà nước thu thập, sưu tầm các tài liệu có giá trị đối với xã hội, với đất nước từ sự đóng góp, hiến tặng của các chủ sở hữu tư nhân.

Cùng với sự phát triển của xã hội, trong quá trình quản lý tài liệu lưu trữ, Nhà nước cũng hình thành nhiều trách nhiệm mới, có thể kể đến trách nhiệm bồi thường của Nhà nước đối với các cá nhân, tổ chức xuất phát từ việc quản lý tài liệu lưu trữ. Thực hiện trách nhiệm này, Nhà nước sẽ thực hiện bồi thường những thiệt hại về vật chất và tinh thần đối với các cá nhân, tổ chức nếu thiệt hại này do việc quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam gây ra. Chẳng hạn, trong quá trình phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, nếu các Lưu trữ vô tình hoặc cố ý cung cấp các tài liệu lưu trữ chứa đựng các thông tin làm ảnh hưởng và thiệt hại đến tinh thần hoặc vật chất của cá nhân, tổ chức thì Nhà nước, cụ thể là cơ quan lưu trữ

phải có trách nhiệm bồi thường cho các cá nhân, tổ chức đó. Đây là một trong những trách nhiệm rất phổ biến ở nhiều quốc gia trên thế giới.

1.2. Quyền và trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước về công tác lưu trữ

Các cơ quan quản lý nhà nước về công tác lưu trữ đóng vai trò quan trọng trong việc chỉ đạo, điều hành hệ thống lưu trữ nhà nước, quyết định các vấn đề vĩ mô về hoạt động lưu trữ trong cả nước, trong đó có quyền tham mưu với cấp có thẩm quyền để tổ chức thực hiện các nội dung về quản lý tài liệu lưu trữ được hiệu quả, cụ thể như sau:

a) Đối với Bộ Nội vụ

Điều 38, Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: “*Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ và quản lý tài liệu Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam*”. Ngày 13 tháng 9 năm 2022, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 63/2022/NĐ-CP quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ, công tác văn thư, lưu trữ nhà nước được nêu tại Khoản 15 Điều 2 của Nghị định này như sau:

- *Giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ nhà nước theo quy định của pháp luật;*

- *Quản lý tài liệu Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ;*

- *Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ; ban hành quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật về văn thư, lưu trữ;*

- *Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ điện tử.*

Như vậy, Bộ Nội vụ là cơ quan quản lý nhà nước về tài liệu lưu trữ, thẩm quyền và trách nhiệm quản lý nhà nước về tài liệu lưu trữ của Bộ Nội vụ gồm:

- *Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ;*

- *Phối hợp với các Bộ, Ban, ngành ban hành văn bản quy phạm pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ trong phạm vi cả nước;*

- *Phối hợp với các Bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh thành lập các tổ chức sự nghiệp lưu trữ;*

- *Kiểm tra công tác lưu trữ tài liệu trong phạm vi cả nước;*

- *Tổng kết công tác lưu trữ trên phạm vi toàn quốc.*

b) Đối với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Theo Điều 1, Quyết định số 1199/QĐ-BNV ngày 16 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước: “*Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước là cơ quan hành chính trực thuộc Bộ Nội vụ, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trong phạm vi cả nước; quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam và thực hiện các dịch vụ công về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật*”. Như vậy, có thể thấy Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước là cơ quan có chức năng tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có thẩm quyền và trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý tài liệu lưu trữ như sau:

- Giúp Bộ Nội vụ khởi thảo các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ;

- Ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến tài liệu lưu trữ;

- Quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam, bao gồm: Hướng dẫn và chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ sưu tầm, thu thập, bổ sung, xác thực tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm tài liệu lưu trữ, số hóa và xây dựng cơ sở dữ liệu; giải mật, biên dịch và công bố tài liệu lưu trữ; phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện các dịch vụ lưu trữ;

- Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu điện tử;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác lưu trữ tài liệu;

- Tham mưu cho Bộ Nội vụ về tổng kết công tác lưu trữ.

c) Đối với Sở Nội vụ

Theo Điều 1, Quyết định số 05/2021/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện: Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong đó có lĩnh vực về văn thư, lưu trữ nhà nước. Quyền và trách

nhiệm của Sở Nội vụ với công tác lưu trữ nói chung và tài liệu lưu trữ nói riêng thể hiện ở:

+ Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật;

+ Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về công tác quản lý lưu trữ thông tin số trong các cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

+ Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh mục tài liệu hết giá trị của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật;

+ Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị cần hủy tại Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; quyết định việc hủy tài liệu có thông tin trùng lặp tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện nhiệm vụ của Lưu trữ lịch sử của tỉnh, gồm: Trình cấp có thẩm quyền ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tu bổ phục chế, bảo hiểm, bảo quản, giải mật tài liệu lưu trữ lịch sử và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật.

1.3. Quyền và trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử với tài liệu lưu trữ

Lưu trữ lịch sử là các cơ quan trực tiếp bảo quản tài liệu lưu trữ, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Xuất phát từ chức năng của mình, Lưu trữ lịch sử được xác định có quyền và trách nhiệm lớn nhất trong việc tổ chức khoa học và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

Căn cứ Khoản 1, Điều 19, Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: “*Lưu trữ lịch sử được tổ chức ở trung ương và cấp tỉnh để lưu trữ tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử*”. Ở cấp Trung ương, Lưu trữ lịch sử hiện gồm 05 Trung tâm quốc gia gồm: Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, Trung tâm Lưu trữ quốc gia III và Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử (Hà Nội), Trung tâm Lưu trữ quốc gia II (Thành phố Hồ

Chí Minh), Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV (Đà Lạt, Lâm Đồng). Ở cấp địa phương, Lưu trữ lịch sử bao gồm các Trung tâm Lưu trữ lịch sử các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Căn cứ Khoản 2, Điều 19, Luật Lưu trữ năm 2011 quy định quyền và trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử với tài liệu lưu trữ như sau:

- *Trình cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ cùng cấp ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử;*

- *Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu;*

- *Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.*

Bên cạnh đó, Điều 20, Luật Lưu trữ năm 2011 cũng quy định: “*Lưu trữ lịch sử ở trung ương thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trung ương của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; cơ quan, tổ chức cấp bộ, liên khu, khu, đặc khu của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa; các cơ quan, tổ chức trung ương của Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và các tổ chức trung ương khác thuộc chính quyền cách mạng từ năm 1975 về trước; các doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật; các cơ quan, tổ chức của các chế độ xã hội tồn tại trên lãnh thổ Việt Nam từ năm 1975 về trước*”.

Lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh thu thập, tiếp nhận tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức ở cấp tỉnh, cấp huyện và đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt không thuộc các cơ quan, tổ chức theo quy định.

Trực tiếp bảo quản tài liệu lưu trữ có giá trị vĩnh viễn, Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm đảm bảo thực thi quyền tiếp cận thông tin của công dân đối với khối tài liệu này. Song song với trách nhiệm trên, các Lưu trữ lịch sử cũng phải có trách nhiệm đảm bảo các bí mật nhà nước hoặc các thông tin hạn chế tiếp cận chứa đựng trong tài liệu lưu trữ được quản lý một cách chặt chẽ. Đây

là một trong những thách thức đối với các Lưu trữ lịch sử của Việt Nam cũng như nhiều quốc gia trên thế giới.

1.4. Quyền và trách nhiệm của cơ quan sản sinh tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ trước khi giao nộp vào Lưu trữ lịch sử sẽ được quản lý tại chính cơ quan sản sinh tài liệu. Đây là giai đoạn “*bán hiện hành*” (semi-active) của tài liệu lưu trữ. Trong giai đoạn này, quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ thuộc về các cơ quan trực tiếp hình thành tài liệu.

Theo Khoản 4, Điều 2, Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: *Lưu trữ cơ quan là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức*. Tại Điều 10, Luật Lưu trữ năm 2011 quy định trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan, cụ thể như sau:

- Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.
- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Như vậy, có thể thấy Lưu trữ cơ quan đóng một vai trò quan trọng trong quản lý tài liệu lưu trữ của chính cơ quan, tổ chức. Lưu trữ cơ quan có quyền kiểm soát tài liệu lưu trữ thuộc sở hữu hoặc quản lý của cơ quan trước khi nộp lưu vào các Lưu trữ lịch sử. Điều này bao gồm việc xác định cách thức tổ chức, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Bên cạnh đó, Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm trong việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ một cách hiệu quả. Đồng thời, Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm đảm bảo cung cấp các minh chứng pháp lý cho các cơ quan liên quan để xác minh trách nhiệm pháp lý của các bên khi cần theo quy định của luật pháp.

1.5. Quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân với tài liệu lưu trữ

Trong phạm vi của bài viết này, chúng tôi chủ yếu đề cập đến việc quyền và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân đối với việc sử dụng tài liệu lưu trữ. Tiếp cận ở góc độ này, quyền và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức với tài liệu lưu trữ được thể hiện ở các khía cạnh sau đây:

- Người dân có quyền được tiếp cận, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định pháp luật và của các cơ quan lưu trữ;
- Được đăng ký tài liệu tại Lưu trữ lịch sử và hướng dẫn, giúp đỡ về kỹ thuật bảo quản và tạo điều kiện để phát huy giá trị tài liệu theo quy định;
- Quyết định việc hiến tặng, ký gửi tài liệu cho Lưu trữ lịch sử;
- Thỏa thuận việc mua bán tài liệu;
- Được ưu tiên sử dụng tài liệu đã hiến tặng;
- Cho phép người khác sử dụng tài liệu ký gửi tại Lưu trữ lịch sử, nhưng không được xâm hại an ninh quốc gia, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Bên cạnh đó, mỗi cá nhân, tổ chức có trách nhiệm trong việc tuân thủ pháp luật và các quy định về quản lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, không được làm ảnh hưởng hay gây nguy hại đến quốc gia, dân tộc, đến Nhà nước và các thể chế liên quan thông qua việc sử dụng tài liệu lưu trữ, có ý thức giữ gìn, bảo quản tài liệu lưu trữ khỏi nguy cơ mất mát hoặc bị gây hại, tích cực phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, tham gia vào việc đề xuất hoặc thảo luận về quy định và chính sách liên quan đến tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Kết luận

Tài liệu lưu trữ ngày càng được khẳng định giá trị trong các hoạt động quản lý, pháp lý và nhiều hoạt động khác trong xã hội. Việc gia tăng sử dụng tài liệu lưu trữ trong nhiều lĩnh vực làm phát sinh thêm nhiều quan hệ pháp luật mới. Do vậy, để bảo quản an toàn và phát huy tối đa giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ nhu cầu xã hội, góp phần vào sự nghiệp xây dựng, phát triển đất nước trong giai đoạn hiện nay đòi hỏi sự phân cấp rõ ràng về quyền và trách nhiệm của nhiều đối tượng liên quan, từ các cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ tới mỗi người dân. Bài viết này tổng kết lại các quy định pháp lý và gợi ý thêm một số quyền và trách nhiệm của các đối tượng liên quan với hi vọng việc quản lý và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ được nâng cao hơn nữa trong tương lai gần ở Việt Nam./.

Tài liệu tham khảo:

1. Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Thâm (1990), *Giáo trình Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ*, Nxb Đại học và Giáo dục Chuyên nghiệp.

2. Dương Văn Khảm (2015), *Từ điển tra cứu nghiệp vụ Quản trị văn phòng - Văn thư - Lưu trữ Việt Nam*, Nxb Thông tin và Truyền thông,

3. Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, Luật Lưu trữ số: 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.

4. Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Nghị định số: 63/2022/NĐ-CP quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ ngày 13 tháng 9 năm 2022.

5. Bộ Nội vụ, Quyết định số: 1199/QĐ-BNV quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2022.

6. Bộ Nội vụ, Quyết định số: 05/2021/TT-BNV hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện ngày 12 tháng 8 năm 2011.

QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT CỦA VIỆT NAM VỀ QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI VIỆC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ - NHỮNG VẤN ĐỀ ĐẶT RA

*ThS. Đàm Diệu Linh
CN. Trịnh Việt Dũng
Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ I,
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước*

Tài liệu lưu trữ có vai trò, giá trị vô cùng to lớn trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Là sản phẩm trực tiếp ghi lại hoạt động lãnh đạo và quản lý, tài liệu lưu trữ chứa đựng kinh nghiệm phong phú được tích lũy liên tục trong hoạt động của các thế hệ nối tiếp nhau, là nguồn thông tin gốc phản ánh một cách toàn diện đầy đủ, chân thực mọi mặt hoạt động của đời sống xã hội, của một quốc gia, một địa phương, một ngành, một cơ quan, tổ chức, một cá nhân, gia đình, dòng họ. Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với việc nghiên cứu để phục vụ cho các yêu cầu của xã hội.

Tài liệu lưu trữ chỉ thật sự phát huy giá trị khi được đưa ra phục vụ yêu cầu khai thác, sử dụng của các cơ quan, tổ chức và cá nhân nhằm đưa giá trị thông tin trong tài liệu lưu trữ vào thực tiễn cuộc sống. Sử dụng tài liệu lưu trữ chính là quá trình khai thác thông tin tài liệu lưu trữ, bao gồm cả việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan lưu trữ và việc sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả (cơ quan, tổ chức, cá nhân).

Tham luận tập trung điểm lại các quy định pháp luật Việt Nam về quyền và trách nhiệm đối với việc sử dụng tài liệu lưu trữ và đề xuất những nội dung cần nghiên cứu sửa đổi, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tiễn và đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất với các luật pháp khác có liên quan.

1. Hệ thống các quy định pháp luật của Việt Nam về quyền và trách nhiệm đối với việc sử dụng tài liệu lưu trữ

Cho đến nay, Nhà nước ta đã ban hành nhiều văn bản quy phạm pháp luật về quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ, trong đó có quy định về quyền và trách nhiệm đối với việc sử dụng tài liệu lưu trữ. Có thể kể đến một số văn bản quy phạm pháp luật quan trọng theo trình tự thời gian, như sau:

- Nghị định số 142-CP ngày 28 tháng 9 năm 1963 của Hội đồng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ về công tác, công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ (gọi tắt là Nghị định số 142-CP).

- Pháp lệnh Bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia năm 1982 (gọi tắt là Pháp lệnh năm 1982).

- Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 (gọi tắt là Pháp lệnh năm 2001).

- Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia (gọi tắt là Nghị định số 111/2004/NĐ-CP).

- Luật Lưu trữ năm 2011.

- 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 (gọi tắt là Nghị định số 01/2013/NĐ-CP).

Trong các văn bản trên đã quy định về quyền và trách nhiệm đối với việc sử dụng tài liệu lưu trữ như sau:

1.1. Về thẩm quyền của cơ quan, tổ chức và Lưu trữ lịch sử

- Nhà nước khuyến khích việc mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia trên cơ sở tôn trọng độc lập, chủ quyền quốc gia, bình đẳng và các bên cùng có lợi, phù hợp với pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia (Điều 4 Pháp lệnh năm 2001).

- Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ của cơ quan, tổ chức do mình quản lý. Người đứng đầu Trung tâm Lưu trữ quốc gia cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia, trừ tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm. Việc cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật (Điều 20 Pháp lệnh năm 2001).

+ Người đứng đầu Trung tâm Lưu trữ quốc gia cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia, trừ tài liệu

thuộc danh mục bí mật nhà nước và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại Lưu trữ lịch sử của địa phương mình. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức của mình (Điều 17 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP).

- Thẩm quyền cho phép sao, chứng thực lưu trữ:

+ Cơ quan, tổ chức nào cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì cơ quan, tổ chức đó cho phép sao tài liệu lưu trữ. Cơ quan lưu trữ được cấp chứng thực tài liệu lưu trữ. Thủ tục sao tài liệu lưu trữ, thẩm quyền cấp chứng thực tài liệu lưu trữ do cơ quan lưu trữ trung ương quy định (Điều 22 Pháp lệnh năm 2001).

+ Người có thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thì cho phép sao tài liệu lưu trữ (Khoản 1 Điều 20 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP).

+ Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện. Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ (Khoản 1 Điều 33 Luật Lưu trữ).

+ Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác (Khoản 1 Điều 9 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP).

- Khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến (Khoản 3 Điều 9 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP).

- Thẩm quyền cho phép mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử:

+ Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cho phép mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại lưu trữ tỉnh. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho phép mang tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại lưu trữ huyện. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác cho phép mang tài liệu lưu trữ

được sử dụng rộng rãi của cơ quan, tổ chức. Thủ tướng Chính phủ cho phép mang tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm (Điều 19 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP).

+ Bộ trưởng Bộ Nội vụ, cơ quan có thẩm quyền của Đảng quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử để sử dụng trong nước. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước (Điều 34 Luật Lưu trữ).

- Thẩm quyền cho phép công bố tài liệu lưu trữ:

+ Chế độ sử dụng và công bố tài liệu lưu trữ quốc gia do Hội đồng bộ trưởng quy định (Điều 12 Pháp lệnh năm 1982).

+ Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định việc công bố tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam. Chính phủ quy định việc công bố tài liệu thuộc Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam (Điều 23 Pháp lệnh năm 2001).

+ Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cho phép công bố tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện cho phép công bố tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi bảo quản tại lưu trữ tỉnh, lưu trữ huyện. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép công bố tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi của cơ quan, tổ chức (Khoản 1, 2, 3 Điều 21 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP).

+ Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng, công bố và mang tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước ra nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước (Khoản 1 Điều 22 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP).

+ Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng, công bố và mang tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam ra nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định (Khoản 1 Điều 22 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP).

1.2. Về trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và Lưu trữ lịch sử

- Các kho lưu trữ Trung ương và địa phương có nhiệm vụ “Phục vụ việc khai thác các hồ sơ, tài liệu lưu trữ có ở trong kho” (Khoản 4 Điều 28 Nghị định số 142-CP).

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo công tác lưu trữ, nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia (Khoản 1 Điều 6 Pháp lệnh năm 2001).

- Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử phải thông báo, giới thiệu danh mục tài liệu lưu trữ để phục vụ việc khai thác, sử dụng (Khoản 2 Điều 18 Pháp lệnh năm 2001).

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ quy định của Luật Lưu trữ năm 2011 và các quy định khác của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mình (Điều 31 Luật Lưu trữ).

- Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý. 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 3 Điều 29 Luật Lưu trữ).

- Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đăng tải thông tin về quy trình, thủ tục, chi phí thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên trang tin điện tử của cơ quan, tổ chức (Khoản 2 Điều 9 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP).

- Sao, chứng thực lưu trữ:

+ Cán bộ phụ trách các kho lưu trữ ở Trung ương và địa phương có trách nhiệm cấp bản sao các giấy chứng nhận, các văn bằng hoặc tài liệu không có tính chất bí mật cho người đương sự, nếu hồ sơ, tài liệu về các việc này đã được đem nộp vào kho lưu trữ (Điều 29 Nghị định số 142-CP).

+ Việc sao tài liệu lưu trữ phải do cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ thực hiện (Khoản 2 Điều 20 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP).

+ Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ (Khoản 2 Điều 33 Luật Lưu trữ).

- Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử, tài liệu của cá nhân đã được đăng ký tại Lưu trữ lịch sử trước khi đưa ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ (Khoản 4 Điều 34 Luật Lưu trữ).

1.3. Về trách nhiệm của người làm lưu trữ

Cán bộ, công chức làm công tác lưu trữ có trách nhiệm phục vụ việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia (Khoản 2 Điều 6 Pháp lệnh năm 2001).

1.4. Về quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân

- Các cơ quan của Đảng và Nhà nước, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân được sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia để phục vụ các nhu cầu công tác và nghiên cứu khoa học. Công dân Việt Nam được sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia vào các nhu cầu chính đáng theo quy định của Hội đồng bộ trưởng (Điều 11 Pháp lệnh năm 1982).

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia để phục vụ nhu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác; đồng thời có trách nhiệm thực hiện các quy định của Pháp lệnh này và các quy định khác của pháp luật có liên quan (Điều 7 Pháp lệnh năm 2001).

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước được mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài để phục vụ hoạt động công vụ, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả lại nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó. Nghiêm cấm việc mang tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm ra khỏi lãnh thổ Việt Nam, trong trường hợp đặc biệt được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thì chỉ được mang bản sao (Điều 21 Pháp lệnh năm 2001).

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác (Khoản 1 Điều 29 Luật Lưu trữ).

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó (Khoản 1 Điều 34 Luật Lưu trữ).

1.5. Về nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân

- Việc sử dụng và công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phải phục vụ đường lối, chính sách và bảo đảm bí mật của Đảng và Nhà nước (Điều 12 Pháp lệnh năm 1982).

- Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ. Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật. Thực hiện các quy định của Luật này, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan (Khoản 2 Điều 29 Luật Lưu trữ).

- Tổ chức, cá nhân trước khi mang tài liệu lưu trữ đã được đăng ký ra nước ngoài phải thông báo cho Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký biết (Khoản 3 Điều 34 Luật Lưu trữ).

- Trả phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

+ Phí khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật (Điều 24 Pháp lệnh năm 2001).

+ Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí (Khoản 3 Điều 33 Luật Lưu trữ).

1.6. Về chế độ sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

a) Trường hợp tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi

- Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử được khai thác, sử dụng rộng rãi cho yêu cầu nghiên cứu của toàn xã hội, trừ tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước, tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm (Khoản 1 Điều 18 Pháp lệnh năm 2001).

- Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử được sử dụng rộng rãi, trừ tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (Khoản 1 Điều 30 Luật Lưu trữ).

b) Trường hợp tài liệu lưu trữ hạn chế sử dụng

- Tài liệu hạn chế sử dụng có một trong các đặc điểm sau đây: (a) Tài liệu lưu trữ không thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật nhưng có nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; (b) Tài liệu lưu trữ bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng chưa được tu bổ, phục chế; (c) Tài liệu lưu trữ đang trong quá trình xử lý về nghiệp vụ lưu trữ. Bộ Nội vụ ban hành Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội từng thời kỳ. Người đứng đầu Lưu trữ

lịch sử quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng (Khoản 2 Điều 30 Luật Lưu trữ).

- Tài liệu đến thời hạn được sử dụng rộng rãi quy định tại Điều c Khoản 4 và Khoản 5 Điều 30 Luật Lưu trữ năm 2011 có thể chưa được sử dụng rộng rãi theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (Khoản 6 Điều 30 Luật Lưu trữ).

- Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng (Khoản 4 Điều 9 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP).

c) Trường hợp tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật

- Việc thu thập, quản lý, bảo vệ, khai thác, sử dụng và công bố tài liệu lưu trữ quốc gia thuộc bí mật nhà nước và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm được thực hiện theo quy định của pháp luật (Điều 8 Pháp lệnh năm 2001).

- Việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước (Khoản 3 Điều 30 Luật Lưu trữ).

- 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 bí mật nhà nước; (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 (Khoản 4 Điều 30 Luật Lưu trữ).

d) Trường hợp tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân

- Tài liệu liên quan đến cá nhân được sử dụng rộng rãi sau 40 năm, kể từ năm cá nhân qua đời (Khoản 5 Điều 30 Luật Lưu trữ năm 2011), trừ các trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ như sau:

+ Việc sử dụng tài liệu lưu trữ có liên quan đến cá nhân làm ảnh hưởng đến lợi ích của quốc gia, dân tộc (Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP).

+ Sử dụng tài liệu lưu trữ của cá nhân được hiến tặng, ký gửi vào Lưu trữ lịch sử khi chưa được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép (Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP).

Hai trường hợp trên được sử dụng hạn chế khi được cấp có thẩm quyền cho phép, cụ thể là: Tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử ở trung ương do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định. Tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định. Tài liệu lưu trữ của cá nhân ký gửi vào Lưu trữ lịch sử còn phải được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép (Điều 17 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP).

đ) Trường hợp tài liệu lưu trữ quý, hiếm

- Tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm; tài liệu lưu trữ có nguy cơ bị hư hỏng chỉ được khai thác, sử dụng bản sao (Điều 19 Pháp lệnh năm 2001).

- Tài liệu lưu trữ quý, hiếm phải được kiểm kê, bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo chế độ đặc biệt (Khoản 3 Điều 26 Luật Lưu trữ năm 2001).

1.7. Về các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

Điều 32 Luật Lưu trữ quy định 06 hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ: (1) Sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; (2) Xuất bản ấn phẩm lưu trữ; (3) Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử; (4) Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ; (5) Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu; (6) Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

1.8. Về thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ

- Người nước ngoài muốn nghiên cứu và sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam phải được Hội đồng bộ trưởng cho phép (Điều 13 Pháp lệnh năm 1982).

- Người sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử phải có Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (Khoản 7 Điều 30 Luật Lưu trữ).

- Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định (Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP).

- Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử: (a) Người đến khai thác, sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin sử dụng tài liệu và có Giấy chứng minh nhân

dân hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài); trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có thêm đề cương nghiên cứu. (b) Người xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ gián tiếp hoặc từ xa vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác; vì mục đích cá nhân phải có đơn xin cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú (Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP).

- Nguyên tắc, thủ tục công bố tài liệu lưu trữ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định (Khoản 4 Điều 21 Nghị định số 111/2004/NĐ-CP).

Trên cơ sở các quy định của Luật Lưu trữ và các luật có liên quan, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã xây dựng, trình Bộ Nội vụ ban hành nhiều Thông tư như: Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; 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; Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử; 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...

Bên cạnh đó, ngày 06 tháng 4 năm 2016 Quốc hội thông qua Luật Tiếp cận thông tin, trong đó có những điều khoản quy định quyền tiếp cận thông tin của công dân, nguyên tắc, trình tự, thủ tục thực hiện quyền tiếp cận thông tin, trách nhiệm, nghĩa vụ của các cơ quan nhà nước trong việc đảm bảo quyền tiếp cận thông tin của công dân. Ngày 15 tháng 11 năm 2018, Quốc hội thông qua Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, trong đó quy định phạm vi bí mật nhà nước, phân loại các mức độ bí mật nhà nước, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, giải mật tài liệu lưu trữ... Những quy định trong 02 Luật này cũng chi phối trực tiếp đến việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

2. Nhận xét, đánh giá

2.1. Ưu điểm

Có thể thấy rằng, hệ thống pháp luật của Việt Nam về lưu trữ và các pháp luật khác có liên quan đã có nhiều điều khoản quy định trực tiếp, gián tiếp liên quan đến quyền và trách nhiệm đối với việc sử dụng tài liệu lưu trữ,

trong đó quy định các vấn đề mang tính nguyên tắc cơ bản, tạo cơ sở pháp lý quan trọng cho hoạt động tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và hoạt động sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức và cá nhân có nhu cầu. Việc phục vụ sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc đã trở thành thủ tục hành chính và dịch vụ công thiết yếu của các Lưu trữ lịch sử cả ở trung ương và ở cấp tỉnh. Trong thời gian qua, các Lưu trữ lịch sử, đặc biệt là các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã chủ động thực hiện nhiều hình thức tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Thông qua các hoạt động này, nhận thức của xã hội về vai trò của công tác lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ đã được nâng cao, qua đó thúc đẩy việc nghiên cứu, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ từ phía các cơ quan, tổ chức và cá nhân có nhu cầu, góp phần làm cho tài liệu lưu trữ được phát huy giá trị nhiều hơn nữa, lớn hơn nữa trong sự nghiệp bảo vệ chế độ Xã hội chủ nghĩa, bảo vệ pháp luật, bảo vệ quyền lợi chính đáng của công dân và chủ quyền quốc gia.

2.2. Hạn chế

- Pháp luật về lưu trữ chủ yếu quy định về trách nhiệm của cơ quan lưu trữ, người đứng đầu cơ quan, tổ chức và người làm lưu trữ trong việc phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ, chưa chú trọng quy định về nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ trong hoạt động thực tiễn.

- Vấn đề giải mật tài liệu lưu trữ trong Luật Lưu trữ năm 2011 và trong Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 chưa được quy định rõ, gây khó khăn trong quá trình tổ chức thực hiện. Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ Lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác, bao gồm cả những tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật. Điểm a Khoản 4 Điều 30 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được sử dụng rộng rãi trong trường hợp được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Trong khi đó, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 quy định việc giải mật do người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định (Khoản 3, 4 Điều 22); chỉ 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 mới quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ (Khoản 5 Điều 22). Quy định này

phần nào đã hạn chế thẩm quyền và tính chủ động của Lưu trữ lịch sử trong việc tổ chức giải mật tài liệu lưu trữ nhằm đáp ứng nhu cầu tiếp cận, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Bên cạnh đó, công bố tài liệu lưu trữ là một trong những hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ tổng hợp, rộng lớn, mang lại hiệu quả cao, bởi công bố tài liệu lưu trữ có thể đem đến cho người đọc và người sử dụng không phải chỉ một tài liệu lưu trữ riêng lẻ, mà là một số lượng lớn tài liệu lưu trữ liên quan đến một vấn đề, một sự kiện hoặc một nhân vật. Bản chất của việc công bố tài liệu lưu trữ chính là sự nhận thức chân giá trị của những sự kiện, hiện tượng và các nhân vật lịch sử ở trong tài liệu lưu trữ được công bố. Tuy nhiên, các quy định về công bố tài liệu lưu trữ còn chung chung, chưa cụ thể, thậm chí chưa đầy đủ, gây khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện, cụ thể là:

+ Về thẩm quyền cho phép công bố tài liệu lưu trữ: các quy định của luật pháp lưu trữ chỉ áp dụng trong trường hợp các cơ quan lưu trữ trực tiếp công bố tài liệu; trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu tại cơ quan lưu trữ, sau đó tiến hành công bố tài liệu thì chưa được pháp luật quy định cụ thể. Pháp luật lưu trữ cũng chưa quy định về trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi công bố tài liệu lưu trữ.

+ Chưa có quy định cụ thể về nguyên tắc, thủ tục công bố tài liệu lưu trữ. Luật pháp lưu trữ mới chỉ quy định nguyên tắc chung về công bố tài liệu lưu trữ thuộc diện sử dụng rộng rãi, chưa có quy định về thời hạn tài liệu được sử dụng rộng rãi và công bố rộng rãi; chưa có quy định về việc công bố tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật, tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng đang bảo quản tại các cơ quan lưu trữ.

+ Pháp luật lưu trữ chưa quy định rõ phạm vi nội dung, hình thức thực hiện công bố tài liệu lưu trữ. Chưa có văn bản quy phạm pháp luật nào giải thích về thuật ngữ “Công bố tài liệu lưu trữ”; thậm chí Luật Lưu trữ năm 2011 là văn bản quy phạm pháp luật cao nhất về lưu trữ cũng không có điều khoản riêng nào quy định về công bố tài liệu lưu trữ. Nhiều vấn đề mới phát sinh trong thực tiễn cũng chưa có các quy định điều chỉnh kịp thời như: công bố tài liệu trên các phương tiện điện tử; công bố tài liệu điện tử; vấn đề bản quyền trong công bố giới thiệu tài liệu; quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật cho các hoạt động công bố giới thiệu tài liệu lưu trữ...

3. Một số đề xuất

Để nâng cao nhận thức của xã hội về công tác lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ, bên cạnh việc tiếp tục hoàn thiện các quy định về quyền và trách nhiệm đối với việc sử dụng tài liệu lưu trữ, đặc biệt là quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ, trong quá trình sửa đổi Luật Lưu trữ cần nghiên cứu, bổ sung các quy định chi tiết về giải mật, công bố tài liệu lưu trữ để đáp ứng yêu cầu thực tiễn và phù hợp, thống nhất với các quy định pháp luật hiện hành có liên quan như: Luật Tiếp cận thông tin năm 2016, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018... Cụ thể là:

- Quy định cụ thể về thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải mật tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử.

- Làm rõ khái niệm về “công bố tài liệu lưu trữ”: Công bố tài liệu lưu trữ là truyền đạt công khai lần đầu toàn bộ, một phần hoặc tóm tắt nội dung của một hoặc nhiều tài liệu lưu trữ để cho nhiều người biết.

- Quy định rõ các nguyên tắc, yêu cầu trong công bố tài liệu lưu trữ: phục vụ đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước; lợi ích của nhân dân; không làm lộ bí mật nhà nước, ảnh hưởng đến quyền lợi ích của cơ quan, tổ chức, cá nhân; không lợi dụng công bố tài liệu lưu trữ để trục lợi; không làm sai lệch thông tin tài liệu lưu trữ khi công bố tài liệu; tuân thủ phương pháp của khoa học công bố khi xuất bản ấn phẩm lưu trữ...

- Quy định cụ thể về thẩm quyền cho phép công bố tài liệu lưu trữ: Ngoài việc quy định cơ quan lưu trữ có thẩm quyền trong việc công bố tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, cá nhân đang bảo quản tại cơ quan lưu trữ, cần làm rõ cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu tại cơ quan Lưu trữ có được công bố tài liệu hay không, nếu muốn công bố tài liệu thì có cần phải được cơ quan Lưu trữ chấp thuận hay không?

- Quy định các hình thức được thực hiện để công bố tài liệu lưu trữ; đồng thời quy định rõ nguyên tắc, yêu cầu, thẩm quyền, trách nhiệm công bố tài liệu lưu trữ và thời hạn tài liệu được công bố rộng rãi./.

THỰC HIỆN QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN BỘ NGOẠI GIAO

Trần Thái Minh Tâm
Văn phòng Bộ Ngoại giao

1. Quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ tại Bộ Ngoại giao

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội năm 2011 đã quy định “*Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, thực hiện quản lý về lưu trữ*”. Tuy nhiên, Luật chưa có điều khoản phân định rõ thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ của Đảng với Nhà nước và phân cấp quản lý giữa các cơ quan nhà nước cấp Trung ương với địa phương (ví dụ: quản lý của cơ quan Lưu trữ Bộ Ngoại giao có mối quan hệ như thế nào đối với Lưu trữ cơ quan Sở Ngoại vụ các tỉnh, thành phố).

Tại Luật Lưu trữ, vấn đề thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ được quy định đan xen, lồng ghép tại một số điều, khoản (Điều 2, 19, 34, 38). Xuất phát từ việc chưa có quy định cụ thể làm căn cứ pháp quy nên các văn bản dưới luật của các cơ quan quản lý về lưu trữ của Đảng và Nhà nước còn chưa thống nhất trong quản lý tài liệu lưu trữ trong các tổ chức Đảng, cơ quan Nhà nước. Như vậy, việc quản lý tài liệu lưu trữ dẫn đến tình trạng chồng chéo trong việc thu thập tài liệu giữa Lưu trữ lịch sử của Đảng và Lưu trữ lịch sử của Nhà nước.

Có thể dẫn ra một số minh chứng như: năm 2021, Lưu trữ Ngoại giao đã bàn giao bản gốc tài liệu phục vụ Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII cho Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng, các nội dung: công tác lễ tân đối với cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài và các tổ chức quốc tế tại Việt Nam dự phiên khai mạc và bế mạc Đại hội Đảng; công tác quản lý báo chí, phóng viên nước ngoài đến dự và đưa tin về Đại hội Đảng; công tác theo dõi, đánh giá, tổng kết dư luận quốc tế, cộng đồng người Việt Nam ở nước ngoài về Đại hội Đảng ta; hồ sơ cung cấp thông tin, tư liệu, ấn phẩm tuyên truyền cho các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài. Trong khi các nội dung trên cũng thuộc danh mục tài liệu quy định của Vụ Thông tin Báo chí và Cục Lễ tân Nhà nước cần thu nộp về Lưu trữ lịch sử (lưu trữ Nhà nước).

Công tác quản lý tài liệu lưu trữ của các ngành Quốc phòng, Công an, Ngoại giao được quy định tại Điều 21 Luật Lưu trữ 2011, theo đó “Thời hạn bảo quản vĩnh viễn của 3 ngành đặc thù phải nộp vào Lưu trữ lịch sử trong thời hạn 30 năm kể từ năm công việc kết thúc, trừ tài liệu lưu trữ chưa được giải mật hoặc tài liệu lưu trữ cần thiết cho hoạt động nghiệp vụ”.

Tuy nhiên, quy định này còn chưa hoàn toàn phù hợp và chưa thực thi toàn diện trên thực tế vì: (i) số lượng tài liệu chứa bí mật nhà nước và mang tính nhạy cảm còn chiếm khối lượng lớn tài liệu chưa được giải mật; (ii) tài liệu lưu trữ chưa được lập hồ sơ hoàn thiện, mới chỉ phân kỳ do vấn đề chưa kết thúc; (iii) tài liệu dưới dạng lưu trữ hiện hành để tra cứu phục vụ hoạt động nghiệp vụ thường xuyên.

Ví dụ:

- Tài liệu về biên giới, lãnh thổ của Ủy ban Biên giới quốc gia (*thuyết minh cho ý (i)*).

- Tài liệu về trình tự quá trình đàm phán, liên quan đến kinh tế đa phương, luật pháp quốc tế (*thuyết minh cho ý (ii)*).

- Một số loại tài liệu lưu trữ, kể cả không chứa bí mật nhà nước vẫn có giá trị hiện hành và giá trị lịch sử; phục vụ hữu ích cho công tác quản lý hành chính trong thực tiễn như: tài liệu hộ tịch (khai sinh, khai tử, đăng ký kết hôn, thôi quốc tịch...) tại cơ quan đại diện; tài liệu về đất đai, đặc biệt là hồ sơ liên quan đến những trụ sở là di tích lịch sử quốc gia như trụ sở Bộ Ngoại giao là “di tích sống” có giá trị kiến trúc và lịch sử do Chủ tịch Hồ Chí Minh đồng ý sử dụng làm trụ sở Bộ Ngoại giao từ sau cách mạng tháng 8, hay Nhà khách Chính phủ 12 Ngô Quyền, tên gọi trước đây là Bắc Bộ phủ (*thuyết minh cho ý (iii)*).

Hiện nay, trong xu thế triển khai mạnh mẽ lưu trữ điện tử để phục vụ Chính phủ điện tử, Chính phủ số, việc xác định thẩm quyền quản lý tập trung, thống nhất cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam còn là vấn đề cần tiếp tục bàn thảo. Như chúng ta đã biết, hầu hết các tài liệu lưu trữ quý, hiếm có giá trị khai thác đều chủ yếu chứa bí mật nhà nước. Như vậy, các loại tài liệu này không thuộc chủng loại được lưu trữ và khai thác trên môi trường mạng.

Trách nhiệm quản lý về lưu trữ được quy định tại Điều 38 Luật Lưu trữ: “Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ và quản lý tài liệu Phòng Lưu trữ Nhà nước Việt Nam; còn Ủy ban nhân dân các cấp được giao trách nhiệm quản lý nhà nước về lưu trữ địa phương”. Hiện nay, chúng ta chưa có quy trình thống nhất về quản lý tài liệu lưu trữ, đặc biệt là tài liệu điện tử để phù hợp với hạ tầng công nghệ thông tin ở các Bộ, ngành. Điều này dẫn đến tình trạng tại các Bộ, ngành nói chung, Bộ Ngoại giao nói riêng, trước đây đã xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ (kể cả lưu trữ điện tử) theo các hình thức thiếu thống nhất, thiếu đồng bộ. Lợi ích trước mắt để phục vụ tác chiến hàng ngày. Hệ lụy là thiếu sự kết nối và chia sẻ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, do hạ tầng công nghệ thông tin khác nhau, chưa đồng bộ; gây khó khăn trong việc kết nối, đưa giá trị tri thức của tài liệu lưu trữ đến gần hơn với đông đảo công chúng.

Nhằm mục đích thực hiện quyền và trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ tại Bộ Ngoại giao nói riêng và các cơ quan, ban, ngành nói chung, để hướng tới mục tiêu quản lý nhà nước tập trung, thống nhất về tài liệu lưu trữ thì cần coi trọng trước hết việc xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử đúng quy định, chỉ ra quy trình có tính ứng dụng cao trong thực tế, đáp ứng điều kiện cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin hiện tại.

Trước hết là Luật Lưu trữ, nền tảng của hệ thống văn bản pháp quy cần có thêm quy định về thống nhất cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục cơ sở dữ liệu quốc gia nhằm ưu tiên triển khai, tại nền tảng phát triển Chính phủ điện tử.

Coi trọng nhiệm vụ này, trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước), Lưu trữ Ngoại giao phối hợp với các cơ quan chức năng (Vụ Tổ chức Cán bộ, Văn phòng Bộ) đã hoàn thành cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Ngoại giao kết nối chia sẻ trong cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước do Bộ Nội vụ quản lý (tháng 7/2023); hoàn thành cơ sở dữ liệu đảng viên thuộc Đảng bộ Bộ Ngoại giao kết nối với cơ sở dữ liệu đảng viên do Ban tổ chức Trung ương quản lý (tháng 12/2022).

Tuy nhiên, chúng tôi nhận thức được vẫn còn nhiều nguồn tài liệu lưu trữ, sử liệu quý giá vẫn chưa được tập trung đầy đủ trong cơ sở dữ liệu, mà vẫn rải rác ở các Cục, Vụ, Viện, Tổng cục/cơ quan đại diện Việt Nam ở nước

ngoài, cơ quan ngoại vụ địa phương. Lý do vì hệ thống hạ tầng chưa đồng bộ, nguồn nhân lực để thống kê, tổng hợp, chỉnh lý, lập hồ sơ tiến tới số hóa, điện tử hóa... còn hạn chế.

Từ thực tế này, có thể thấy việc quy định rõ thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ đặc biệt là ở Bộ, ban ngành tại Luật Lưu trữ là nội dung trọng yếu, là căn cứ pháp lý để các cơ quan tổ chức thực hiện công tác lưu trữ, bao hàm cả quy định tài liệu lưu trữ của Đảng bộ, Chi bộ hình thành trong quá trình hoạt động của các Bộ, ban ngành theo hướng quản lý thống nhất, tập trung, khoa học, hiệu quả.

2. Vấn đề sở hữu tài liệu lưu trữ trong thực hiện quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ tại Bộ Ngoại giao

Quy định về sở hữu tài liệu lưu trữ, các chính sách quản lý nhà nước đối với tất cả các đối tượng sở hữu (trong phạm vi bài viết chỉ đề cập đến lưu trữ công), có giá trị quan trọng, định hướng cho việc thực thi quyền sở hữu và trách nhiệm quản lý một cách hiệu quả, nhằm phát huy tối đa những giá trị tài liệu lưu trữ. Báo cáo xin chia sẻ thực trạng các quy định về sở hữu tài liệu lưu trữ, cũng như tác động đối với Lưu trữ Ngoại giao, từ đó đưa ra một số khuyến nghị, giải pháp.

Như chúng ta đã biết, tại Điều 4 Luật Lưu trữ năm 2011 “Thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ của các chủ thể trong xã hội”. Điều này có nghĩa là Nhà nước bảo hộ quyền sở hữu của các chủ thể đối với tài liệu lưu trữ và đảm bảo cho chủ sở hữu được thực thi các quyền sở hữu như: chiếm hữu, sử dụng, định đoạt. Quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ được Nhà nước thừa nhận và bảo hộ, trên cơ sở đảm bảo cho các chủ sở hữu thực hiện các quyền trong tài sản của mình là tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, Luật Lưu trữ lại không quy định rõ về việc khi xảy ra tình huống pháp luật thì sẽ áp dụng theo Bộ luật Dân sự năm 2015 về nội dung chủ sở hữu thực hiện các quyền (chiếm hữu, sử dụng, định đoạt) đối với tài sản của mình là tài liệu lưu trữ.

Có thể viện dẫn ví dụ trường hợp giải quyết nếu xảy ra tranh chấp trong sở hữu tài liệu lưu trữ. Đối với đối tượng tài liệu lưu trữ thuộc sở hữu Nhà nước thì Nhà nước có tư cách là chủ sở hữu, có toàn quyền đối với tài liệu. Còn tài liệu thuộc sở hữu tập thể như: (i) tài liệu của các Tổ chức phi Chính phủ hợp tác với Ngoại vụ các tỉnh/thành; hay (ii) tài liệu của các Hiệp hội không sử dụng ngân sách Nhà nước, thì cần có quy định rõ việc phân cấp,

phân quyền đối với chủ sở hữu, đồng thời xác định vai trò quản lý Nhà nước đối với loại tài sản đặc biệt này. Cụ thể là thẩm quyền và trách nhiệm của Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao đối với tài liệu viện dẫn tại mục (i) và Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam đối với tài liệu viện dẫn tại mục (ii) nêu trên.

Luật cũng chưa định rõ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt, quý hiếm hàm chứa những thông tin có ý nghĩa quốc gia, khiến cho chủ sở hữu không thể tùy tiện, đơn giản thực hiện các hành vi như đối với các loại tài sản thông thường, để ngăn chặn nguy cơ gây phương hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc. Đây là một trong những lý do cần xây dựng quy định về nghĩa vụ chủ sở hữu, cũng như việc phân cấp, phân quyền đối với các đơn vị thuộc Bộ, Ban ngành, nhằm xác định rõ trách nhiệm chủ sở hữu đối với nhiệm vụ bảo quản an toàn tài liệu và quản lý tri thức, khai thác, phát huy tối đa giá trị của tài liệu lưu trữ, đặc biệt trong bối cảnh Việt Nam hội nhập quốc tế sâu rộng.

Bên cạnh đó, cũng cần có quy định cụ thể về cơ chế hoạt động, hiến tặng của chủ sở hữu tài liệu lưu trữ cho Nhà nước. Như vậy, quyền sở hữu đối với tài liệu được Nhà nước thừa nhận và bảo hộ, trên cơ sở bảo đảm cho chủ sở hữu thực hiện các quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ. Xin dẫn ra vài trường hợp cụ thể thực tiễn tại Lưu trữ Bộ Ngoại giao, như: (i) gia đình nguyên Ủy viên Bộ Chính trị, Phó Thủ tướng, Bộ trưởng Ngoại giao Nguyễn Cơ Thạch hiến tặng tài liệu cho Lưu trữ Bộ Ngoại giao; (ii) nguyên Bộ trưởng Nguyễn Dy Niên ký gửi tài liệu, bộ sách ảnh tại Lưu trữ Ngoại giao; (iii) đồng chí Trần Ngọc Quyên, nguyên Tham tán Đại sứ quán Việt Nam tại Đức hiến tặng tài liệu lưu trữ cá nhân cho Lưu trữ Ngoại giao; (iv) Câu lạc bộ hưu trí Bộ Ngoại giao ký gửi tài liệu; (iv) Đại sứ quán Việt Nam tại Pháp tặng một số tư liệu thu thập được từ sở tại. Một số cá nhân và tổ chức hiến tặng, ký gửi... đề xuất hình thức ghi nhận, khen thưởng từ cơ quan quản lý.

Trong khi Luật Lưu trữ mới chỉ quy định trường hợp cá nhân có quyền “quyết định việc hiến tặng, ký gửi tài liệu cho Lưu trữ Lịch sử” và “chỉ được hiến tặng hoặc bán cho Lưu trữ Lịch sử các tài liệu liên quan đến an ninh quốc gia”. Chưa đề cập đến cơ chế khuyến khích các chủ thể hiến tặng, mà chỉ quy định chung chung là “được Nhà nước khen thưởng theo quy định của pháp luật”.

Tương tự, cũng chưa có quy định chế tài về xử lý vi phạm trong lĩnh vực lưu trữ, mặc dù đã chỉ ra các hành vi vi phạm như: chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất, làm giả, mua bán, sử dụng trong mục đích xâm phạm lợi ích Nhà

nước, mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép... nhưng vẫn còn thiếu những chế tài cụ thể dẫn chiếu để xử lý vi phạm đối với hành vi vi phạm pháp luật về lưu trữ.

Trên cơ sở thực tế, Lưu trữ Ngoại giao xin đề xuất một vài giải pháp nhằm hoàn thiện quy định về sở hữu tài liệu lưu trữ, từ đó nâng cao hiệu quả, trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ của khối cơ quan các Bộ, ban ngành. Theo đó, việc thực hiện quy định về sở hữu tài liệu lưu trữ nhất thiết cần tiến hành đồng bộ, trên nguyên tắc xác định rõ các quy định về hình thức sở hữu, trách nhiệm, quyền hạn của chủ sở hữu, chế tài vi phạm, ở tầng nấc cao hơn là trách nhiệm của cơ quan quản lý Nhà nước, các Bộ/ban ngành trong phạm vi quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị. Cụ thể là:

- Quy định quyền sở hữu tài liệu lưu trữ trên cơ sở xác định rõ các hình thức sở hữu tài liệu lưu trữ trong Luật Lưu trữ năm 2011; căn cứ vào nguồn gốc hình thành tài liệu lưu trữ để phân loại tài liệu lưu trữ công và tài liệu lưu trữ tư.

Trong phạm vi chủ đề của Tọa đàm khoa học, báo cáo xin phép chỉ đề cập đến tài liệu lưu trữ công được hiểu là những tài liệu được sản sinh trong quá trình hoạt động của Nhà nước, của các Bộ, ban ngành, cơ quan chính quyền địa phương, cơ quan Đảng, các cơ quan tổ chức được Nhà nước thành lập, thực hiện các nhiệm vụ và hoạt động bởi ngân sách Nhà nước.

Cần bổ sung xây dựng cơ chế, biện pháp bảo vệ quyền sở hữu tài liệu lưu trữ. Từ đặc trưng của lưu trữ chuyên ngành Ngoại giao, với tính chất của Luật chuyên ngành, cho thấy cần thiết ghi nhận và quy định các cơ chế, biện pháp bảo vệ quyền sở hữu tài liệu lưu trữ. Trọng tâm là xác lập các biện pháp yêu cầu cơ quan Nhà nước - chủ sở hữu tài liệu lưu trữ đối với các hành vi trái pháp luật việc thực hiện quyền sở hữu tài liệu lưu trữ. Đồng thời, bổ sung các chế tài xử lý đối với hành vi xâm hại đến quyền sở hữu tài liệu lưu trữ.

- Quy định về trách nhiệm của chủ thể sở hữu tài liệu lưu trữ công, ở đây cụ thể là xác định trách nhiệm của các Bộ, ban ngành. Từ kinh nghiệm thực tiễn Lưu trữ Ngoại giao trong thời gian qua, có thể rút ra một vài kinh nghiệm:

+ Cần hoàn thiện, xây dựng những quy định, quy chế, quy trình đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ. Bộ Ngoại giao đã hoàn thành quy trình ISO về “Lập và bảo quản hồ sơ, tài liệu hiện hành; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và nộp lưu tài liệu”. Nhiều đơn vị đã xây dựng quy chế riêng cho quản lý nguồn tài liệu đặc thù như: Ủy ban Biên giới quốc gia, Ủy ban Nhà nước về

người Việt Nam ở nước ngoài, Học viện Ngoại giao, Vụ Luật pháp và Điều ước quốc tế, Văn phòng Đảng ủy - Đoàn thể...

+ Quy định cụ thể chính sách đối với các chủ sở hữu chuyển giao tài liệu lưu trữ có giá trị khai thác cho cơ quan lưu trữ Bộ (như ví dụ nêu ở trên) theo hình thức thu thập và tài liệu dạng hiến tặng, ký gửi, tạm gửi... Đề xuất có cơ chế khen thưởng đối với cá nhân, tổ chức có thành tích trong việc bảo vệ, giữ gìn tài liệu lưu trữ quý của quốc gia và hiến tặng cho lưu trữ Bộ, ngành những tài liệu có giá trị.

+ Từng bước hình thành quy định về việc chuyển nhượng (mua, bán) các tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử, di sản văn hóa; một mặt nhằm đảm bảo các tài liệu lưu trữ có giá trị quan trọng không được các chủ sở hữu tự do mua bán và chuyển ra ngoài nước; đồng thời góp phần quảng bá tri thức tới đông đảo công chúng. Ví dụ: việc mua bản quyền phim có giá trị lịch sử từ Lưu trữ Pháp của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và chia sẻ nội dung trên kênh truyền hình quốc gia đến đông đảo độc giả, đồng thời chia sẻ cho Lưu trữ Ngoại giao sử dụng nhân dịp lễ kỷ niệm 50 năm ký Hiệp định Paris.

- Quy định về quản lý nhà nước đối với tài liệu lưu trữ công thuộc sở hữu nhà nước:

Được xác định là loại tài sản đặc biệt, tài liệu lưu trữ chứa đựng thông tin có giá trị đối với quốc gia, đặt ra đòi hỏi cơ quan quản lý Nhà nước cần có trách nhiệm quản lý tri thức để việc khai thác, sử dụng phát huy tối đa tiềm năng giá trị của tài liệu lưu trữ nhằm tăng cường lợi ích quốc gia, dân tộc.

Vì vậy, cần quy định cơ chế pháp lý cho các cơ quan quản lý nhà nước kiểm tra, giám sát đối với tài liệu lưu trữ. Cụ thể ở đây là quyền thống kê, xếp loại các tài liệu lưu trữ có giá trị khai thác của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ nhằm bảo vệ tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử, di sản văn hóa, tài sản quốc gia, nhằm đảm bảo quản lý thống nhất, tránh tình trạng thất lạc, mất mát tài liệu.

Hiện mới chỉ có một số quy định về sở hữu tài liệu lưu trữ trong pháp luật lưu trữ Việt Nam, chưa viện dẫn ra các quy định cụ thể, chi tiết để thực thi pháp luật trong vấn đề sở hữu tài liệu lưu trữ. Cần nghiên cứu bổ sung, ban hành các văn bản hướng dẫn thi hành các quy định về sở hữu tài liệu lưu trữ công và tư.

Trên cơ sở đề cập thực trạng các quy định về sở hữu tài liệu lưu trữ từ góc nhìn xác định quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ của các Bộ, ban, ngành, trong đó có Bộ Ngoại giao; từ đó Lưu trữ Ngoại giao đưa ra một số kiến nghị nhằm góp phần từng bước hoàn thiện hệ thống pháp luật về lưu trữ để quản lý, thống nhất, hiệu quả, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, phục vụ sự nghiệp bảo vệ và xây dựng đất nước.

Đây chính là nội dung quan trọng, là căn cứ để các cơ quan, tổ chức thực hiện đúng quy định hoạt động lưu trữ, quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ trong phạm vi thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được giao. Lưu trữ Ngoại giao xin chia sẻ một vài ý kiến để tổng hợp tại Tọa đàm khoa học mang ý nghĩa quan trọng và giàu tính gợi mở./.

THỰC HIỆN QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC TẠI TỈNH HÀ TĨNH

Đinh Thị Cẩm Thơ

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh

1. Đặt vấn đề

Sinh thời, Chủ tịch Hồ Chí Minh luôn đánh giá cao vai trò, ý nghĩa quan trọng của công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ quốc gia. Ngày 03 tháng 01 năm 1946, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã ký Thông đạt số 1C/CP gửi các ông Bộ trưởng, trong đó, Người đã chỉ rõ: *"Tài liệu có giá trị đặc biệt trên phương diện kiến thiết quốc gia"* và đánh giá: *"Tài liệu lưu trữ là tài sản quý báu, có tác dụng rất lớn trong việc nghiên cứu tình hình, tổng kết kinh nghiệm, định hướng chương trình kế hoạch công tác và phương châm chính sách về mọi mặt chính trị, kinh tế, văn hóa, cũng như khoa học kỹ thuật. Do đó, việc lưu trữ công văn, tài liệu là một công tác hết sức quan trọng"*.

Nhận thức rõ tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ đối với việc xây dựng và kiến thiết đất nước, Đảng và Nhà nước ta đã từng bước ban hành các chủ trương, chính sách và có đầu tư thích đáng cho công tác văn thư, lưu trữ và đạt được nhiều thành tựu to lớn. Ngày 04 tháng 4 năm 2001, Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa X đã ban hành Pháp lệnh số 34/2001/PL-UBTVQH10 về Lưu trữ Quốc gia, trong đó nêu rõ: *"Tài liệu lưu trữ Quốc gia là di sản của dân tộc, có giá trị đặc biệt đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa. Tài liệu lưu trữ quốc gia là tài liệu có giá trị về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hóa, giáo dục, khoa học và công nghệ được hình thành trong các thời kỳ lịch sử của dân tộc Việt Nam, trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân và các nhân vật lịch sử, tiêu biểu phục vụ việc nghiên cứu lịch sử, khoa học và hoạt động thực tiễn"*. Điều 2 Luật Lưu trữ năm 2011 chỉ rõ: *"Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không có bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng*

bản sao hợp pháp". Tuy nhiên, việc thực hiện quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức là vấn đề cần đặt ra và cần được quan tâm. Vậy theo quy định các cơ quan, tổ chức, có quyền và trách nhiệm gì đối với tài liệu lưu trữ:

** Quyền đối với tài liệu lưu trữ*

Tại Khoản 3, Điều 4 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: “Thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ; khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi, bán tài liệu lưu trữ của mình cho Nhà nước, đóng góp, tài trợ cho hoạt động lưu trữ và thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ”. Như vậy, Luật Lưu trữ hiện hành “thừa nhận” quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ có nghĩa Nhà nước bảo hộ quyền sở hữu của các chủ thể đối với tài liệu lưu trữ và bảo đảm cho chủ sở hữu được thực thi các quyền sở hữu như: quyền chiếm hữu, quyền sử dụng, quyền định đoạt đối với tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, các quyền này không được Luật Lưu trữ năm 2011 quy định rõ ràng, cụ thể.

** Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức đối với tài liệu lưu trữ*

Về trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan và công chức, viên chức trong việc quản lý và hoạt động đối với công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức được quy định cụ thể, chặt chẽ trong các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ. Cụ thể như: Luật Lưu trữ năm 2011 quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân nhất là người đứng đầu cơ quan và các vị trí trong cơ quan, tổ chức liên quan đến quản lý tài liệu lưu trữ:

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức (Điều 6);
- Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (Điều 9);
- Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan (Điều 10);
- Trách nhiệm giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (Điều 12);
- Trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức chính lý tài liệu (Khoản 1, Điều 15);
- Trách nhiệm giao, nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử (Điều 22);
- Trách nhiệm bảo quản tài liệu lưu trữ (Điều 25);
- Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ (Điều 29).

Và được quy định chi tiết cụ thể tại một số văn bản quy phạm pháp luật khác.

Trong khuôn khổ nội dung của Tọa đàm khoa học, chúng tôi xin được chia sẻ một số tồn tại, khó khăn cũng như các kết quả đạt được về thực hiện quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức đối với tài liệu lưu trữ tại tỉnh Hà Tĩnh trong thời gian qua và đưa ra một số giải pháp thực hiện.

2. Thực trạng việc thực hiện quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ tại tỉnh Hà Tĩnh

2.1. Tồn tại, khó khăn

- Tại một số cơ quan, tổ chức đặc biệt là người đứng đầu chưa thực hiện tốt quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ.

- Việc quản lý tài liệu lưu trữ đang còn lỏng lẻo; Nhiều cơ quan, tổ chức chưa bố trí được phòng kho để bảo quản tài liệu lưu trữ mà đang được bảo quản tại phòng làm việc, dưới gầm cầu thang; một số đơn vị bố trí được kho thì chìa khóa phòng kho giao cho nhiều người, ai cũng có thể khai thác được. Do đó, dẫn đến tình trạng rất nhiều hồ sơ, tài liệu sau khi khai thác phục vụ cho công việc hàng ngày bị thất lạc. Nhiều hồ sơ, tài liệu chỉ còn lại bìa hồ sơ (đây là trường hợp khá phổ biến tại các cơ quan, tổ chức).

- Chưa đầu tư trang thiết bị, kho tàng để bảo quản an toàn tài liệu dẫn đến tài liệu bị hư hỏng xuống cấp nghiêm trọng. Như tại tỉnh Hà Tĩnh khó khăn lớn nhất hiện nay đối với Lưu trữ lịch sử là kho lưu trữ chuyên dụng; công tác bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh đang còn nhiều khó khăn, tài liệu đang được bảo quản tại các phòng kho tạm, hành lang với chất lượng kho tàng, trang thiết bị bảo quản không đáp ứng đủ tiêu chuẩn, quy định gây ảnh hưởng đến chất lượng, tuổi thọ, nguy cơ xuống cấp nghiêm trọng của tài liệu giấy và rủi ro cao trong việc mất an toàn, cháy nổ. Cũng do diện tích kho lưu trữ không đủ để thu thập tài liệu giấy từ các đơn vị có nhu cầu nộp lưu, từ năm 2022, Hà Tĩnh đã không xây dựng kế hoạch thu tài liệu.

- Việc tiêu hủy tài liệu còn tùy tiện chưa thực hiện đúng quy định về pháp luật lưu trữ (ví dụ: Văn thư Ban Quản lý công trình giao thông tỉnh Thanh Hóa bán tài liệu...).

- Tại một số cơ quan, tổ chức vẫn còn tình trạng tài liệu tích đống, bó gói chưa được chỉnh lý và bảo quản đúng quy định. Tài liệu lưu trữ chủ yếu

đang sử dụng để phục vụ giải quyết nhiệm vụ chuyên môn, giải quyết thanh tra, khiếu nại mà chưa được phát huy hết giá trị vốn có của nó như nghiên cứu...

- Hiện nay, các văn bản pháp luật về công tác lưu trữ rất đồ sộ, tuy nhiên một số nội dung vẫn chưa được quy định cụ thể và có sự chông chéo, như:

+ Luật Lưu trữ chưa quy định rõ ràng về quyền của tổ chức đối với tài liệu lưu trữ; chưa có các quy định cụ thể về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, thu thập tài liệu lưu trữ điện tử về Lưu trữ lịch sử; sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử, Kho Lưu trữ số; chỉnh lý, tiêu hủy tài liệu điện tử, quy trình xây dựng phòng đọc trực tuyến...

+ Một số nội dung chông chéo với Luật Tiếp cận thông tin (về loại hình tài liệu tiếp cận) và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước (quy định về thời gian được sử dụng rộng rãi tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ Mật).

+ Hệ thống các văn bản quy định, hướng dẫn về tổ chức công tác sưu tầm, công bố tài liệu lưu trữ chưa được đồng bộ, điều này dẫn đến một số quy trình, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật, quy định về đơn giá cho công tác tổ chức chưa đầy đủ, gây khó khăn trong việc xây dựng dự toán và triển khai thực hiện cho các cơ quan, đơn vị, địa phương. Tại Hà Tĩnh, cũng vì thiếu cơ sở pháp lý nên công tác sưu tầm tài liệu quý, hiếm vẫn chưa thể triển khai được như kỳ vọng.

+ Chông chéo chức năng, nhiệm vụ về sưu tầm, triển lãm, công bố, trưng bày giữa các đơn vị: Lưu trữ lịch sử, thư viện, bảo tàng, cơ sở thờ tự...

2.2. Kết quả đạt được

Trước những tồn tại, khó khăn nêu trên, thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao thời gian qua, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh (trước đây là Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ) đã tham mưu UBND tỉnh ban hành nhiều văn bản chỉ đạo về việc thực hiện quyền và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức đối với tài liệu lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ⁶, tổ chức tốt việc thực hiện quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ.

⁶ Các văn bản của UBND tỉnh: số 3493/UBND-NC1 ngày 10/10/2012 về việc thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm công tác văn thư, lưu trữ; số 2437/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 ban hành quy chế gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh; số 3765/QĐ-UBND ngày 03/12/2014 ban hành Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tại các cơ quan, tổ chức, địa phương giai đoạn 2015-2020; số 2167/UBND-NC1 ngày 26/5/2014 của UBND tỉnh về việc tăng cường thực hiện một số nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ; số 1146/UBND-NC ngày 20/3/2015 về việc tăng cường công tác bảo vệ bí mật nhà nước và chấn chỉnh hoạt động chỉnh lý tài liệu; số 2264/QĐ-UBND ngày 15/6/2015 ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử; số 2816/QĐ-UBND ngày 21/7/2015 ban hành Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh; số 1950/QĐ-UBND ngày 14/7/2016 ban hành Danh mục bổ sung, điều chỉnh Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu

Cùng với việc ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, Trung tâm đã tham mưu UBND tỉnh ban hành các kế hoạch dài hạn về chính lý tài liệu tồn đọng, thực hiện 02 kế hoạch chính lý (giai đoạn 2015 - 2021). Kết quả đã thực hiện chính lý được 7.727,83 mét giá tài liệu của 77 đơn vị. Tài liệu sau chính lý đã phục vụ tích cực cho việc khai thác để giải quyết các vụ việc thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tranh chấp, tố tụng... phục vụ nghiên cứu, xây dựng các cơ chế, chính sách, học tập.

Song song với việc chính lý thì công tác thu thập và bảo quản tài liệu lưu trữ tại tỉnh Hà Tĩnh đang thực hiện đúng quy định. Hiện nay, Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh đang bảo quản đảm bảo an toàn 1.945,891 mét giá tài liệu của 198 phòng; quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của 52 phòng với 33.686 hồ sơ, 658.113 văn bản, 2.703.340 trang văn bản điện tử được số hóa từ văn bản giấy. Thường xuyên kiểm tra kho tàng, đảm bảo công tác phòng cháy chữa cháy, thực hiện vệ sinh, duy trì chế độ nhiệt độ, độ ẩm tối ưu cho Kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định. Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh đang tiến tới việc thu thập tài liệu điện tử, đã thí điểm tập lưu Quyết định năm 2021 của Sở Nội vụ. Năm 2023, tiến hành thu tài liệu điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tư pháp.

Hà Tĩnh là một trong những tỉnh đi đầu trong công tác ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động văn thư, lưu trữ, từ năm 2009 đã bắt đầu đặt nền móng cho việc ứng dụng Internet vào hoạt động văn thư, lưu trữ bằng cách đầu tư xây dựng hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, lập nên Trang thông tin điện tử (hoàn thành và đưa vào sử dụng từ năm 2011). Năm 2016, Trang thông tin điện tử được nâng cấp thành Cổng thông tin điện tử và chính thức từ năm 2017; năm 2020, Trung tâm đã tiến hành nâng cấp cơ sở dữ liệu theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. Cổng thông tin điện tử tích hợp phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử được đưa vào phục vụ độc giả khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến, đánh dấu một bước ngoặt đưa Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh trở thành đơn vị

trữ lịch sử tỉnh; số 2916/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 của UBND tỉnh về Kế hoạch chính lý tài liệu tại các cơ quan, tổ chức, địa phương giai đoạn 2019-2021; số 6352/UBND-NC1 ngày 10/10/2017 về triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và kết luận kiểm tra việc xử lý tài liệu tồn đọng tích đọng tại tỉnh Hà Tĩnh; số 3567/QĐ-UBND ngày 01/12/2017 ban hành Kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2018-2020; số 3406/QĐ-UBND ngày 17/10/2019 ban hành bổ sung, điều chỉnh Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; số 33/2019/QĐ-UBND ngày 17/6/2019 của UBND tỉnh ban hành quy chế gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh .

đầu tiên trong cả nước cung cấp các dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3, 4 như: Cung cấp bản sao, chứng thực tài liệu... Độc giả có thể thực hiện đăng ký tài khoản online để khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến ở mọi nơi, mọi lúc.

Phục vụ độc giả khai thác trực tuyến tài liệu lưu trữ đạt kết quả:

- Tổng lượt khai thác trực tuyến từ năm 2017 đến nay là 1.607 lượt.
- Kích hoạt 671 tài khoản độc giả online.
- Tổng số lượt độc giả truy cập vào cổng thông tin từ khi đưa vào hoạt động đến nay là 991.000 lượt.

Thực hiện Chương trình chuyển đổi số của Chính phủ và Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”, Hà Tĩnh đã ban hành Quyết định số 4020/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2020 về ban hành Kế hoạch số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2021 - 2025. Đến năm 2023, đã thực hiện số hóa: 52 phong tài liệu; 33.686 hồ sơ 658.113 văn bản; 2.703.340 trang tài liệu. Dự kiến đến năm 2025, đạt khoảng 80% số lượng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử sẽ được số hóa để tiếp tục phục vụ độc giả khai thác trực tuyến tài liệu lưu trữ.

Công tác sưu tầm tài liệu lưu trữ quý, hiếm được quan tâm, năm 2017, Hà Tĩnh đã tiến hành khảo sát tài liệu tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia và các địa phương trong tỉnh. Qua khảo sát, hiện nay số lượng tài liệu quý, hiếm của tỉnh về Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh chiếm một khối lượng lớn. Đa số hồ sơ, tài liệu không chỉ độc đáo về vật mang tin (tài liệu được hình thành trên gỗ, giấy dó...) và ngôn ngữ thể hiện (Hán - Nôm, tiếng Pháp...), mà còn quý, hiếm về nội dung.

Những năm gần đây, nhằm phát huy, quảng bá tài liệu lưu trữ làm cho tài liệu lưu trữ trở nên gần gũi hơn với các tầng lớp công chúng trong xã hội, Hà Tĩnh thường xuyên viết bài giới thiệu tài liệu lưu trữ gắn với các sự kiện, ngày lễ kỷ niệm trên cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Có thể nói rằng, trong những năm qua, kết quả tiêu biểu nhất trong thực hiện nhiệm vụ công bố tài liệu lưu trữ phục vụ nghiên cứu lịch sử địa phương thì triển lãm 3D trực tuyến “Hà Tĩnh theo dòng lịch sử qua tài liệu lưu trữ” là điểm sáng của tỉnh Hà Tĩnh. Nhân kỷ niệm 190 năm thành lập tỉnh (1831-

2021) và 30 năm tái lập tỉnh (1991-2021); năm 2021, Hà Tĩnh phối hợp Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Trung tâm Lưu trữ quốc gia I xây dựng và tổ chức triển lãm 3D. Ngày 20 tháng 12 năm 2021, chính thức triển lãm được công chiếu trên trang mạng Internet, hiện nay tổng lượt truy cập trên nền tảng là hơn 14.000 lượt.

Năm 2023, Hà Tĩnh thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục lịch sử hình thành và phát triển của tỉnh Hà Tĩnh qua tài liệu lưu trữ nhằm nâng cao ý nghĩa giáo dục và tầm quan trọng về giá trị các tài liệu, hình ảnh, bản vẽ tiêu biểu trong triển lãm 3D trực tuyến “Hà Tĩnh theo dòng lịch sử qua tài liệu lưu trữ”; Giới thiệu được quá trình hình thành và phát triển vùng đất Hà Tĩnh; thành tựu, kết quả tiêu biểu trên tất cả các lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh của tỉnh; Giới thiệu các sự kiện nổi bật của tỉnh Hà Tĩnh; sự thay đổi địa giới hành chính, tên gọi của tỉnh Hà Tĩnh qua các thời kỳ; Giới thiệu các tài liệu, tư liệu, hình ảnh về Hà Tĩnh gồm: Châu bản triều Nguyễn, Mộc bản triều Nguyễn, tài liệu thời kỳ Pháp thuộc, tài liệu hình ảnh từ năm 1945 đến nay. Công tác tuyên truyền đã được thực hiện giới thiệu đến cán bộ, công chức, viên chức các huyện, thành, thị, các trường THPT và người dân thông qua các hình thức như: công chiếu, thuyết minh trực tiếp, chia sẻ trên các ứng dụng, Cổng Thông tin điện tử, các trang Web, Fanpage, Facebook, Zalo...

Có thể nói rằng, các kết quả nêu trên đã cụ thể hóa cho việc thực hiện tốt quyền và trách nhiệm của cơ quan, địa phương đối với tài liệu lưu trữ. Phát huy các kết quả đạt được, khắc phục các tồn tại hạn chế, tỉnh Hà Tĩnh đề xuất một số giải pháp để thực hiện quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức đối với tài liệu lưu trữ.

3. Giải pháp

- Thực hiện tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đến tận từng cán bộ, công chức, viên chức và đặc biệt những người làm công tác văn thư, lưu trữ. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cấp lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức và công chức, viên chức về công tác lưu trữ, về trách nhiệm của bản thân trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng, hoàn thiện, bổ sung hệ thống các văn bản pháp lý về quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ, tránh sự chồng chéo như hiện nay. Xây

dựng hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng các quy định của pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, có khả năng tích hợp, liên thông với các phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu khác của ngành, cơ quan, tổ chức và trích xuất chuyên giao vào Lưu trữ lịch sử.

- Tăng cường hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ lưu trữ đối với tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức; chú trọng thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, nhắc nhở kịp thời.

- Có cơ chế hỗ trợ kinh phí về xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng và cơ sở vật chất phù hợp, đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; khai thác, sử dụng tài liệu hiệu quả và ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư, lưu trữ (chú trọng đối với các tỉnh chưa thực hiện xây dựng kho theo Quyết định số 1784/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Hỗ trợ xây dựng Kho Lưu trữ chuyên dụng các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương")./.

NHẬN THỨC VÀ CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA DOANH NGHIỆP ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI TẬP ĐOÀN INDEVCO

*Đỗ Tiến Dũng, Hoàng Thanh Dung
Tập đoàn INDEVCO*

1. Vài nét về lịch sử hình thành và phát triển của Tập đoàn

Tiền thân của Tập đoàn INDEVCO là Công ty TNHH Phát triển và Hỗ trợ hàng công nghiệp, được thành lập theo Giấy phép số 2006/GP/U ngày 20 tháng 8 năm 1996.

Ngày 27 tháng 11 năm 2007, Chủ tịch Hội đồng Quản trị công ty quyết định thay đổi nội dung kinh doanh và đổi tên doanh nghiệp thành Công ty Cổ phần Tập đoàn INDEVCO (gọi tắt là Tập đoàn INDEVCO). Trụ sở giao dịch: Tổ 57, phường Cẩm Thành, thành phố Cẩm Phả, tỉnh Quảng Ninh.

Tập đoàn INDEVCO là đơn vị hoạt động dưới hình thức Công ty theo quy định của Luật doanh nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan, các quy định và Quy chế tổ chức hoạt động của Công ty. Hiện nay, Tập đoàn INDEVCO hoạt động kinh doanh trên một số lĩnh vực chính là: Dịch vụ cảng; Dịch vụ hỏa táng và nghĩa trang; Xử lý môi trường; Sản xuất kính xây dựng; Đầu tư các Dự án xã hội; công nghiệp; đô thị và thương mại.

2. Quan điểm của lãnh đạo Tập đoàn về tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ

Trong quá trình hoạt động, Tập đoàn đã hình thành một khối lượng lớn tài liệu lưu trữ. Rất đáng tiếc là có một thời kỳ vai trò của việc lưu trữ thông tin tài liệu bị coi nhẹ, nên đã thất thoát một số lượng tài liệu lớn, trong đó có những tài liệu quan trọng. Nên hiện nay lượng tài liệu lưu trữ của Tập đoàn chỉ còn khoảng 200m. Từ bài học kinh nghiệm đó, hiện nay, lãnh đạo Tập đoàn đã có những quan điểm và nhận thức sâu sắc hơn về vai trò của tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ:

Thứ nhất, công tác lưu trữ góp phần quan trọng trong việc đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý của doanh nghiệp

Theo Ông Đỗ Tiến Dũng - Tổng Giám đốc kiêm Chủ tịch Hội đồng quản trị của Công ty, đối với doanh nghiệp nói chung và với Tập đoàn nói

riêng “*Có hai thứ quan trọng nhất cần được kiểm soát chặt chẽ, được coi là mạch máu của doanh nghiệp, đó là Tiền và Thông tin*”. Tại sao nguồn thông tin lại quan trọng? Vì thông tin là cơ sở để nhận định, đánh giá từ phân tích hiện tại như tình hình sản xuất kinh doanh, sức khỏe tài chính, dự tính các rủi ro, nhìn nhận thấy cơ hội kinh doanh để nắm bắt và đưa ra quyết định đầu tư. Thông tin chính là lịch sử, nắm được thông tin về nhân sự là có thể đánh giá được một con người trong suốt cả quá trình và việc này là thiết yếu cho việc ra quyết định về nhân sự.

Đối với doanh nghiệp, hiện nay có 2 nguồn thông tin chính: nguồn thông tin bên ngoài như báo chí, phương tiện truyền thông...; nguồn thông tin thứ 2 chính là các tài liệu nằm trong lòng công ty. Đó chính là những tài liệu, tư liệu, số liệu, hồ sơ đã được lưu giữ từ trong quá khứ và phát sinh hàng ngày từ các hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp. Các số liệu này giúp các bộ phận quản lý tham khảo thông tin để lập kế hoạch, báo cáo tình hình, tham mưu cho lãnh đạo. Đó cũng là những căn cứ, những bằng chứng phục vụ cho hoạt động quản lý của doanh nghiệp.

Thứ hai, tài liệu lưu trữ là nguồn thông tin để đánh giá và đào tạo nhân sự

Hồ sơ tài liệu trở thành nguồn thông tin và phương tiện để theo dõi, kiểm tra công việc của nhân viên một cách có hệ thống (ví dụ: các báo cáo chỉ số KPI hàng năm); là kho dữ liệu mà qua đó cán bộ nhân viên (CBNV) có thể tự đánh giá, đúc rút kinh nghiệm, góp phần thực hiện tốt các mục tiêu quản lý; giúp cho CBNV nâng cao hiệu suất công việc và giải quyết xử lý nhanh chóng các vấn đề phát sinh và đáp ứng được các yêu cầu của doanh nghiệp. Nhờ vậy, hoạt động kinh doanh và lợi nhuận của doanh nghiệp cũng tăng lên.

Thứ ba, tài liệu lưu trữ là công cụ bảo vệ doanh nghiệp về mặt pháp lý

“*Án tại hồ sơ*”, câu nói này tuy phổ biến nhưng nhiều lúc chưa được các doanh nghiệp nhận thức đúng về tầm quan trọng. Mọi hoạt động tuân theo quy định của pháp luật và được lưu lại bằng các bằng chứng xác thực, đặc biệt là qua các hệ thống văn bản, hồ sơ lưu trữ và dữ liệu, là nguồn bằng chứng quan trọng xác định tính chính danh các hoạt động kinh doanh cũng như việc tuân thủ pháp luật của doanh nghiệp. Việc lưu trữ, giữ gìn những căn cứ, bằng chứng về hoạt động của doanh nghiệp góp phần phục vụ việc kiểm tra, thanh tra giám sát không chỉ riêng của cơ quan quản lý Nhà nước mà còn phục vụ

việc thanh, kiểm tra ngay trong chính nội bộ của doanh nghiệp. Nhờ vậy, các doanh nghiệp có thể bảo vệ quyền lợi khi xảy ra những tranh chấp pháp lý.

Thứ tư, tài liệu lưu trữ phản ánh, bảo vệ những bí mật và giá trị cốt lõi của doanh nghiệp

Trong quá trình hoạt động, doanh nghiệp nào cũng có những văn bản, tài liệu trong đó chứa đựng nhiều thông tin về bí quyết sản xuất, kinh doanh, tạo nên giá trị cốt lõi của doanh nghiệp như: quy trình sản xuất đặc thù, tài liệu về “sức khỏe” tài chính của doanh nghiệp, các dữ liệu về thị trường mà nhiều báo cáo khảo sát không thể bao quát hết được... Bảo vệ những bí mật này quyết định sự sống còn của doanh nghiệp. Ngoài ra, việc lưu trữ còn giúp các doanh nghiệp lưu giữ thông tin về lịch sử hình thành, phát triển cũng như những đóng góp của doanh nghiệp với sự phát triển kinh tế, xã hội của địa phương; từ đó góp phần gìn giữ và phát huy hơn nữa những giá trị tốt đẹp của doanh nghiệp.

3. Nhận thức của Tập đoàn INDEVCO về quyền và trách nhiệm của doanh nghiệp đối với tài liệu lưu trữ

Hoạt động lưu trữ của doanh nghiệp hiện nay đã được quy định trong các văn bản pháp luật, như:

Điều 1 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định về đối tượng áp dụng của Luật Lưu trữ là tổ chức kinh tế, tức là bao gồm cả các doanh nghiệp. Đặc biệt, tại Điều 3 Luật Lưu trữ quy định: *Nhà nước thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ.* Đây là sự ghi nhận hết sức quan trọng, làm tiền đề, tạo cơ sở pháp lý cho chủ sở hữu trong quá trình tạo lập, quản lý, lưu trữ hoặc tiêu hủy các tài liệu thuộc sở hữu hợp pháp của mình. Bên cạnh đó, Điều 11 Luật Doanh nghiệp năm 2020 cũng đã quy định về các tài liệu mà doanh nghiệp phải lưu trữ.

Qua thực tiễn hoạt động của Tập đoàn INDEVCO, chúng tôi nhận thấy những quy định trên chưa đầy đủ, mới dừng lại ở quy định chung chung, chưa được luật hóa, vẫn còn khoảng trống pháp lý trong quyền và trách nhiệm của doanh nghiệp, cụ thể như sau:

(1) Luật Lưu trữ chưa tách bạch giữa việc lưu trữ tài liệu trong cơ quan nhà nước và lưu trữ tài liệu trong doanh nghiệp; giữa việc lưu trữ của các doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp tư. Tức là chưa phân tách, xác định

rõ chủ sở hữu tài liệu, dẫn đến quyền và trách nhiệm của chủ sở hữu chưa được quy định cụ thể.

(2) Tài liệu của doanh nghiệp được xác định là một loại tài sản. Hành vi xâm hại đến quyền sở hữu tài liệu lưu trữ là hành vi xâm hại đến quyền sở hữu tài sản. Tuy nhiên, pháp luật về lưu trữ chưa có quy định cụ thể để nhận diện các hành vi vi phạm quyền sở hữu tài liệu, đồng thời cũng chưa quy định doanh nghiệp có quyền tự bảo vệ, ngăn chặn bất kỳ người nào có hành vi xâm phạm quyền của mình bằng những biện pháp không trái với quy định của pháp luật.

(3) Chưa quy định Doanh nghiệp có quyền yêu cầu tòa án, cơ quan nhà nước có thẩm quyền buộc người có hành vi xâm phạm phải trả lại tài liệu lưu trữ và bồi thường thiệt hại.

Hiện nay, trong Luật Doanh nghiệp năm 2020 đã có Điều 11 quy định về những tài liệu, văn bản bắt buộc các doanh nghiệp phải lưu trữ. Quy định này đã giúp các doanh nghiệp và Tập đoàn INDEVCO nhận thức được trách nhiệm của mình đối với tài liệu lưu trữ. Ngoài ra, qua thực tế hoạt động và qua những tình huống cụ thể, khi Tập đoàn phải giao dịch và cung cấp cho các cơ quan những tài liệu, văn bản liên quan, lãnh đạo và cán bộ, nhân viên của Tập đoàn đã có nhận thức sâu sắc hơn về vấn đề này, cụ thể như sau:

- Nếu coi tài liệu lưu trữ là một loại “tài sản” thì các doanh nghiệp có quyền được lựa chọn, lưu giữ và sử dụng các tài liệu lưu trữ hợp pháp theo quy định của pháp luật hiện hành. Doanh nghiệp có quyền bảo vệ các tài sản này để không bị lọt vào tay các bên thứ 3 bằng các phương thức bất hợp pháp (mua bán/đánh cắp thông tin, dữ liệu). Hiện nay không chỉ thông tin của doanh nghiệp, mà thậm chí thông tin cá nhân cũng được mua bán bất hợp pháp, diễn ra rộng rãi, gây bức xúc trong phần lớn người dân. Điều này không những gây bức xúc trong dư luận trong thời gian qua, mà còn tạo điều kiện cho nhiều hoạt động mạo danh, lừa đảo gây ra nhiều thiệt hại về kinh tế.

- Doanh nghiệp cũng phải có trách nhiệm lưu giữ, bảo vệ thông tin của bản thân doanh nghiệp, đối tác, khách hàng đối với những tài liệu có chứa thông tin có thể được sử dụng sai mục đích nhằm gây hại cho những bên liên quan bởi thông tin đó; đồng thời có trách nhiệm cung cấp những tài liệu để minh chứng về hoạt động sản xuất, kinh doanh và tuân thủ pháp luật đối với các cơ quan chức năng khi có yêu cầu.

4. Những biện pháp đang được triển khai tại Tập đoàn INDEVCO

Với quan điểm “*Tài liệu là thông tin, thông tin là sức mạnh*”, có thể thấy nếu các doanh nghiệp quan tâm, làm tốt công tác quản lý tài liệu lưu trữ sẽ góp phần bảo đảm cho các hoạt động của doanh nghiệp được thông suốt, nâng cao hiệu quả quản lý tài chính và góp phần quan trọng vào sự phát triển của doanh nghiệp.

Từ nhận thức trên, trong những năm qua và đặc biệt là trong thời gian gần đây, Lãnh đạo Tập đoàn đã chỉ đạo, yêu cầu Phòng Văn thư - Lưu trữ (trước đây), nay là Phòng Hành chính - Nhân sự thực hiện nhiều biện pháp phù hợp nhằm đưa công tác lưu trữ tại Tập đoàn đi vào nề nếp và sử dụng hiệu quả thông tin trong các tài liệu lưu trữ, cụ thể như sau:

- Lãnh đạo Tập đoàn đã quan tâm và giao nhiệm vụ cho các đơn vị, bộ phận lựa chọn, lưu trữ, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu để phục vụ cho hoạt động quản lý, giám sát nội bộ hoặc cung cấp tài liệu cho các cơ quan kiểm tra, kiểm toán...; đồng thời giao nhiệm vụ cho phòng Hành chính - Nhân sự có trách nhiệm tham mưu, giúp Tổng Giám đốc tổ chức quản lý văn bản và tài liệu lưu trữ của Tập đoàn.

- Tập đoàn đã ban hành quy chế, quy định về công tác văn thư, lưu trữ; phổ biến, hướng dẫn (tập huấn) cho nhân viên các quy định về lưu trữ tài liệu, bố trí nơi bảo quản tài liệu, thực hiện các hoạt động nghiệp vụ, khai thác thông tin trong tài liệu để phục vụ hoạt động quản lý, sản xuất, kinh doanh...

- Đang dự thảo ban hành Danh mục hồ sơ cần nộp lưu vào Bộ phận lưu trữ của Tập đoàn và quy trình thẩm định mục lục, hồ sơ tài liệu nộp lưu.

- Đã tiến hành phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, tổ chức sắp xếp khoa học các phong tài liệu; xây dựng, hoàn thiện, chỉnh sửa, bổ sung công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ của những năm trước.

- Chủ động thu thập, bổ sung những tài liệu bị thất lạc, rách hỏng: công ty đã cử cán bộ làm việc với Trung tâm Lưu trữ tỉnh Quảng Ninh để xin lại bản sao.

- Để thực hiện chuyển đổi số, Tập đoàn đã có chủ trương và bước đầu thực hiện số hóa tài liệu dạng giấy và triển khai lưu trữ tài liệu dạng ảnh số, dần tiến tới số hóa dữ liệu.

- Triển khai kiểm soát thông tin bằng hệ thống công nghệ thông tin của Tập đoàn.

Tuy nhiên, thời gian qua công tác lưu trữ của Tập đoàn vẫn còn bộc lộ một số hạn chế như:

- Hiện tượng “cát cứ thông tin, tài liệu” ở một số bộ phận, thậm chí là có tư tưởng “sở hữu cá nhân” đối với tài liệu, chưa coi những tài liệu, hồ sơ công việc là tài sản của công ty, nên chậm bàn giao lại khi được yêu cầu.

- Lãnh đạo dù rất quan tâm nhưng việc truyền thông về ý nghĩa, tác dụng của tài liệu lưu trữ và vai trò của tài liệu lưu trữ tới CBNV chưa thực sự hiệu quả.

- Các công cụ pháp lý cũng chưa thực sự đầy đủ và chặt chẽ, dẫn tới khó khăn trong việc xây dựng các chế tài xử lý trong nội bộ công ty khi có các cá nhân cố tình vi phạm như tự ý cất giấu hoặc tiêu hủy tài liệu gây ảnh hưởng tới công ty.

- Các đơn vị trực thuộc chưa thực sự ý thức được và chưa quan tâm đến công tác quản lý lưu trữ và hiểu được tầm quan trọng của công việc lưu trữ thông tin đối với công ty và công việc của chính các đơn vị.

- Đội ngũ cán bộ làm công tác lưu trữ còn thiếu về số lượng, đôi khi còn kiêm nhiệm và chưa đáp ứng yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ.

- Công ty chưa tìm ra được một phần mềm đảm bảo được các yếu tố như bảo mật, dễ sử dụng và bằng tiếng Việt để phục vụ các chức năng văn thư và lưu trữ, gây chậm trễ trong việc thu thập dữ liệu, tốn kém nhân lực và nguồn lực cho việc thu thập, lưu trữ và quản lý dữ liệu, hồ sơ... Việc này cũng không được quan tâm một cách đúng mức ở cả tầm vĩ mô và vi mô. Bằng chứng là khi cần tìm hiểu bằng các ngôn ngữ khác của các nước phát triển, ví như tiếng Anh hoặc tiếng Trung, chúng tôi thấy có rất nhiều các hệ thống, phần mềm được phát triển để phục vụ đủ các quy mô quản lý. Nhưng các tìm kiếm bằng tiếng Việt ra các kết quả rất hạn chế, do nhu cầu của số đông rất thấp nên không đủ hấp dẫn với nguồn đầu tư trong nước, thậm chí các phần mềm nước ngoài khi được phân phối ở Việt Nam còn không được quan tâm Việt hóa để thuận tiện cho người sử dụng nội địa.

5. Kết luận và kiến nghị

Để đưa công tác lưu trữ, hoạt động lưu trữ tại các doanh nghiệp thuộc khu vực tư đi vào nề nếp và đạt được những bước tiến dài, rất cần sự thay đổi nhận thức của các cơ quan, đơn vị, đặc biệt là các cấp lãnh đạo, cụ thể như:

- Cần có sự định hướng, chỉ đạo nhất quán của các cơ quan quản lý Nhà nước về vấn đề lưu trữ ở các doanh nghiệp thuộc khu vực tư; sự hỗ trợ, hướng dẫn của đội ngũ cán bộ lưu trữ được đào tạo tốt về chuyên môn cho các doanh nghiệp khi có yêu cầu (qua hình thức hợp đồng dịch vụ).

- Nhà nước cần có các quy định, chế tài rõ ràng hơn về quyền và nghĩa vụ của các doanh nghiệp đối với tài liệu lưu trữ, coi tài liệu như “tài sản” của doanh nghiệp cũng như nêu rõ trách nhiệm cụ thể hơn đối với các loại tài liệu, văn bản và các hình thức lưu trữ thông tin khác của doanh nghiệp.

- Bản thân các cơ quan lưu trữ của Nhà nước nên “cởi mở” hơn trong việc chia sẻ thông tin, tài liệu lưu trữ liên quan đến các doanh nghiệp (không thuộc các loại tài liệu bảo mật theo quy định). Theo chúng tôi, vẫn có hiện tượng cát cứ tài liệu, khi doanh nghiệp đến xin sao chụp, khai thác những tài liệu phục vụ mục đích chính đáng của doanh nghiệp vẫn còn bị gây khó khăn.

- Cần truyền thông rộng hơn về chức năng, nhiệm vụ và những thông tin khái quát về tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại Trung tâm lưu trữ tỉnh, để người dân, doanh nghiệp được biết đến, được khai thác sử dụng nguồn thông tin quý giá có liên quan.

- Các cơ quan chuyên môn về lưu trữ hoặc các cơ sở đào tạo về lưu trữ có thể phối hợp, hỗ trợ doanh nghiệp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ để công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, doanh nghiệp trong cả nước được thực hiện đúng quy định hiện hành.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong đăng ký, tra tìm văn bản và nhận phản hồi từ các cơ quan chức năng; Hoàn thiện các quy định pháp luật về tính pháp lý của chữ ký điện tử.

- Các cơ quan Nhà nước cần đẩy mạnh việc ứng dụng khoa học công nghệ vào quản lý văn bản như: phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ ... giúp công tác văn thư, lưu trữ tiết kiệm được thời gian, công sức và hạn chế khối lượng văn bản giấy ngày càng gia tăng; thực hiện tối đa việc

số hoá tài liệu lưu trữ để hỗ trợ cho công tác khai thác, phục vụ nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của nhân dân và doanh nghiệp.

Hiện nay ở Việt Nam đang có hàng trăm ngàn doanh nghiệp như Tập đoàn INDEVCO hoạt động và đóng góp tích cực cho sự phát triển kinh tế của quốc gia và địa phương. Tài liệu lưu trữ của các doanh nghiệp không chỉ là nguồn thông tin quý giá đối với các doanh nghiệp mà còn là minh chứng cho một thời kỳ Việt Nam chuyển đổi mạnh mẽ từ nền kinh tế bao cấp sang nền kinh tế thị trường. Chính vì lẽ đó, việc nhận thức đúng và thực hiện tốt quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ vừa là trách nhiệm và yêu cầu tự thân của chính các doanh nghiệp, đồng thời cũng mang lại lợi ích lâu dài cho đất nước.

Trên đây là một số ý kiến của Tập đoàn INDEVCO về những quy định và việc thực hiện quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ. Chúng tôi rất mong nhận được những ý kiến trao đổi và thảo luận từ các đại biểu tham dự tọa đàm và những người quan tâm đến vấn đề này./.

Tài liệu tham khảo:

1. Luật Lưu trữ năm 2011
2. Luật Doanh nghiệp 2020
3. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Tập đoàn INDEVCO

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LƯU TRỮ - GÓC NHÌN TỪ CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ LƯU TRỮ - SỐ HÓA HT (CÔNG TY HT)

*ThS. Hoàng Thị Hồng
Công ty Cổ phần Công nghệ Lưu trữ - Số hóa HT*

1. Giới thiệu khái quát về Công ty HT

Công ty Cổ phần Công nghệ Lưu trữ - Số hóa HT (gọi tắt là Công ty HT) được thành lập ngày 26 tháng 5 năm 2009, là doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực dịch vụ lưu trữ. Trong hơn 14 năm hoạt động, Công ty HT đã có nhiều đóng góp cho ngành Lưu trữ Việt Nam, thông qua việc thực hiện nhiều hoạt động dịch vụ lưu trữ trong lĩnh vực chính lý và số hóa tài liệu. Công ty HT hiện là hội viên của Hội Văn thư - Lưu trữ Việt Nam và là một trong những thành viên đầu tiên của Hội Doanh nghiệp lưu trữ Việt Nam. Trong thời gian qua, Công ty HT đã được Hội Văn thư - Lưu trữ Việt Nam và Hội Doanh nghiệp Lưu trữ Việt Nam tặng giấy khen, bằng khen do có nhiều đóng góp cho hoạt động dịch vụ lưu trữ.

2. Nhận thức của Công ty HT về vai trò của tài liệu lưu trữ

Là một doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ, nên lãnh đạo Công ty HT luôn nhận thức rõ ý nghĩa và tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ đối với xã hội nói chung và đối với chính Công ty HT nói riêng.

* *Đối với xã hội*, tài liệu lưu trữ phản ánh thông tin về những hoạt động của các cơ quan, tổ chức; cung cấp thông tin quá khứ cho hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan và hoạt động quản lý xã hội của nhà nước. Tài liệu lưu trữ cũng là những minh chứng về các sự việc, sự kiện đã từng diễn ra trong quá khứ, giúp cho việc tìm hiểu về truyền thống và lịch sử, văn hóa Việt Nam.

* *Đối với Công ty HT*, tài liệu lưu trữ của công ty có rất nhiều ý nghĩa:

- Tài liệu lưu trữ của các năm trước cung cấp nhiều thông tin hữu ích để lãnh đạo và các bộ phận chức năng có cơ sở đối chiếu, phân tích thực trạng của doanh nghiệp trong thời điểm hiện tại, để lãnh đạo xác định các mục tiêu và định hướng phát triển cho Công ty HT.

Ví dụ: Thông qua việc nghiên cứu thông tin trong báo cáo tổng kết tình hình sản xuất, kinh doanh của Công ty HT trong 3 năm chịu ảnh hưởng của

dịch Covid 19 (2019 - 2022); lãnh đạo sẽ phân tích tình hình để xây dựng kế hoạch kinh doanh của Công ty HT trong năm 2023 và các năm tiếp theo; đồng thời có kế hoạch dự phòng cho những biến cố bất ngờ.

- Tài liệu lưu trữ còn cung cấp thông tin cho các đơn vị ngoài phạm vi doanh nghiệp để phục vụ cho công việc hoặc các mục đích hợp tác. Ví dụ: Các hợp đồng Công ty HT đã ký những năm trước được gửi cho các đối tác để chứng minh năng lực của Công ty HT trong hoạt động dịch vụ.

- Tài liệu lưu trữ là minh chứng về hoạt động sản xuất, kinh doanh để Công ty HT cung cấp cho các đoàn thanh tra, kiểm tra như: Các giấy tờ pháp lý như Giấy phép kinh doanh; Các hợp đồng đã thực hiện; Hóa đơn tài chính, các báo cáo và quyết toán thuế, hồ sơ đóng bảo hiểm xã hội...

- Tài liệu lưu trữ giúp Công ty HT lưu giữ minh chứng về lịch sử hình thành và phát triển qua các thời kỳ, để mỗi lần kỷ niệm ngày thành lập, Công ty HT lại sử dụng những hình ảnh, video, tài liệu về các giai đoạn đã qua, giúp người lao động hiểu và trân trọng sự đóng góp của các thế hệ đi trước, thêm tự hào và tiếp tục nỗ lực vì sự phát triển của Công ty HT.

3. Nhận thức của Công ty HT về quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp với tài liệu lưu trữ

Từ việc thấu hiểu vai trò của tài liệu lưu trữ như trên, trong thời gian qua, Lãnh đạo Công ty HT đã tìm hiểu và nhận thấy, doanh nghiệp có những quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ như sau:

3.1. Một số quy định pháp lý

Theo Điều 11 Luật Doanh nghiệp năm 2020, các doanh nghiệp phải lưu giữ các tài liệu như sau:

- Điều lệ công ty, quy chế quản lý nội bộ của công ty; sổ đăng ký thành viên hoặc sổ đăng ký cổ đông;

- Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký chất lượng sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ; giấy phép và giấy chứng nhận khác;

- Tài liệu, giấy tờ xác nhận quyền sở hữu tài sản của công ty;

- Phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, biên bản họp Hội đồng thành viên, Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; các quyết định của doanh nghiệp;

- Bản cáo bạch để chào bán hoặc niêm yết chứng khoán;

- Báo cáo của Ban kiểm soát, kết luận của cơ quan thanh tra, kết luận của tổ chức kiểm toán;

- Sổ kế toán, chứng từ kế toán, báo cáo tài chính hằng năm.

Địa điểm lưu giữ tài liệu: các tài liệu nêu trên phải được lưu giữ tại trụ sở chính hoặc địa điểm khác được quy định trong Điều lệ công ty.

3.2. Về quyền của doanh nghiệp đối với tài liệu lưu trữ

Theo tinh thần của Luật Dân sự, doanh nghiệp có quyền sở hữu tất cả các tài liệu do doanh nghiệp tạo ra và nhận được hoặc có được một cách hợp pháp.

+ Đối với những tài liệu theo quy định của Luật Doanh nghiệp 2020 thuộc quyền sở hữu của Công ty HT và được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty HT, có thể được các cơ quan chức năng kiểm tra theo quy định, Công ty HT hoàn toàn được phép sử dụng và khai thác nhưng không được phép tiêu hủy.

+ Đối với tài liệu không trong danh mục quy định tại Điều 11 của Luật Doanh nghiệp 2020, Công ty HT có quyền sở hữu, quyết định việc lưu trữ và thời hạn lưu, được phép khai thác và sử dụng, thậm chí có thể tiêu hủy mà không cần phải xin phép. Ngoài ra không ai được phép kiểm tra nếu không được sự cho phép của chủ doanh nghiệp.

Doanh nghiệp cũng được quyền hiến, tặng tài liệu có giá trị cho nhà nước, ví dụ: các đề tài nghiên cứu khoa học, các thiết kế về thiết bị lưu trữ thông minh...

3.3. Trách nhiệm của Công ty HT với tài liệu lưu trữ

- Trách nhiệm tạo ra tài liệu có tính pháp lý theo quy định của nhà nước.

- Lưu trữ đầy đủ những tài liệu theo quy định tại Luật Doanh nghiệp 2020, đảm bảo không để mất mát, hư hỏng; đảm bảo cung cấp đủ tài liệu khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan chức năng.

- Bố trí kho tàng, trang thiết bị bảo quản hồ sơ lưu trữ và bố trí nhân viên lưu trữ theo đúng yêu cầu.

4. Các biện pháp của Công ty HT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp với tài liệu lưu trữ

Với nhận thức về quyền và trách nhiệm như trên, trong thời gian qua, Lãnh đạo Công ty HT đã rất quan tâm và thường xuyên chỉ đạo Bộ phận Hành chính tham mưu, thực hiện nhiều biện pháp đối với việc lưu trữ tài liệu như:

- Công ty đã hoàn thiện các tài liệu có tính chất pháp lý theo quy định của nhà nước, ban hành Quy chế văn thư lưu và các văn bản hướng dẫn cụ thể như Danh mục hồ sơ và Bảng thời hạn bảo quản của tài liệu của Công ty HT.

- Tổ chức tập huấn, đào tạo, hướng dẫn cho toàn bộ cán bộ nhân viên hiểu về giá trị của tài liệu lưu trữ; hướng dẫn nghiệp vụ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ.

- Là đơn vị hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ nên Công ty HT đã xây dựng phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử để thuận lợi cho công tác khai thác và sử dụng tài liệu, hàng ngày hỗ trợ cho công tác quản lý, điều hành và hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty HT.

Hiện nay, công tác lưu trữ tài liệu tại Công ty HT đã được thực hiện tương đối tốt: Hồ sơ, tài liệu cơ bản đều được sắp xếp và sàng lọc; Tài liệu từ năm 2020 trở về trước đã được chỉnh lý và số hóa; Hồ sơ từ 2021 đến nay đang được lưu ở các phòng ban để chuẩn bị chỉnh lý và số hóa, đưa lên phần mềm theo dõi. Tuy nhiên, ở một số bộ phận do chưa ý thức được giá trị của tài liệu nên vẫn để tài liệu chưa lập hồ sơ hoàn chỉnh trong các ngăn tủ, hoặc một số tài liệu thuộc bộ phận tài chính vì chưa được kiểm toán nên vẫn để trong các thùng tôn.

Ngoài việc lưu trữ tốt tài liệu của Công ty HT, trong thời gian qua, Công ty HT còn thực hiện trách nhiệm xã hội, thông qua hoạt động chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ, giúp các cơ quan, doanh nghiệp giải quyết tình trạng tài liệu lưu trữ chưa lập hồ sơ. Sau một thời gian xây dựng và phát triển, Công ty Cổ phần Công nghệ Lưu trữ - Số hóa HT đã và đang là một trong những doanh nghiệp hàng đầu thực hiện nhiều hợp đồng, dự án dịch vụ lưu trữ cho các cơ quan, ban, ngành trên toàn quốc.

- Về dịch vụ chỉnh lý tài liệu: Công ty HT đã tham gia thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ với nhiều loại hình tài liệu như: Tài liệu hành chính của các Bộ, ban ngành như: Bộ Tài chính, Bộ Xây dựng, UBND các quận, huyện; Tài liệu chuyên môn của các cơ quan như: Bảo hiểm xã hội, Tòa án, Thuế, Kho bạc, Hải quan, Điện lực, Xây dựng cơ bản...

- Về dịch vụ Số hóa tài liệu: Công ty HT đã thực hiện tạo lập cơ sở dữ liệu (số hóa tài liệu) cho nhiều cơ quan, tổ chức nhà nước như: Bộ Tài chính, Bộ Xây dựng, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Tư pháp tỉnh Nghệ An... với

nhiều loại hình tài liệu khác nhau như: hồ sơ công việc, tài liệu hành chính, tài liệu hộ tịch...

- Về dịch vụ Cung cấp vật tư, thiết bị lưu trữ: Công ty HT đã và đang là đơn vị cung cấp vật tư, thiết bị lưu trữ như: Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, bìa hồ sơ, giá sắt lưu trữ.... cho nhiều các doanh nghiệp thực hiện dịch vụ chỉnh lý và các cơ quan, đơn vị có yêu cầu.

5. Một số đề xuất, kiến nghị

Nhân dịp các cơ quan chức năng đang nghiên cứu, sửa đổi Luật Lưu trữ 2011, từ thực tế Công ty HT xin đề xuất và kiến nghị một số vấn đề sau:

- Cần có quy định chặt chẽ, chi tiết hơn trong Luật, Thông tư, Nghị định... về quyền và trách nhiệm của doanh nghiệp (đặc biệt là các doanh nghiệp ngoài nhà nước) đối với tài liệu lưu trữ của doanh nghiệp. Hiện nay, trong Luật Lưu trữ 2011, có Điều 5 quy định về tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ nhưng không có điều nào về lưu trữ tài liệu doanh nghiệp.

- Cơ quan quản lý nhà nước cần phải có đơn vị phụ trách giám sát công tác lưu trữ của doanh nghiệp;

- Nghiên cứu xây dựng các quy chuẩn về lưu trữ tài liệu truyền thống và tài liệu lưu trữ điện tử để các doanh nghiệp tham khảo và vận dụng;

- Tuyên truyền phổ biến nhiều hơn nữa về giá trị của tài liệu lưu trữ để các doanh nghiệp nâng cao ý thức bảo vệ tài liệu;

Trên đây là một số ý kiến của Công ty Cổ phần Công nghệ Lưu trữ - Số hóa HT. Rất mong nhận được sự đóng góp của quý vị đại biểu tham dự Tọa đàm./.

Tài liệu tham khảo:

1. Luật Lưu trữ năm 2011
2. Luật Doanh nghiệp 2020
3. Các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Công ty HT

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH, DÒNG HỌ, CỘNG ĐỒNG

ThS. GVC. Trần Văn Quang
Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng,
Học viện Hành chính Quốc gia

Tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng có giá trị thiết thực với đời sống thường ngày của mỗi cá nhân, gia đình, có giá trị đối với xã hội, cộng đồng. Loại tài liệu này có đặc điểm đặc thù là thuộc quyền sở hữu của các cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng. Việc làm rõ các quyền và trách nhiệm của các chủ sở hữu đối với loại tài liệu này giúp cho việc bảo quản, lưu trữ, phát huy giá trị của tài liệu ngày càng tốt hơn.

1. Các khái niệm

1.1. Cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng

Theo Từ điển tiếng Việt của Nguyễn Quang và Minh Trí, Nhà xuất bản Hồng Đức, năm 2013, thì: Cá nhân là “người riêng lẻ, phân biệt với tập thể hoặc xã hội”. Gia đình là “tập hợp người cùng sống chung thành một đơn vị nhỏ nhất trong xã hội, gắn bó với nhau bằng quan hệ hôn nhân và dòng máu, thường gồm có vợ chồng, cha mẹ và con cái”. Dòng họ là “toàn thể nói chung những người cùng huyết thống làm thành các thế hệ nối tiếp nhau”.

Theo Từ điển tiếng Việt, Trung tâm Từ điển học, Nhà xuất bản Đà Nẵng, năm 2020, thì Cộng đồng là "toàn thể những người cùng sống, có những điểm giống nhau, gắn bó thành một khối trong sinh hoạt xã hội".

1.2. Tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ

Theo Luật Lưu trữ năm 2011, tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Cụm từ “Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ” được xuất hiện lần đầu tiên trong Pháp lệnh Bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia năm 1982. Từ điển Lưu trữ Việt Nam do Cục Lưu trữ Nhà nước xuất bản năm 1992 định nghĩa “tài liệu được hình thành trong quá trình sống và hoạt động của một hoặc một nhóm người” là “tài liệu xuất xứ cá nhân”. Theo Giáo trình Lý luận và Thực tiễn công tác lưu trữ, Nhà xuất bản Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp, năm 1990, “Tài liệu lưu trữ cá nhân là một bộ phận của Phong Lưu trữ Quốc gia

Việt Nam. Đó là toàn bộ tài liệu được hình thành trong quá trình sống và hoạt động của một cá nhân riêng biệt được đưa vào bảo quản trong một kho lưu trữ nhất định”.

Trong cuốn “Từ điển giải thích nghiệp vụ văn thư, lưu trữ Việt Nam” năm 2011 của PGS.TS. Dương Văn Khảm có 01 mục từ về “Lưu trữ gia đình, dòng họ”. Theo đó, Lưu trữ gia đình, dòng họ là “lưu trữ tư nhân bảo quản tài liệu lưu trữ có nguồn gốc của gia đình, dòng họ... Những tài liệu này thuộc sở hữu tư nhân của gia đình, dòng họ”.

Hiện nay, chưa có khái niệm về tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng. Theo chúng tôi, tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng là tài liệu lưu trữ được hình thành trong hoạt động và thuộc sở hữu hợp pháp của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng.

2. Đặc điểm của tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng

2.1. Đặc điểm về sở hữu

Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng hình thành trong quá trình sống và hoạt động của các chủ thể, đó là sản phẩm lao động trí tuệ, là tài sản trí tuệ của họ. Theo Luật Sở hữu trí tuệ sửa đổi, bổ sung năm 2009 thì các chủ thể trên có quyền đối với tài liệu - tài sản trí tuệ của họ. Tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng thuộc quyền sở hữu của chủ sở hữu (cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng là tác giả của tài liệu lưu trữ hoặc là người sở hữu tài liệu một cách hợp pháp). Đặc điểm này rất quan trọng, tác động nhiều đến quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng; có vai trò chi phối đối với quá trình thực hiện các quy trình nghiệp vụ liên quan.

2.2. Đặc điểm về hình thức

Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ là những tài liệu có xuất xứ cá nhân nên chúng không có tính thống nhất, chuẩn mực như các tài liệu hình thành từ các hoạt động của các cơ quan, không chịu sự chi phối về mặt thể thức từ các văn bản quy định. Chúng được hình thành từ nhiều nguồn khác nhau, gồm nhiều loại tài liệu khác nhau với kích thước khác nhau. Qua khảo sát, chúng tôi thấy, tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ rất đa dạng về loại hình, chất liệu ghi tin, kích thước giấy, ngôn ngữ sử dụng.

2.3. Đặc điểm về nội dung

Tài liệu phản ánh đời sống riêng tư của các cá nhân, các thành viên trong gia đình, dòng họ. Cụ thể, tài liệu phản ánh các thông tin tiêu sử (thân thế, gia đình, xuất thân, nghề nghiệp), phản ánh trình độ, năng lực, sở trường của các cá nhân; phản ánh mong muốn, nguyện vọng, tâm tư, tình cảm, quan điểm, cách nhìn nhận về cuộc sống, những vấn đề riêng tư trong đời sống của cá nhân, các thành viên trong gia đình. Tài liệu phản ánh công việc, sự cống hiến của các cá nhân, truyền thống của gia đình, dòng họ, văn hóa cộng đồng. Tài liệu hình thành trong quá trình lao động, làm việc của cá nhân nên nó không chỉ phản ánh về nội dung công việc mà cá nhân tham gia, mà còn phản ánh những thành tựu, kết quả, thành tích, những đóng góp của cá nhân trong ngành, lĩnh vực đó. Tập hợp tài liệu về kết quả, thành tích của cá nhân góp phần thể hiện truyền thống của gia đình, dòng họ. Tập hợp tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ thể hiện, phản ánh thành tựu, truyền thống, nét đặc trưng, văn hóa của cộng đồng cư dân nơi đó.

Tài liệu thể hiện sự ghi nhận, đánh giá đối với sự cống hiến, đóng góp của các cá nhân, truyền thống của gia đình, dòng họ, cộng đồng. Trong số các tài liệu lưu trữ tư nhân, có tài liệu thể hiện sự ghi nhận, đánh giá, tôn vinh các cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng vì những giá trị mà họ tạo ra, những đóng góp của họ cho sự phát triển xã hội. Những tài liệu đó có thể là bằng khen, giấy khen, giấy chứng nhận giải thưởng, sắc phong do các nhân vật nổi tiếng như vua hoặc các cơ quan công quyền, các tổ chức xã hội, xã hội nghề nghiệp hoặc các tổ chức nghề nghiệp ban thưởng, trao tặng.

3. Quyền đối với tài liệu lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng

3.1. Sở hữu đối với tài liệu lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng

Tại Điều 4 Luật Lưu trữ năm 2011, Nhà nước thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ của cá nhân như sau: Thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ; khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi, bán tài liệu lưu trữ của mình cho Nhà nước. Đây là lần đầu tiên quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ của cá nhân được Nhà nước thừa nhận. Điều này có nghĩa rất quan trọng vì khi có quyền sở hữu, cá nhân không chỉ có quyền chiếm hữu mà còn có quyền sử dụng (hoặc cho người khác sử dụng theo thỏa thuận) và định đoạt

(bán, tặng cho, trao đổi, ký gửi) tài liệu lưu trữ của mình. Đây được coi là một bước chuyển biến quan trọng trong việc quy định về tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng.

Chủ sở hữu tài liệu là chủ thể có quyền: Chiếm hữu, sử dụng, định đoạt đối với tài liệu đó. Theo Bộ luật Dân sự năm 2015, 03 quyền đó được hiểu như sau:

- Quyền chiếm hữu tài liệu là quyền chiếm hữu, quản lý tài liệu. Trong trường hợp chủ sở hữu chiếm hữu tài liệu thuộc sở hữu của mình thì chủ sở hữu được thực hiện mọi hành vi theo ý chí của mình để nắm giữ, chi phối tài sản của mình nhưng không được trái pháp luật, đạo đức xã hội. Khi chủ sở hữu ủy quyền quản lý tài liệu cho người khác thì người được ủy quyền thực hiện quyền chiếm hữu tài liệu đó trong phạm vi, theo cách thức, thời gian do chủ sở hữu xác định.

- Quyền sử dụng tài liệu là quyền khai thác giá trị của tài liệu, hưởng các khoản lợi thu được từ việc khai thác tài liệu. Trong trường hợp chủ sở hữu thực hiện quyền sử dụng tài liệu thuộc sở hữu của mình thì chủ sở hữu được khai thác giá trị của tài liệu, hưởng các khoản lợi thu được từ việc khai thác tài liệu theo ý chí của mình nhưng không được gây thiệt hại hoặc làm ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, dân tộc, lợi ích công cộng, quyền và lợi ích hợp pháp của người khác. Quyền sử dụng tài liệu có thể được chuyển giao cho người khác thông qua hợp đồng hoặc theo quy định của pháp luật. Người không phải là chủ sở hữu được sử dụng tài sản theo thỏa thuận với chủ sở hữu hoặc theo quy định của pháp luật.

- Quyền định đoạt là quyền chuyển giao quyền sở hữu tài liệu, từ bỏ quyền sở hữu đó. Chủ sở hữu có quyền bán, trao đổi, tặng cho, để thừa kế, từ bỏ hoặc thực hiện các hình thức định đoạt khác phù hợp với quy định của pháp luật đối với tài liệu. Người không phải chủ sở hữu tài liệu chỉ có quyền định đoạt tài liệu theo ủy quyền của chủ sở hữu hoặc theo quy định của pháp luật.

Tất cả tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng đều thuộc quyền sở hữu của chủ sở hữu (chủ sở hữu là tác giả của tài liệu lưu trữ hoặc là người sở hữu tài liệu một cách hợp pháp). Điều này có nghĩa là các chủ sở hữu tài liệu có các quyền chiếm hữu, sử dụng và định đoạt đối với tài liệu. Chủ sở hữu của tài liệu có thể là một cá nhân hay nhiều cá nhân. Nếu chủ sở hữu tài liệu là nhiều cá nhân thì quyền sở hữu tài liệu là từng người trong số

họ và họ được gọi là các đồng chủ sở hữu.

3.2. Được đăng ký tài liệu tại Lưu trữ lịch sử và hướng dẫn, giúp đỡ về kỹ thuật bảo quản và tạo điều kiện để phát huy giá trị tài liệu

Tại Khoản 1, Điều 5 Luật Lưu trữ năm 2011 có quy định: “Tài liệu lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử đối với quốc gia, xã hội được đăng ký thuộc Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam”. Thành phần tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ thuộc diện được đăng ký thuộc Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam, gồm:

- Gia phả, tộc phả, bằng, sắc phong, tài liệu về tiểu sử;
- Bản thảo viết tay, bản in có bút tích, công trình nghiên cứu khoa học, sáng tác, thư từ trao đổi;
- Phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử;
- Công trình, bài viết về cá nhân;
- Ấn phẩm, tài liệu do cá nhân sưu tầm được.

Các tài liệu theo quy định trên được đăng ký tại Lưu trữ lịch sử, đồng thời được cơ quan lưu trữ hướng dẫn, giúp đỡ về kỹ thuật bảo quản và tạo điều kiện để phát huy giá trị tài liệu.

3.3. Quyết định việc hiến tặng, ký gửi tài liệu cho Lưu trữ lịch sử

Hiện nay, Nhà nước có chính sách khuyến khích cá nhân hiến tặng, ký gửi tài liệu lưu trữ của mình cho Lưu trữ lịch sử. Còn việc có hiến tặng, ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử hay không thì cá nhân có quyền quyết định do tài liệu thuộc sở hữu của họ. Hiến tặng tài liệu cho Lưu trữ lịch sử có nghĩa là các cá nhân, gia đình, dòng họ tự nguyện đem tài liệu của mình tặng cho Nhà nước (cụ thể là các Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, II, III, IV và Lưu trữ lịch sử ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương). Khi đó, tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ sẽ thuộc quyền sở hữu của nhà nước và Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm trong việc bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu.

Đối với tài liệu được khuyến khích hiến tặng cho Nhà nước, tài liệu thuộc diện được Nhà nước đăng ký nhưng cá nhân không đồng ý hiến tặng cho Nhà nước thì Nhà nước có thể khuyến khích cá nhân ký gửi tài liệu cho nhà nước bảo quản. Trong trường hợp này, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng có quyền được ký gửi miễn phí tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt vào các Lưu trữ lịch sử.

3.4. Thỏa thuận việc mua bán tài liệu

Do loại tài liệu này thuộc sở hữu của các cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng nên họ có quyền mua bán tài liệu, thỏa thuận việc mua bán tài liệu. Thỏa thuận việc mua bán tài liệu được hiểu là bên bán chuyển quyền sở hữu tài liệu cho bên mua, bên mua trả tiền cho bên bán. Người sở hữu tài liệu có quyền lựa chọn tài liệu để bán, giá bán và quyết định sẽ bán cho ai, có thể là cá nhân khác, hoặc các bảo tàng, lưu trữ tư nhân, trung tâm lưu trữ.

Nhà nước cho phép cá nhân được bán tài liệu riêng của mình. Nếu Điều 3 Pháp lệnh Bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia năm 1982 cho phép cá nhân chỉ được bán tài liệu lưu trữ cho cơ quan lưu trữ Nhà nước thì Điều 5, Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia năm 2001 quy định khi bán tài liệu lưu trữ, cá nhân phải thông báo và ưu tiên bán cho cơ quan lưu trữ nhà nước. Theo quy định của pháp luật hiện hành, Nhà nước có chính sách khuyến khích cá nhân bán tài liệu lưu trữ của mình cho Nhà nước. Cá nhân vẫn là người có quyền quyết định, thỏa thuận việc mua bán tài liệu thuộc sở hữu của mình. Chỉ đối với tài liệu của cá nhân có liên quan đến an ninh quốc gia thì pháp luật hiện hành quy định là chỉ được bán cho Lưu trữ lịch sử. Còn với các tài liệu khác mà không liên quan đến an ninh quốc gia thì cá nhân có quyền quyết định sẽ bán cho cá nhân hay tổ chức nào.

3.5. Được ưu tiên sử dụng tài liệu đã hiến tặng, ký gửi; cho phép người khác sử dụng tài liệu đã hiến tặng, ký gửi tại Lưu trữ lịch sử

Theo Khoản 3, Điều 5 Luật Lưu trữ năm 2011, các cá nhân, gia đình, dòng họ đã hiến tặng tài liệu vào Lưu trữ lịch sử có quyền sử dụng tài liệu và được ưu tiên sử dụng tài liệu của họ; có quyền cho phép người khác sử dụng tài liệu đã hiến tặng, ký gửi tại Lưu trữ lịch sử, nhưng không được xâm hại an ninh quốc gia, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Theo Điều 16 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử thuộc một trong các trường hợp sau đây không được sử dụng rộng rãi sau 40 năm, kể từ năm cá nhân qua đời: sử dụng tài liệu lưu trữ của cá nhân được hiến tặng, ký gửi vào Lưu trữ lịch sử khi chưa được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép. Tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ có nhiều giá trị, ý nghĩa nên chúng có thể được sử dụng cho nhiều mục đích khác nhau như: phục vụ

trung bày, triển lãm tài liệu, phục vụ nhu cầu nghiên cứu của các nhà khoa học, góp phần làm sáng tỏ nhiều sự kiện chính trị của đất nước... Trong thực tế, không ai mong muốn tài liệu của mình bị sử dụng vào những mục đích không minh bạch, làm ảnh hưởng đến quyền lợi của quốc gia, gây tổn hại danh dự của bản thân, gia đình, dòng họ, cộng đồng. Vì thế, các Lưu trữ lịch sử cần kiểm soát tốt mục đích, nhu cầu khai thác, sử dụng loại tài liệu này; bằng cách chỉ cho phép người khác sử dụng tài liệu mà cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng đã hiến tặng, ký gửi vào những mục đích chính đáng; từ đó tạo sự yên tâm cho chủ sở hữu khi đã hiến tặng hoặc ký gửi tài liệu.

3.6. Được Nhà nước khen thưởng theo quy định của pháp luật

Các cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng có quyền được Nhà nước khen thưởng theo quy định của pháp luật. Với những cá nhân hiến tặng tài liệu cho Nhà nước, Nhà nước cần có hình thức khen thưởng, động viên kịp thời.

Ví dụ, thời gian qua, nhà thơ Thanh Hải, các nhà văn Hồng Nhu, Nguyễn Khắc Phê, Tô Nhuận Vỹ và Hồ Đăng Thanh Ngọc đã hiến tặng 88 đơn vị bảo quản tài liệu giấy và 72 đơn vị bảo quản ảnh cho Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III. Họ là những người được nhận những giải thưởng cao của Nhà nước. Thời gian qua, họ đã được Nhà nước khen thưởng theo quy định của pháp luật. Cụ thể, ngày ngày 21 tháng 7 năm 2023, Trung tâm Lưu trữ quốc gia III phối hợp với Liên hiệp các hội Văn học Nghệ thuật tỉnh Thừa Thiên Huế trao tặng kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp văn thư, lưu trữ" cho các cá nhân trên. Việc khen thưởng này đã kịp thời động viên các cá nhân hiến tặng các tài liệu có giá trị của mình cho Nhà nước, góp phần bảo quản tốt hơn nguồn tài liệu này.

4. Trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng

4.1. Trách nhiệm quản lý, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng có giá trị thiết thực với đời sống thường ngày của mỗi cá nhân, gia đình. Bên cạnh đó, chúng còn chứa đựng nhiều giá trị đối với xã hội, cung cấp tài liệu phục vụ cho việc quản lý xã hội, giáo dục truyền thống, lưu giữ và bảo tồn các giá trị đạo đức gia đình, đạo đức xã hội qua các thời kỳ phát triển... Vì vậy, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng phải có trách nhiệm quản lý, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ để phục vụ cho chính nhu cầu của bản thân mình, cho nhu cầu của các

thành viên trong gia đình, phục vụ giáo dục truyền thống cho con cháu trong gia đình, dòng họ, cộng đồng, góp phần giữ gìn, bảo tồn văn hóa cộng đồng, dân tộc.

Hiện nay, tài liệu của một số ít cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu, xuất sắc đang được bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia. Tài liệu của một số nhà khoa học đang được lưu giữ tại Trung tâm Lưu trữ do tư nhân thành lập. Còn lại, phần lớn tài liệu đang được các cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng tự bảo quản. Tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ có đặc điểm thuộc sở hữu tư nhân, nên các chủ sở hữu có quyền quyết định số phận của tài liệu. Chỉ khi nào, các chủ sở hữu nhận thức đúng mức và đầy đủ về trách nhiệm của mình trong việc quản lý, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ thì những tài liệu này mới được bảo quản tốt hơn. Khi các tài liệu này được bảo quản tốt hơn trong các gia đình, dòng họ, cộng đồng thì Nhà nước mới có điều kiện để phát hiện, thu thập, bảo quản những tài liệu có giá trị.

4.2. Thông báo cho Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký biết trước khi chuyển tài liệu riêng đã được đăng ký ra nước ngoài

Theo quy định tại Điều 34 Luật Lưu trữ năm 2011, cá nhân trước khi mang tài liệu lưu trữ đã được đăng ký ra nước ngoài phải thông báo cho Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký biết. Tài liệu của cá nhân đã được đăng ký tại Lưu trữ lịch sử trước khi đưa ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ. Điều này sẽ giúp cho các cơ quan quản lý kiểm soát được các tài liệu của các nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng có giá trị, nhất là tài liệu riêng có liên quan đến bí mật nhà nước.

4.3. Chỉ được hiến tặng hoặc bán cho Lưu trữ lịch sử các tài liệu liên quan đến an ninh quốc gia

Dù tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng thuộc quyền sở hữu của chủ sở hữu, tuy nhiên đối với những tài liệu liên quan đến an ninh quốc gia thì Nhà nước vẫn cần có vai trò quản lý. Nếu Nhà nước không quản lý những tài liệu lưu trữ tư này có thể bị mua bán trái phép, gây bất lợi đến quốc phòng, an ninh, tình trạng khẩn cấp quốc gia.

Tài liệu liên quan đến an ninh quốc gia là tài liệu liên quan đến sự ổn định, phát triển bền vững của chế độ xã hội chủ nghĩa và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, sự bất khả xâm phạm độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ của Tổ quốc. Theo Điều 13 của Luật về an ninh quốc

gia năm 2004, quy định về hành vi bị cấm: “Thu thập, tàng trữ, vận chuyển, mua bán, sử dụng, tiết lộ, cung cấp, tán phát trái phép tin tức, tài liệu, vật phẩm thuộc bí mật nhà nước.” Các chủ sở hữu có trách nhiệm thông báo cho Nhà nước đối với tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng liên quan đến an ninh quốc gia. Theo Khoản 4, Điều 5 Luật Lưu trữ năm 2011, quy định chỉ được hiến tặng hoặc bán cho Lưu trữ lịch sử các tài liệu liên quan đến an ninh quốc gia, chứ không được hiến tặng hay bán cho các tổ chức khác. Ngân sách nhà nước được phép chi để mua tài liệu riêng của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng.

4.4. Trả phí bảo quản theo quy định của pháp luật đối với tài liệu ký gửi tại Lưu trữ lịch sử, trừ tài liệu đã được đăng ký

Chính sách của Nhà nước hiện nay là khuyến khích cá nhân hiến tặng, ký gửi tài liệu lưu trữ của mình cho Nhà nước. Tuy nhiên, không phải là đối với tài liệu nào, Nhà nước cũng khuyến khích thực hiện điều này, mà thường chỉ đối với những tài liệu có giá trị của các cá nhân có đóng góp trong các lĩnh vực, của các gia đình, dòng họ nổi tiếng. Bên cạnh đó, có nhiều trường hợp, cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng cũng có nguyện vọng muốn được ký gửi tài liệu của mình vào Lưu trữ lịch sử (các Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, II, III, IV hoặc Lưu trữ lịch sử ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) để tài liệu của họ được bảo quản trong điều kiện tốt hơn. Khi đó, Nhà nước cũng cần tiếp nhận tài liệu ký gửi để khuyến khích ý thức bảo tồn, gìn giữ tài liệu lưu trữ của các cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng. Trường hợp ký gửi vào Lưu trữ lịch sử với tài liệu không thuộc diện được nhà nước đăng ký, các cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng phải trả phí bảo quản theo quy định của pháp luật.

Tuy nhiên hiện nay, thủ tục ký gửi tài liệu chưa rõ ràng; chưa có quy định cụ thể về mức phí phải trả khi cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng muốn ký gửi tài liệu vào Lưu trữ lịch sử. Vì vậy, Nhà nước cần xây dựng quy định về định mức, cách thức thu nộp lệ phí và thông báo công khai, để các chủ thể có căn cứ tính toán xem có nên ký gửi tài liệu vào lưu trữ lịch sử hay không.

Kết luận

Hiện nay, phần lớn các quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng đã được quy định trong Luật Lưu trữ năm 2011. Qua đó, nhiều chủ sở hữu tài liệu đã hiểu rõ hơn về chính sách của

nhà nước đối với việc quản lý tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng, cũng như quyền và trách nhiệm của mình đối với tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, trong thời gian tới, Nhà nước cần tiếp tục xây dựng, chỉnh sửa, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định về tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng. Bên cạnh đó, cần giải thích, tuyên truyền để các chủ sở hữu hiểu rõ và thực hiện tốt hơn các quyền và trách nhiệm của mình, để góp phần bảo vệ tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng ngày càng tốt hơn./.

Tài liệu tham khảo:

1. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội
2. 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
3. Trần Văn Quang (chủ nhiệm đề tài, 2019), *Cơ sở khoa học xây dựng mô hình lưu trữ tư nhân ở Việt Nam*, đề tài khoa học cấp Bộ, Viện Khoa học tổ chức Nhà nước, Bộ Nội vụ
4. Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn (2013), *Tổ chức và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ nhân dân*, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội.

**QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI TÀI LIỆU CỦA CÁ NHÂN,
GIA ĐÌNH, DÒNG HỌ HIẾN TẶNG, KÝ GỬI VÀ TÀI LIỆU
CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC NỘP LƯU VÀO
TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA III**

Trung tâm Lưu trữ quốc gia III

Là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, hiện nay, Trung tâm Lưu trữ quốc gia III đang bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu có giá trị, ý nghĩa quan trọng, phản ánh toàn diện, đầy đủ và xác thực về quá trình lịch sử xây dựng và đấu tranh bảo vệ đất nước Việt Nam từ năm 1945 đến nay. Tài liệu này được thu thập từ các cơ quan, tổ chức Trung ương của bộ máy hành chính Nhà nước trên địa bàn từ Quảng Bình trở ra phía Bắc và được tiếp nhận từ gần 190 cá nhân, gia đình, dòng họ (sau đây gọi chung là cá nhân) thuộc phạm vi sưu tầm của Trung tâm.

Trong quá trình thực hiện các hoạt động lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III thời gian qua, chúng tôi khái quát việc thực hiện quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm và đề xuất, kiến nghị về vấn đề này như sau:

1. Việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của Trung tâm với tài liệu lưu trữ

1.1. Quyền và trách nhiệm trong việc sưu tầm và thu thập tài liệu

a) Về sưu tầm tài liệu cá nhân

Hoạt động sưu tầm tài liệu cá nhân vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III hiện nay thực hiện chủ yếu trên cơ sở Quy chế sưu tầm tài liệu lưu trữ số 278/QC-VTLTNN ngày 16 tháng 4 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước áp dụng tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III (Quy chế 278) và một số nội dung quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011. Quy chế 278 nêu rõ các Trung tâm Lưu trữ quốc gia có trách nhiệm “*tuyên truyền, vận động và tổ chức thực hiện việc sưu tầm tài liệu lưu trữ*” và các trách nhiệm khác. Điều 5 Quy chế quy định sưu tầm tài liệu lưu trữ từ nguồn cá nhân, gia đình, dòng họ bao gồm các nhà hoạt động chính trị, hoạt động chính trị - xã hội tiêu biểu, có nhiều cống hiến cho đất nước; cá nhân đạt giải thưởng cấp Nhà nước và quốc tế; Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; nhà khoa học, nhà văn, nhà thơ, nhà báo, cá nhân nổi tiếng hoạt động trong các lĩnh vực; gia

đình, dòng họ có nhiều dấu ấn trong lịch sử và cá nhân, gia đình, dòng họ lưu giữ được tài liệu có giá trị. Trên cơ sở đã xác định đối tượng thuộc nguồn sưu tầm tài liệu cá nhân, trong những năm qua, Trung tâm đã và đang tích cực thực hiện các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu về Trung tâm bằng nhiều hình thức trên các phương tiện thông tin và tiếp cận, vận động cá nhân hiến tặng, ký gửi tài liệu có giá trị vào Trung tâm. Nhờ đổi mới phương thức tuyên truyền, tiếp cận và vận động nhân dân nên số lượng cá nhân biết đến và chủ động liên hệ với Trung tâm trong các năm gần đây tăng lên rõ rệt. Theo đó, số lượng cá nhân đã hiến tặng, ký gửi tài liệu vào Trung tâm từ dưới 10 cá nhân/năm đã tăng lên hơn 20 cá nhân/năm trong 03 năm trở lại đây, với đa dạng địa bàn hoạt động của cá nhân.

Trong khi việc tiếp cận, vận động và thuyết phục cá nhân gửi tặng, ký gửi tài liệu vào Trung tâm khá thuận lợi nhờ nguồn sưu tầm dồi dào và sự chủ động từ phía cá nhân cũng như việc trao đổi, thống nhất giữa Trung tâm với cá nhân về các nội dung sưu tầm tài liệu thường đơn giản, nhanh chóng thì việc tiếp cận, liên hệ để sưu tầm tài liệu của nhóm gia đình, dòng họ hiện nay còn rất hạn chế đối với Trung tâm. Theo chúng tôi, lý do lớn nhất là hầu hết các gia đình, dòng họ luôn có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài liệu của mình như “bảo vật”, là sở hữu chung của cả tập thể nên việc vận động, thuyết phục gia đình, dòng họ hiến tặng, ký gửi tài liệu vào các cơ quan lưu trữ thường khó khăn hơn đối tượng cá nhân. Bên cạnh đó, vấn đề tiếp cận với nhiều gia đình, dòng họ tại nhiều địa phương có điều kiện địa hình phức tạp, đi lại khó khăn cũng gặp nhiều cản trở trong khi điều kiện về kinh phí và đội ngũ nhân lực sưu tầm của Trung tâm còn hạn hẹp.

Về việc lựa chọn, tiếp nhận tài liệu cá nhân, Khoản 2 Điều 5 Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: “*Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký có trách nhiệm xác định giá trị tài liệu của cá nhân thuộc Phong lưu trữ quốc gia Việt Nam...*” và Quy chế 278 quy định cụ thể các tiêu chí tài liệu lưu trữ thuộc diện sưu tầm (gồm tiêu chí về nội dung tài liệu, hình thức tài liệu và thời gian, địa điểm). Trong quá trình sưu tầm tài liệu, viên chức nghiệp vụ của Trung tâm đều thực hiện trách nhiệm giới thiệu quy định về thành phần tài liệu sưu tầm và tiến hành khảo sát, đánh giá, lựa chọn tài liệu của cá nhân theo tiêu chí quy định kết hợp với nhận thức, hiểu biết của mỗi viên chức. Về cơ bản, các cá nhân đều nhất trí theo sự lựa chọn của viên chức nghiệp vụ. Tuy nhiên, trong một số trường

hợp, thành phần tài liệu cá nhân sưu tầm về Trung tâm chưa đáp ứng đầy đủ tiêu chí theo quy định (một số tài liệu là bản photo, tài liệu công vụ, xuất bản, ấn phẩm có tính chất tham khảo, không liên quan đến cá nhân...), thường từ các cá nhân chủ động lựa chọn và đề xuất hiến tặng cho Trung tâm. Trong tình thế này, gần như Trung tâm tiếp nhận toàn bộ tài liệu, ít hoặc không cân nhắc lựa chọn lại tài liệu vì trân trọng thiện chí và đóng góp của cá nhân. Chúng tôi luôn nhận thức và xác định việc lựa chọn tài liệu cá nhân là công việc khó nhất trong hoạt động sưu tầm, phụ thuộc rất lớn vào trình độ chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ và khả năng nhận thức, hiểu biết của đội ngũ viên chức làm công tác sưu tầm.

b) Về thu thập tài liệu của cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu

Theo Điều 19, 20 Luật Lưu trữ năm 2011, Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm *trình cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ cùng cấp ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu và phê duyệt Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử và hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu chuẩn bị tài liệu nộp lưu.*

Trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử trong việc tiếp nhận tài liệu lưu trữ được quy định cụ thể tại Điều 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, cụ thể:

- *Lập kế hoạch thu thập tài liệu; thống nhất với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về loại hình tài liệu, thành phần tài liệu, thời gian tài liệu, số lượng tài liệu và thời gian giao nộp tài liệu.*

- *Hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu chuẩn bị tài liệu giao nộp.*

- *Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp: Rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành và kiểm tra xác suất thực tế hồ sơ, tài liệu.*

- *Trình cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ có thẩm quyền phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu. Hồ sơ trình gồm: Văn bản đề nghị phê duyệt, báo cáo kết quả thẩm định của Lưu trữ lịch sử, văn*

bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

- Lưu trữ lịch sử gửi văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu về kết quả phê duyệt.

- Chuẩn bị phòng kho và các trang thiết bị bảo quản để tiếp nhận tài liệu.

- Tiếp nhận tài liệu.

+ Kiểm tra, đối chiếu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu giao nộp.

+ Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; các văn bản hướng dẫn chỉnh lý kèm theo (nếu có) và Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

+ Lập Biên bản giao nhận tài liệu.

- Đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá.

Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp quy định cụ thể hơn trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử trong việc xây dựng Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

Trong hoạt động thu thập tài liệu lưu trữ, Trung tâm luôn tuân thủ các quy định của Luật Lưu trữ và Bộ Nội vụ kể trên về những trách nhiệm mang tính chủ động của Lưu trữ lịch sử, đó là hướng dẫn nguồn nộp lưu chuẩn bị các điều kiện giao nộp tài liệu và thực hiện các thủ tục thẩm định, trình Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước phê duyệt tài liệu nộp lưu của nguồn nộp lưu; tổ chức việc tiếp nhận tài liệu tại Trung tâm. Tuy nhiên, từ thực tiễn hoạt động thu thập của Trung tâm sau khi Luật Lưu trữ có hiệu lực đến nay, chúng tôi gặp nhiều khó khăn trong việc thực hiện trách nhiệm của Lưu trữ lịch sử, rất cần sự chỉ đạo, tháo gỡ của cơ quan quản lý nhà nước. Đó là hàng năm, Trung tâm đều thực hiện trách nhiệm hướng dẫn khoảng 20 - 25 cơ quan, tổ chức chuẩn bị điều kiện nộp lưu tài liệu. Tuy nhiên, với nhiều cơ quan (đặc biệt cơ quan cấp Cục), chúng tôi không nhận được thiện chí, phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ. Trung tâm luôn gặp tình trạng gửi văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức tạo điều kiện cho khảo sát thực tế tài liệu để có cơ sở hướng dẫn cơ quan nhưng không nhận được phản hồi từ cơ quan hoặc phía cơ quan đưa ra nhiều lý do để từ chối tạo điều kiện cho viên chức của Trung tâm thực hiện nhiệm vụ. Đối với rất nhiều cơ quan đã khảo sát, gửi văn bản hướng dẫn, thậm chí

hướng dẫn thường xuyên nhưng cơ quan vẫn không thể chỉnh sửa, hoàn thiện điều kiện nộp lưu tài liệu với nhiều lý do... Những khó khăn mang tính khách quan từ phía cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu đang hạn chế việc thực hiện trách nhiệm hướng dẫn của Trung tâm và ảnh hưởng rất lớn đến việc lập kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch thu thập tài liệu vào Trung tâm trong thời gian qua.

1.2. Quyền và trách nhiệm về tổ chức khoa học tài liệu

Tổ chức khoa học tài liệu được hiểu là việc thực hiện các khâu nghiệp vụ phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, xây dựng công cụ tra cứu khoa học để phục vụ công tác bảo quản và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Trong hoạt động của các Lưu trữ lịch sử nói chung hiện nay, tổ chức khoa học tài liệu vừa là quyền và trách nhiệm của của các Lưu trữ lịch sử.

Đối với Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, quyền tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ thể hiện ở việc Trung tâm hoàn toàn chủ động việc lựa chọn, đề xuất và trình Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quyết định tổ chức khoa học khối, phong tài liệu nào để phù hợp và hiệu quả. Ngay cả đối với tài liệu cá nhân khi tiếp nhận về Trung tâm, cá nhân gần như không can thiệp vào việc phân loại, sắp xếp tài liệu của mình như thế nào, việc xử lý nghiệp vụ do viên chức sưu tầm chủ động thực hiện.

Những năm qua, Trung tâm tập trung ưu tiên xử lý nghiệp vụ đối với các khối tài liệu rời lẻ, bó gói đã tiếp nhận về từ những năm 1990 của thế kỷ trước, khi chưa có văn bản quy định, hướng dẫn về tiêu chuẩn tài liệu nộp lưu cũng như các bước nghiệp vụ chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ hoặc tài liệu của các Bộ, ngành Trung ương đã chỉnh lý sơ bộ nhưng tần suất khai thác, sử dụng liên tục... Về cơ bản, các đề xuất của Trung tâm trong công tác tổ chức khoa học tài liệu hầu hết đều được Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước phê duyệt.

Trong nội dung này, việc thực hiện trách nhiệm của Trung tâm đó là phải tuân thủ các bước nghiệp vụ phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và lập công cụ tra cứu theo quy định, hướng dẫn của Nhà nước tại thời điểm xử lý nghiệp vụ. Chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ căn cứ Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính và các thông tư, quyết định của Bộ Nội vụ và các Bộ, ngành quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu. Theo đó, tài liệu sau chỉnh lý phải được phân loại, lập thành hồ sơ hoàn

chính; xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ; lập công cụ tra cứu, quản lý tài liệu và lập danh mục tài liệu hết giá trị để loại hủy nhằm tạo thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu, đồng thời loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản của Trung tâm.

Hiện nay, chưa có văn bản nào quy định, hướng dẫn riêng cách thức phân loại, sắp xếp tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ và việc thực hiện nghiệp vụ tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III trên cơ sở vận dụng linh hoạt các quy định, hướng dẫn chỉnh lý tài liệu của cơ quan, tổ chức. Đối với tài liệu cá nhân đã tiếp nhận, Trung tâm đã thực hiện triệt để việc phân loại, lập hồ sơ, xây dựng mục lục hồ sơ và các công cụ khác để quản lý và phục vụ sử dụng tài liệu.

1.3. Quyền và trách nhiệm về bảo quản tài liệu

Toàn bộ tài liệu đã thu thập từ các cơ quan, tổ chức và tiếp nhận từ cá nhân, gia đình, dòng họ vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III đang được bảo quản với điều kiện kho tàng, trang thiết bị và phương tiện bảo quản hiện đại, phù hợp với từng loại hình tài liệu để đảm bảo tuổi thọ tối đa của tài liệu phục vụ khai thác, sử dụng tại Trung tâm. Với các tài liệu quan trọng, có giá trị lịch sử nhưng tình trạng vật lý kém, Trung tâm đã thực hiện các biện pháp tu bổ, phục chế, lập bản sao tài liệu...

1.4. Quyền và trách nhiệm về sử dụng tài liệu

Cũng như các Lưu trữ lịch sử khác, tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III được sử dụng rộng rãi, trừ tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật theo quy định tại Khoản 1 Điều 30 Luật Lưu trữ năm 2011. Như vậy, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ vừa là quyền và là trách nhiệm của Trung tâm để đưa tài liệu đến gần với công chúng, phục vụ các nhu cầu nghiên cứu khác nhau của đời sống xã hội.

Về quyền sử dụng tài liệu lưu trữ, tài liệu của cơ quan, tổ chức giao nộp vào Trung tâm sẽ thuộc quyền quản lý và sử dụng của Trung tâm và hoàn toàn không bị giới hạn bởi điều kiện nào từ phía cơ quan, tổ chức. Điều này được thể hiện rõ trong nội dung Biên bản giao, nhận tài liệu giữa Lưu trữ lịch sử và cơ quan, tổ chức giao nộp tài liệu chỉ đề cập đến thành phần, khối lượng, nội dung tài liệu và các thành phần khác kèm theo tài liệu nộp lưu.

Trong khi đó, quyền sử dụng tài liệu cá nhân bị giới hạn bởi Khoản 2 Điều 16 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. Đó là *“Sử dụng tài liệu lưu trữ của cá nhân được hiến tặng, ký gửi vào Lưu trữ lịch sử, khi chưa được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép”* thì sẽ *“không được sử dụng rộng rãi sau 40 năm, kể từ năm cá nhân qua đời”*. Từ quy định này, khi sưu tầm tài liệu cá nhân theo hình thức hiến tặng, Trung tâm luôn trao đổi và được sự đồng ý của cá nhân hoặc đại diện của cá nhân cho phép Trung tâm sử dụng tài liệu rộng rãi. Nội dung này được đề cập trong Biên bản giao, nhận tài liệu giữa Trung tâm và cá nhân, là cơ sở pháp lý bắt buộc để Trung tâm thực hiện quyền sử dụng tài liệu cá nhân sau này. Thực tế là, Trung tâm đang bảo quản tài liệu của 20 cá nhân thuộc các lĩnh vực văn học, văn hóa nghệ thuật được tiếp nhận từ những năm 2000 trở về trước nhưng không có Biên bản giao nhận, thỏa thuận giữa cá nhân với Trung tâm nên tài liệu đang chỉ được bảo quản mà không thể phát huy giá trị trong công chúng.

Thực hiện quyền sử dụng tài liệu lưu trữ đang quản lý, những năm gần đây, Trung tâm đặc biệt chú trọng thực hiện các hình thức sử dụng tài liệu mang tính chủ động với nhiều đổi mới, sáng tạo đã mang lại hiệu ứng rất tích cực trong ngành Lưu trữ nói riêng và trong đời sống xã hội nói chung. Nổi bật là các hình thức xuất bản ấn phẩm lưu trữ; giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng và tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các triển lãm, trưng bày tài liệu trên nhiều địa bàn. Nếu trước đây, đối tượng được phát huy giá trị tập trung chủ yếu là tài liệu hành chính của các cơ quan, tổ chức thì hiện nay Trung tâm đã chú trọng khai thác tài liệu cá nhân với sự phong phú về nội dung và đa dạng về loại hình tài liệu. Từ những kết quả nổi bật trong công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, Trung tâm đang được đánh giá là một trong số đơn vị điển hình cho các Lưu trữ lịch sử địa phương quan tâm, học hỏi kinh nghiệm về hoạt động này...

Thực hiện trách nhiệm trong hoạt động sử dụng tài liệu lưu trữ, cụ thể là hình thức phục vụ độc giả tại bộ phận phòng Đọc, Trung tâm không ngừng hoàn thiện cách thức phục vụ độc giả, đem lại sự hài lòng cho tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước. Đó là việc ứng dụng công nghệ thông tin để tra tìm tài liệu, thay thế phương thức truyền thống là tìm đọc từ các mục lục hồ sơ giấy đã giúp tiết kiệm tối đa hao phí thời gian nhưng hiệu quả khai thác tối

ưu. Về cơ bản, đội ngũ viên chức phục vụ độc giả đều có tinh thần nhiệt tình, sự phối hợp, giúp đỡ độc giả tra tìm tài liệu được nhanh chóng, thuận tiện nhất có thể.

2. Một số đề xuất, kiến nghị

Từ thực tiễn thực hiện quyền và trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ quốc gia III đối với các hoạt động lưu trữ tại Trung tâm nêu trên, chúng tôi đưa ra một số đề xuất, kiến nghị nhằm thực hiện có hiệu quả hơn nữa quyền và trách nhiệm của Trung tâm đối với tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý trong thời gian tới như sau:

2.1. Về thu thập tài liệu của cơ quan, tổ chức

- Tăng cường chỉ đạo, đôn đốc các Bộ, ngành trung ương chấp hành nghiêm túc quy định của Nhà nước về thực hiện chế độ nộp lưu tài liệu của Bộ và cơ quan, tổ chức thuộc Bộ vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III. Hàng năm, Trung tâm đều tổng hợp kết quả khảo sát, hướng dẫn nguồn nộp lưu, trong đó chỉ rõ danh sách các cơ quan không thiện chí phối hợp. Đối với các cơ quan này, đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có biện pháp chỉ đạo và cơ chế kiểm tra sát sao, quyết liệt hơn.

- Quản lý chặt chẽ chất lượng chỉnh lý tài liệu của các Bộ, ngành trung ương để đảm bảo điều kiện nộp lưu tài liệu vào Trung tâm, hạn chế việc chỉnh sửa, hoàn thiện nhiều lần hoặc tình trạng không thể khắc phục vì phải chỉnh sửa toàn bộ như nhiều trường hợp hiện nay. Giải pháp này sẽ giúp giảm bớt áp lực cho Trung tâm trong việc thực hiện trách nhiệm hướng dẫn cơ quan, tổ chức và thẩm định tài liệu nộp lưu; giúp việc thống nhất, lập kế hoạch thu thập tài liệu giữa Trung tâm với cơ quan, tổ chức đảm bảo tính khả thi.

2.2. Về sưu tầm tài liệu cá nhân

- Xây dựng, hoàn thiện các văn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, cụ thể hóa các tiêu chí đánh giá, lựa chọn tài liệu phù hợp với điều kiện hiện tại với sự đa dạng về loại hình tài liệu và quan điểm xác định giá trị tài liệu có nhiều thay đổi so với trước đây làm căn cứ pháp lý cho viên chức nghiệp vụ của Trung tâm thực hiện, đảm bảo tối ưu hóa thành phần tài liệu sưu tầm.

- Có giải pháp đào tạo, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp và các kỹ năng mềm khác cho đội ngũ viên chức sưu tầm của Trung

tâm để làm tốt hơn nữa trách nhiệm tuyên truyền, vận động, thuyết phục cá nhân tin tưởng hiến tặng, ký gửi tài liệu vào Trung tâm.

2.3. Về tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ

- Đề xuất ban hành các văn bản hướng dẫn phân loại, chỉnh lý, xây dựng công cụ quản lý tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ để đảm bảo sự thống nhất trong xử lý nghiệp vụ tại Trung tâm cũng như sự tin tưởng, nhất trí từ phía cá nhân khi trao đổi về cách thức xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu hiến tặng, ký gửi vào Trung tâm đã có đầy đủ văn bản pháp lý quy định, hướng dẫn.

- Trong điều kiện hiện nay, việc thực hiện quyền và trách nhiệm của Trung tâm về thu thập tài liệu đang gặp rất nhiều khó khăn, bất cập từ phía nguồn nộp lưu, Trung tâm kiến nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cho phép Trung tâm ưu tiên tập trung thực hiện hoạt động chỉnh lý tài liệu cũng là giải pháp phù hợp nhằm tổ chức quản lý có hiệu quả tài liệu lưu trữ, nâng cao hiệu quả công tác bảo quản và phát huy giá trị tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm trong thời gian tới.

Trên đây là một số kiến nghị, đề xuất cơ bản đối về việc thực hiện quyền và trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ quốc gia III đối với tài liệu lưu trữ thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Trung tâm. Để tăng cường hiệu quả thực hiện quyền và trách nhiệm của Trung tâm trong tất cả hoạt động nghiệp vụ, Trung tâm rất mong muốn cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan hữu quan lưu tâm, sớm có giải pháp chỉ đạo, hướng dẫn./.

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH, DÒNG HỌ, CỘNG ĐỒNG TẠI LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội

Tài liệu lưu trữ là di sản văn hóa quý báu của mỗi dân tộc, có giá trị đặc biệt về lịch sử, chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, giáo dục, khoa học và công nghệ... được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức và cá nhân ở các thời kỳ lịch sử khác nhau. Đây là nguồn thông tin quan trọng, đáng tin cậy nhất để nghiên cứu lịch sử, khoa học và hoạt động thực tiễn của mỗi quốc gia, dân tộc. Trong những năm qua, Đảng và Nhà nước, nhân dân ta luôn có sự quan tâm đến tài liệu lưu trữ nói chung và khối tài liệu lưu trữ của các cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng nói riêng... Chính vì vậy, việc xác định quyền và trách nhiệm đối với khối tài liệu này cơ bản cũng đã được quy định tại Luật Lưu trữ và một số văn bản khác.

1. Thực trạng các quy định của pháp luật về quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng

Hiện nay, nhiệm vụ sưu tầm tài liệu lưu trữ được quy định trong Luật Lưu trữ năm 2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật. Phạm vi nội hàm tài liệu lưu trữ bao gồm cả tài liệu cá nhân của các nhân vật lịch sử tiêu biểu. Khoản 8 và 9, Điều 2 Luật Lưu trữ nêu rõ: “*Là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động... các nhân vật lịch sử, tiêu biểu của Đảng, tiền thân của Đảng và các tổ chức chính trị xã hội*” (đối với Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam) và “*là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động... nhân vật lịch sử, tiêu biểu và tài liệu khác được hình thành qua các thời kỳ lịch sử của đất nước*” (đối với Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam). Khoản 3 Điều 4 Luật Lưu trữ quy định: “*Thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ; khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi, bán tài liệu lưu trữ của mình cho Nhà nước, đóng góp, tài trợ cho hoạt động lưu trữ và thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ*”.

Luật Lưu trữ quy định nguyên tắc chuyển giao quyền, nội dung quyền và nghĩa vụ các bên tham gia vào quan hệ lưu trữ tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ, cụ thể như sau:

- Về nguyên tắc dịch chuyển quyền của chủ thể tại Khoản 3 Điều 20 quy định: *“Lưu trữ lịch sử sưu tầm tài liệu của cá nhân trên cơ sở thỏa thuận”*.

- Hình thức dịch chuyển các quyền: hiến tặng, mua - bán, ký gửi hoặc đăng ký vào Lưu trữ lịch sử hoặc giữa các chủ thể khác với nhau về tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ.

- Về quyền và nghĩa vụ các bên tham gia vào quan hệ pháp luật lưu trữ tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ.

Để bảo vệ an toàn tài liệu, nhất là tài liệu quý, hiếm, tránh những biến cố bất thường, Điều 26 Luật Lưu trữ quy định: *“Tài liệu lưu trữ quý, hiếm, không phân biệt hình thức sở hữu được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ ở Trung ương và cấp tỉnh, được lựa chọn để đăng ký vào chương trình, danh hiệu của khu vực và trên thế giới... Tài liệu lưu trữ quý, hiếm phải được kiểm kê, bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo chế độ đặc biệt”*.

1.1. Về quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu cũng như nghĩa vụ của Lưu trữ lịch sử

Điều 3 Luật Lưu trữ quy định hạn chế sử dụng tài liệu để tránh làm phương hại đến bí mật nhà nước, bí mật đời tư thông qua việc ban hành danh mục tài liệu hạn chế sử dụng, cụ thể: *“Bộ Nội vụ ban hành Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội từng thời kỳ”*, *“Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng”*.

Hạn chế sử dụng những tài liệu chứa đựng thông tin liên quan bí mật đời tư, song Luật Lưu trữ cũng quy định thúc đẩy quyền tiếp cận thông tin, trong đó có thông tin trong tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ: *“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”* (Khoản 5 Điều 10).

Điều 34 Luật Lưu trữ quy định về việc mang tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ đã đăng ký ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử: *“Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó... Tổ chức, cá nhân trước khi mang tài liệu lưu*

trữ đã được đăng ký ra nước ngoài phải thông báo cho Lưu trữ lịch sử nơi đăng ký biết. Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử, tài liệu của cá nhân đã được đăng ký tại Lưu trữ lịch sử trước khi đưa ra nước ngoài phải lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ”.

1.2. Về quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có tài liệu cũng như nghĩa vụ chủ sở hữu tài liệu lưu trữ

Về phía khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ, pháp luật tôn trọng quyền được tiếp cận dữ liệu cá nhân, cá nhân thường không cần phải cung cấp lý do và không phải trả chi phí. Điều 8 Luật Lưu trữ quy định các hành vi bị nghiêm cấm: chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ; làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ; mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ; sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.

Luật Lưu trữ công nhận và bảo vệ quyền sở hữu tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ đã tạo cơ sở pháp lý cho các quan hệ về lưu trữ tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ, góp phần ổn định các quan hệ xã hội. Về mặt xã hội, các quy định trên cũng tác động đến ý thức trách nhiệm của các chủ sở hữu tài liệu lưu trữ trong việc giữ gìn tài liệu lưu trữ của mình.

Tuy nhiên, quy định về tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ của Luật Lưu trữ cũng đã bộc lộ một số hạn chế, bất cập. Ví dụ, Khoản 2 Điều 14 Hiến pháp năm 2013 quy định: *“Quyền con người, quyền công dân chỉ có thể bị hạn chế theo quy định của luật trong trường hợp cần thiết vì lý do quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội, sức khỏe cộng đồng”*. Mặt khác, về tính toàn diện trong quản lý nhà nước cũng như kết cấu quy phạm, pháp luật về lưu trữ tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ còn thiếu quy định về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; biện pháp chế tài áp dụng khi các quyền của chủ sở hữu tài liệu lưu trữ bị vi phạm; xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính đối với các vi phạm pháp luật; chế độ khen thưởng...

Bên cạnh đó, Luật Lưu trữ tiếp cận tài liệu lưu trữ của cá nhân về cơ bản mới chỉ trên phương diện quản lý nhà nước về hoạt động lưu trữ, trên phương diện pháp luật dân sự còn ở dạng luật “khung”, trong khi để đi vào thực tiễn nhiều quy định cần được điều chỉnh cụ thể và chi tiết. Về các quyền

và nghĩa vụ của các bên chủ thể trong quan hệ sư tâm, bảo quản, phát huy giá trị tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ, các vấn đề chưa được pháp luật quy định cụ thể trong từng hình thức dịch chuyển quyền chủ thể đối với tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ.

2. Đặc điểm của tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng

2.1. Đối với tài liệu lưu trữ cá nhân

Đây là tài liệu chứa đựng thông tin cá nhân, có trong nội dung tài liệu lưu trữ cá nhân, có thể được hiểu đồng nghĩa với dữ liệu cá nhân, là những điều, tin tức có nội dung liên quan, thuộc về một con người tự nhiên và được ghi nhận, thể hiện trong các vật mang tin do cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân tạo ra sao cho từ việc sử dụng một hoặc kết hợp nhiều điều, tin tức đó có thể nhận diện, xác định được người đó là cá nhân nào trong xã hội.

Thông tin cá nhân liên quan mật thiết đến quyền và nghĩa vụ của các chủ thể tham gia quan hệ pháp luật về lưu trữ tài liệu cá nhân, bao gồm các quyền chính đáng của cá nhân được pháp luật bảo vệ, nhất là quyền về bí mật dữ liệu cá nhân, quyền bí mật đời tư, bí mật gia đình. Tuy nhiên, không phải mọi mong muốn giữ bí mật của cá nhân đối với thông tin của mình đều được đáp ứng vô điều kiện do có thể bị giới hạn bởi các quy định của pháp luật để trở thành quyền của cá nhân đó, được pháp luật xác lập, ghi nhận, thừa nhận và bảo vệ.

Với cách tiếp cận này, có thể hiểu thông tin bí mật của cá nhân là những thông tin cá nhân có khả năng gây nguy hại tới thân thể, vật chất, tinh thần của cá nhân đó mà họ được quyền giữ kín theo quy định của pháp luật.

2.2. Đối với tài liệu lưu trữ gia đình, dòng họ

Tài liệu lưu trữ gia đình, dòng họ là những ghi chép lịch sử các hoạt động xã hội như quản lý tộc vụ, sắp xếp thế hệ, ban hành gia quy, thờ cúng tổ tiên, gìn giữ gia phả... của dòng họ và các thành viên trong dòng họ ấy, đồng thời là đối tượng truyền tải của văn hóa gia đình, dòng họ. Những tài liệu này thường bao gồm nhật ký, thư từ, bản thảo, kế ước, hóa đơn, bia khắc, ảnh chụp, di chúc, gia phả và sách vở... Những tài liệu lưu trữ được hình thành bởi các gia đình, dòng họ cũng có những đặc điểm riêng biệt.

Tài liệu lưu trữ của gia đình, dòng họ có một số đặc trưng riêng, bao gồm:

- *Tính đặc thù*: Trong tài liệu lưu trữ gia đình, dòng họ có thông tin về cá nhân như: các mối quan hệ cá nhân, nhân thân, các thông tin về sức khỏe, tài chính và các yếu tố riêng tư khác cần được bảo vệ khỏi sự lợi dụng để trục lợi bất hợp pháp. Với các gia đình, dòng họ có hoạt động kinh tế chung, hoạt động chuyên môn như các doanh nghiệp gia đình, các gia đình có thành viên là các chuyên gia về cùng một lĩnh vực... tài liệu lưu trữ gia đình còn chứa đựng thông tin về bí mật kinh doanh, bí mật sản xuất, chế tạo, các phát minh, sáng chế, thành tựu nghiên cứu, sáng tạo của mỗi thành viên và của cả gia đình. Ví dụ, một số dòng họ cũng có hoạt động kinh tế chung, có những khoản đóng góp, quản lý quỹ và ngân sách chung... mà người ngoài dòng họ không nên và không cần biết. Những nội dung đó tạo nên đặc thù riêng của thông tin trong tài liệu của gia đình, dòng họ và cần được bảo vệ hợp pháp.

- *Tính huyết thống*: Tài liệu lưu trữ gia đình, dòng họ thể hiện rõ mối quan hệ gia đình, huyết thống giữa các thành viên. Thông qua những tài liệu này, các nhà nghiên cứu phả hệ có thể xác định được sự liên quan giữa các cá nhân, một số đặc tính di truyền của nhóm người, biểu hiện bệnh lý hoặc yếu tố ưu việt. Do đó, các nghiên cứu cũng có thể tham khảo để xác định mối quan hệ giữa các thành viên và sự ảnh hưởng của nó cùng các yếu tố khác thuộc về truyền thống gia đình đến các cá nhân kiệt xuất...

- *Thuộc quyền sở hữu của một nhóm người và có tính kế thừa hợp pháp*: Những tài liệu này được hình thành bằng nhiều cách, trong đó có những tài liệu như thần tích, thần sắc, văn bia... do chính quyền tạo ra, nhưng được nhiều thế hệ của dòng họ lưu giữ, được coi là đồ gia bảo, gia truyền và việc quản lý, sử dụng phải có sự đồng thuận của cả gia đình, dòng họ. Những tài liệu do nhiều thế hệ cùng tạo ra như các gia phả, lịch sử dòng họ, các ghi chép, băng đĩa hình, ảnh chụp về các hoạt động của dòng họ cũng được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc chung của gia đình, dòng họ. Việc bàn giao quyền quản lý, sử dụng tiếp tục các tài liệu của dòng họ, của gia đình dựa trên quan hệ huyết thống và quy tắc chung của gia đình, dòng họ, đa phần được truyền từ thế hệ này sang thế hệ khác. Đó là căn cứ chính xác định tính chất sở hữu của những tài liệu lưu trữ này.

2.3. Đối với tài liệu cộng đồng

Trên thực tế đây là khối tài liệu thuộc sở hữu cộng đồng nhân dân chủ yếu gồm loại hình tài liệu như: Hương ước, Thần tích, Thần Sắc (Sắc phong

thần), Sắc phong. Đạo Sắc phong có từ khoảng thế kỷ thứ 15, dưới triều vua Lê, được xác nhận bằng ấn triện của nhà vua mang nội dung công nhận có tính Nhà nước, đồng thời thể hiện quyền lực của triều đình đối với cộng đồng làng xã. Cùng với các loại văn bản và thư tịch cổ như chiếu, chỉ, hịch, văn bia,..., Đạo Sắc phong là một loại văn bản pháp quy chính thống của Nhà nước phong kiến dùng để khen thưởng, ban phong cho công thần, quan chức có công với triều đình, với dân với nước, hoặc ban phong phẩm trật cho các vị thần linh được lưu thờ trong những ngôi đình, đền, miếu, am, phủ,... Đây là khối tài liệu, tư liệu luôn được các cơ sở thờ tự coi như là linh hồn, báu vật có ý nghĩa về mặt lịch sử, văn hóa, tâm linh và đặc biệt quan trọng đối với những tín ngưỡng, tinh thần tại các cộng đồng dân cư, làng xã...

Khối tài liệu này do thuộc sở hữu của cộng đồng làng xã nên việc bảo quản, sử dụng các loại hình tài liệu này cũng mang tính đặc trưng. Trong các làng xã, bên cạnh các cơ sở thờ tự, những cá nhân ý thức được giá trị của tài liệu, trân trọng giữ gìn như bảo vật thì vẫn còn nhiều người, nhiều cơ sở thờ tự chưa nhận thức được điều đó dẫn đến việc chưa quan tâm đến việc giữ gìn, bảo quản lâu dài tài liệu. Việc hiểu biết về giá trị và kỹ thuật bảo quản của người dân còn hạn chế, phổ biến là nhiều cơ sở thờ tự không phân biệt được giữa bản gốc, bản chính và bản sao chép..., dẫn đến hậu quả không lưu bản gốc, bản chính mà chỉ giữ lại bản sao chép. Về phương pháp và kỹ thuật bảo quản tài liệu của người dân còn hạn chế nên chưa biết cách bảo quản, kéo dài tuổi thọ cho loại hình tài liệu này nên tình trạng bị ẩm mốc, rách nát tài liệu không thể phục hồi được...

Kết luận

Như vậy, có thể nhận định rằng tài liệu thuộc sở hữu cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng là tài sản tinh thần và thuộc sở hữu hợp pháp của các cá nhân, gia đình, dòng họ, làng xã, trong đó có một phần là di sản văn hóa của dân tộc bởi giá trị nhiều mặt của chúng. Do đó, cần được bảo tồn, giữ gìn và phát huy giá trị để phục vụ cho lợi ích của các cá nhân, gia đình, dòng họ, làng xã và đất nước nói chung. Việc thiết lập quyền và trách nhiệm của các bên tham gia mối quan hệ sử dụng và chủ sở hữu đối với nguồn tài liệu này là cần thiết để đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ đối với các bên.

Căn cứ theo các quy định của pháp luật về lưu trữ và các đặc điểm tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng trên đây để xác định quyền lợi và

trách nhiệm của các bên (Cơ quan Lưu trữ, nhà nước và Chủ sở hữu tài liệu). Các cơ quan, tổ chức và bản thân các cá nhân, gia đình dòng họ, cộng đồng đều không đứng ngoài trách nhiệm và nghĩa vụ trong việc quản lý, bảo tồn và phát huy giá trị tài liệu trong các lĩnh vực..., phục vụ lợi ích cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng và lợi ích quốc gia, dân tộc./.

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH, DÒNG HỌ (QUA THỰC TẾ TẠI GIA ĐÌNH HỌ SĨ BÙI TRANG CHƯỚC)

Nguyễn Thị Minh Thủy

Công việc sưu tầm, lưu trữ tài liệu đóng vai trò vô cùng quan trọng, lưu giữ và bảo quản những tài liệu gốc, bằng chứng xác thực chứa đựng những thông tin về quá khứ, hoạt động và thành tựu của đất nước trong lịch sử hình thành và phát triển của đất nước, của đời sống xã hội. Do vậy, công tác lưu trữ trong nhiều năm qua đã nhận được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo Đảng, Chính phủ và nhân dân Việt Nam. Nhận thức được tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước luôn chú trọng thực hiện công tác sưu tầm, bảo quản tài liệu lưu trữ, đồng thời triển khai nhiều hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ như giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử; tổ chức triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ liên quan đến các sự kiện lịch sử của đất nước. Thực hiện nhiệm vụ sưu tầm và lưu trữ tài liệu là công việc rất có ý nghĩa, góp phần quan trọng gìn giữ di sản văn hóa, lịch sử dân tộc cho các thế hệ mai sau có thể tiếp cận, tìm hiểu và tiếp tục gìn giữ, phát huy các giá trị dân tộc. Nhiệm vụ này có sự ảnh hưởng sâu sắc đối với đời sống xã hội, tạo sức lan tỏa tới đông đảo công chúng.

Gia đình chúng tôi cũng hiểu về công việc của các cán bộ lưu trữ làm công tác sưu tầm và bảo quản tài liệu lưu trữ, phải luôn phát huy tính năng động, tìm hiểu, tiếp cận và thẩm tra tính xác thực của nguồn tư liệu. Sau đó, các cán bộ lưu trữ phải sắp xếp một cách khoa học cho lưu trữ, đồng thời làm thế nào để tăng cường phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ dưới mọi hình thức để tài liệu lưu trữ đến gần hơn, chân thực hơn với đời sống, có giá trị, tác dụng đối với đời sống xã hội, nhân dân phục vụ hơn nữa cho công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Chúng tôi đã tìm hiểu và nhận thức sâu sắc quy định của pháp luật Việt Nam về lưu trữ (Luật Lưu trữ 2011), đã và đang thực hiện quyền và nghĩa vụ của cá nhân, gia đình đối với khối tài liệu quý mà cha tôi - cố Họạ sĩ Bùi Trang Chước đã để lại. Với vai trò là đại diện cá nhân, gia đình có tài liệu quý giá, đặc biệt là khối tài liệu có giá trị ứng dụng, sử dụng và có sức lan tỏa đối

với xã hội, đất nước, chúng tôi nhận rõ quyền và trách nhiệm của cá nhân, gia đình đối với khối tài liệu mà gia đình đã và đang gìn giữ. Chúng tôi không chỉ có quyền sở hữu, quyền quản lý, cho tặng, ký gửi thậm chí bán tài liệu của mình cho Nhà nước mà còn có trách nhiệm đóng góp, thực hiện hoạt động để góp phần gìn giữ lâu dài, vĩnh viễn và lan tỏa tài liệu có giá trị đối với công chúng, để gìn giữ cho muôn đời sau. Tất cả những tác phẩm trong cuộc đời sáng tác nghệ thuật của Họa sĩ Bùi Trang Chước, bao gồm các phác thảo mẫu Quốc huy Việt Nam, mẫu Huân chương, Huy chương, mẫu tem thư, mẫu tiền, tranh sản xuất, tranh phong cảnh, các bản thảo viết tay, thư từ, bản in có bút tích ghi lại quá trình sáng tác nghệ thuật đã được gia đình tìm kiếm, sắp xếp, bảo quản, sau đó đăng ký với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và thực hiện hiến tặng toàn bộ khối tài liệu gốc để cơ quan Lưu trữ có chuyên môn, phương tiện kỹ thuật bảo quản, lưu trữ tài liệu lâu dài. Sau đây, tôi sẽ trình bày cụ thể hơn về việc thực hiện quyền, trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ của cá nhân, gia đình.

Cố Họa sĩ Bùi Trang Chước (1915 - 1992) đã sống một cuộc đời âm thầm và lặng lẽ với cây bút vẽ trên tay. Ông không bao giờ màng đến danh tiếng, lợi lộc mà chỉ biết làm việc một cách cần mẫn trong sáng tạo nghệ thuật, cống hiến cho đất nước. Được đào tạo bài bản dưới thời Pháp thuộc, tốt nghiệp xuất sắc Trường Đại học Mỹ thuật Đông Dương năm 1941, nhưng Ông lại là một trong những họa sỹ đồ họa đầu tiên đóng góp cho nền cách mạng non trẻ Việt Nam sau năm 1945. Tất cả những mốc lịch sử quan trọng trong quá trình hình thành nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa, xây dựng đất nước tiến lên Xã hội chủ nghĩa, giành lại nền hòa bình, thống nhất dân tộc đều được Ông chuyển tải trọn vẹn trong các tác phẩm nghệ thuật phục vụ cách mạng và nhân dân. Các tác phẩm đồ họa của Ông - đặc biệt có mẫu Quốc huy Việt Nam, các mẫu Huân chương, Huy chương, mẫu tem thư, mẫu tiền... mang giá trị cốt lõi, đóng góp cho nền chính trị và sự phát triển của kinh tế, văn hóa, nghệ thuật của đất nước và đời sống nhân dân.

Cha tôi là một người hiền lành, kiệm lời, sống khiêm nhường và đức độ; Ông ít khi răn dạy chúng tôi phải thế này, thế kia, nhưng chính cuộc đời, lối sống và nhân cách của Ông đã là tấm gương để các con, các cháu noi theo. Nay cha tôi không còn nhưng ông đã để lại cho gia đình chúng tôi một khối tài liệu vô cùng to lớn và quý giá. Toàn bộ khối tài liệu, tác phẩm đồ họa và

hội họa của Ông phục vụ đắc lực cho nền mỹ thuật cách mạng nước nhà, trực tiếp trên mọi lĩnh vực chính trị, văn hóa, xã hội. Nhận thức rất rõ về giá trị quý báu của những công trình nghệ thuật và trí tuệ của Ông để lại, gia đình chúng tôi đã rất trách nhiệm gìn giữ, tìm kiếm, sắp xếp và bảo quản cẩn thận suốt nhiều năm. Qua thực tế, gia đình tôi thấy được vai trò quan trọng, cần thiết và cấp bách của công tác lưu trữ, càng nhận rõ trách nhiệm của gia đình trong việc tiếp tục bảo quản, phát huy những tài liệu lưu trữ quý giá của cha tôi về biểu tượng dân tộc và các tác phẩm hội họa. Gia đình tôi tin chắc rằng, những tài liệu nếu được đưa vào bảo quản một cách chuyên nghiệp tại cơ quan lưu trữ của Nhà nước sẽ an toàn, đảm bảo về tình trạng vật lý và thông tin tài liệu hơn bao giờ hết.

Qua tìm hiểu và tiếp cận, gia đình chúng tôi đã được sự động viên, quan tâm, giúp đỡ, hướng dẫn nhiệt tình, kịp thời của các thế hệ lãnh đạo và cán bộ Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, và đặc biệt là Tiến sĩ Trần Việt Hoa - Giám đốc Trung tâm nói về vấn đề lưu trữ, bảo quản tài liệu gốc giữa cá nhân, gia đình và cơ quan lưu trữ Nhà nước. Điều này đã thôi thúc gia đình tôi cố gắng thu thập, tập hợp hàng nghìn các tác phẩm và bản thảo, tư liệu hình ảnh gốc nêu bật được sự nghiệp cống hiến thầm lặng của cha tôi trong suốt cuộc đời, như: Bộ phác thảo mẫu Quốc huy Việt Nam, các mẫu Huân chương, Huy chương, Huy hiệu, mẫu Bằng khen các loại, bộ thiết kế trang trí mặt ngoài lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, các mẫu tiền, mẫu tem bưu chính, cùng rất nhiều ấn phẩm đồ họa phục vụ trực tiếp cho văn hoá, cho đời sống xã hội... mà gia đình đã bảo quản, gìn giữ, bảo vệ cẩn thận vượt qua khoảng thời gian dài, trong không gian chật chội, khó khăn nhất của thời kỳ chiến tranh, đi sơ tán, đến khi hòa bình và giải phóng đất nước, chuyển nơi ở rất nhiều lần, và cả sau năm 1992 khi Cha tôi khuất núi.

Chứng kiến sự phát triển vượt bậc của Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, nơi có đội ngũ cán bộ được đào tạo bài bản về chuyên môn, nghiệp vụ và các kiến thức xã hội cần thiết, luôn phát huy tinh thần trách nhiệm cao và đạo đức với nghề lưu trữ, cùng với hệ thống trang thiết bị kỹ thuật hiện đại đảm bảo cho tư liệu được lưu giữ tốt, bảo quản vĩnh viễn, gia đình chúng tôi hoàn toàn tin tưởng và yên tâm về điều kiện bảo quản đối với khối tài liệu quý của gia đình nếu được lưu giữ tại Trung tâm.

Sau thời gian dài với quá trình xem xét, cân nhắc, nhận thấy việc gửi tài liệu quý của gia đình bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III là thực sự phù hợp, cần thiết. Vào năm 2003 và 2020, gia đình đã rất tin tưởng và yên tâm trao tặng khối tài liệu của cha tôi vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia III. Khối tài liệu của gia đình tôi đã được trở thành Phong tài liệu Họa sĩ Bùi Trang Chước được lưu giữ tại Trung tâm. Chúng tôi hoàn toàn tin tưởng vào cơ quan lưu trữ trong việc gìn giữ, bảo quản tài liệu quý của gia đình với một tinh thần đồng tâm tự nguyện, đó cũng chính là việc thực hiện quyền và trách nhiệm của chúng tôi đối với tài sản của gia đình mà cha tôi đã để lại.

Về phía Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, sau khi tiếp nhận khối tài liệu hiến tặng từ gia đình, Trung tâm đã tiến hành các nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ như: chỉnh lý, sắp xếp khoa học, kiểm kê, bảo quản, lập bản sao bảo hiểm và sử dụng theo chế độ đặc biệt. Bên cạnh đó, Trung tâm còn triển khai rất nhiều hoạt động quảng bá giá trị của khối tài liệu, mà đôi khi, nếu để tại gia đình cũng sẽ khó thực hiện hoặc sẽ mất thời gian hơn nữa mới thực hiện được, là điều mà chúng tôi hoàn toàn yên tâm. Làm việc cùng những người đứng đầu và đội ngũ cán bộ của Trung tâm Lưu trữ quốc gia III trong hơn hai thập kỷ qua, gia đình tôi được chứng kiến các anh chị ở Trung tâm đã thực hiện rất tốt các nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức Nhà nước trong công tác quản lý, lưu trữ, áp dụng các biện pháp nâng cao hiệu quả thu thập, quản lý, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ, đồng thời chia sẻ và lan tỏa các giá trị của tài liệu lưu trữ với các cơ quan hữu quan, các tổ chức quốc tế và toàn thể nhân dân.

Được biết Trung tâm là nơi bảo quản khối lượng rất lớn tài liệu của các cơ quan, tổ chức nhà nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, của các cá nhân, gia đình, dòng họ tiêu biểu. Tuy nhiên, Trung tâm vẫn dành sự quan tâm đặc biệt đối với khối tư liệu, tài liệu của cá nhân Họa sĩ Bùi Trang Chước. Điều này làm gia đình chúng tôi hết sức xúc động. Cho đến nay, Trung tâm đã và đang làm rất tốt công tác bảo quản, phát huy và quảng bá khối tài liệu của Họa sĩ Bùi Trang Chước tới các cơ quan, tổ chức, khách tham quan trong nước và nước ngoài. Đặc biệt với “*Bộ mẫu phác thảo Quốc huy Việt Nam*”, ngay từ khi tiếp nhận, Trung tâm đã nhận thức đây là bộ tư liệu quý, vừa có giá trị thẩm mỹ cao, vừa có ý nghĩa lịch sử, là biểu tượng của đất nước và con người Việt Nam. Do đó, Trung tâm đã kịp thời lập

hồ sơ gửi các cơ quan chức năng trình và được Thủ tướng Chính phủ công nhận “Bộ Mẫu phác thảo Quốc huy Việt Nam” của Họa sĩ Bùi Trang Chước (niên đại 1953 - 1955) là Bảo vật Quốc gia vào năm 2021. Đây là niềm vinh dự, tự hào đối với gia đình chúng tôi. Không chỉ vậy, trong những năm qua, Trung tâm còn chủ trì, phối hợp tổ chức nhiều hoạt động phát huy giá trị của khối tài liệu, tư liệu, hình ảnh... về cuộc đời và hành trình sáng tạo những tác phẩm của Họa sĩ Bùi Trang Chước nói chung và đặc biệt đối với tác phẩm Quốc huy Việt Nam nói riêng. Trung tâm đã tổ chức nhiều cuộc trưng bày, triển lãm về các mẫu Quốc huy và các tài liệu về hành trình sáng tác của Họa sĩ Bùi Trang Chước vào các năm 2004, 2020, và gần đây nhất là tháng 8 năm 2023 ... Những hoạt động này không chỉ đơn thuần là để giới thiệu tác giả và tác phẩm mà lớn hơn là mang đến cho quảng đại quần chúng hiểu hơn ý nghĩa của công tác lưu trữ và khẳng định tài liệu lưu trữ còn có thể khai mở nhiều sự thật về sự kiện lịch sử, ví dụ như câu chuyện về Quốc huy Việt Nam. Trung tâm còn biên soạn một số ấn phẩm liên quan đến cuộc đời, sự nghiệp, tác phẩm của cha tôi như: “Bộ lịch chào năm mới 2022”, cuốn sách “Danh họa Bùi Trang Chước và những tuyệt phẩm đi cùng năm tháng” và “Bảo vật quốc gia Phác thảo mẫu Quốc huy Việt Nam” ... Trung tâm là nơi đã tích cực kết nối gia đình tôi cùng những câu chuyện về danh họa Bùi Trang Chước với những độc giả trong nước và nước ngoài, với các kênh thông tin truyền thông nhằm lan tỏa các giá trị của tài liệu lưu trữ, giá trị nhân văn của tác giả và câu chuyện sáng tác nghệ thuật phục vụ đất nước và đời sống xã hội. Nhờ thực hiện tốt công tác lưu trữ, bảo tồn và phát huy các giá trị của Quốc huy Việt Nam và các tác phẩm nghệ thuật khác của Họa sĩ Bùi Trang Chước, tuyên truyền với đông đảo tầng lớp dân sỹ trí thức Việt Nam và quốc tế trong hai thập kỷ qua. Trung tâm đã đóng góp tiếng nói quan trọng đến các cấp lãnh đạo Đảng, Nhà nước và Chính phủ dành sự quan tâm, tri ân đặc biệt đến người Họa sĩ tài năng mà thâm lặng Bùi Trang Chước. Năm 2019, tên của Ông đã được đặt tên cho hai con đường tại Thành phố Hà Nội, quê hương Ông, và Thành phố Đà Nẵng. Năm 2021, phác thảo mẫu Quốc huy được Chính phủ công nhận là Bảo vật Quốc gia. Đặc biệt, ngày 17 tháng 10 năm 2022, Chủ tịch nước đã quyết định truy tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh về Văn học, Nghệ thuật cho tác phẩm Quốc huy Việt Nam, các mẫu Huân chương và tác phẩm nghệ thuật khác của Họa sĩ Bùi Trang Chước.

Mỗi lần được kể về cuộc đời của Cha mình, tôi lại trào dâng sự tiếc nuối, tưởng nhớ về cha, hy vọng những câu chuyện ấy cùng những tác phẩm

của cha không chỉ là những đứa con tinh thần đối với gia đình chúng tôi mà còn với các thế hệ người Việt Nam cũng như những người yêu mến các tác phẩm đồ họa, hội họa trên thế giới, những người muốn tìm hiểu thêm những nét đẹp về đất nước, con người Việt Nam qua những tác phẩm của cha chúng tôi. Tôi rất vui vì góp phần mang tới tinh thần, lối sống giản dị nhưng đầy nghiêm túc, trách nhiệm được thể hiện qua các tác phẩm của ông để đông đảo độc giả trong nước và nước ngoài cùng thưởng lãm.

Chúng tôi mong muốn các cơ quan quản lý lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia ngày càng phát triển, xây dựng những cơ chế, chính sách, cũng như có sự đầu tư hơn nữa nhằm phục vụ tốt hơn cho công tác sưu tầm, thu thập, bảo quản và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, để không chỉ gia đình chúng tôi mà nhiều cá nhân, gia đình khác tiếp tục ký gửi, hiến tặng tài liệu cho Nhà nước.

Gia đình chúng tôi mong muốn khối tài liệu về họa sĩ Bùi Trang Chước hiện tại đang được bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III sẽ mãi được gìn giữ, bảo quản tốt và luôn phát huy những giá trị tốt đẹp theo thời gian. Phòng trưng bày Bảo vật Quốc gia nơi đang lưu giữ và trưng bày các phác thảo gốc mẫu Quốc huy Việt Nam thực sự là một công trình lưu trữ, bảo tồn và hoạt động bảo tàng đầy tâm huyết của lãnh đạo và cán bộ Trung tâm, vừa chuyển tải tính chất trang trọng, quý báu của bảo vật mà lại mang đầy tính sáng tạo nghệ thuật. Nếu có thể, gia đình tôi rất mong Trung tâm sẽ phối hợp với các cơ quan văn hóa, thông tin, bảo tàng, Đoàn Thanh niên... tiếp tục tổ chức những chương trình định kỳ cho khách thăm quan phòng trưng bày, lan tỏa thông tin đến giới tri thức, sinh viên các chuyên ngành mỹ thuật, lưu trữ, thư viện, bảo tàng, cùng giới trẻ học sinh, sinh viên thủ đô, để các thế hệ kế tiếp hiểu sâu sắc thêm về Quốc huy Việt Nam hình thành như thế nào, thêm trân trọng và tự hào về Biểu tượng Quốc gia của chúng ta.

Nhân cơ hội này, gia đình tôi mong muốn hiến tặng Quyền tác giả Quốc huy Việt Nam của cố Họa sĩ Bùi Trang Chước cho Nhà nước, như là một món quà nghệ thuật Ông tặng lại cho toàn thể nhân dân Việt Nam để mãi mãi đồng hành cùng tương lai dân tộc, đồng thời đề nghị Trung tâm Lưu trữ quốc gia III nơi đang bảo quản, quản lý khối hồ sơ của cha tôi sẽ giúp gia đình các thủ tục để thực hiện việc hiến tặng này./.

MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ VIỆC SỬ DỤNG DI SẢN CỦA CÁC NHÀ KHOA HỌC VIỆT NAM

Trung tâm Di sản các nhà khoa học Việt Nam

Di sản của các nhà khoa học Việt Nam bao gồm di sản vật thể và di sản phi vật thể, do các nhà khoa học tạo ra, gắn bó với quá trình học tập, trưởng thành, nghiên cứu khoa học của họ và mang đậm dấu ấn cá nhân. Di sản ấy cũng là nguồn sử liệu quan trọng trong nghiên cứu các vấn đề lịch sử khoa học, lịch sử chính trị - xã hội, văn hoá, giáo dục... ở những giai đoạn lịch sử nhất định, đồng thời cũng là chất liệu để tạo nên những buổi trưng bày chuyên đề về cá nhân, nhóm các nhà khoa học,... phục vụ giáo dục, nghiên cứu. Việc sưu tầm, lưu trữ loại hình di sản này đã đặt ra những vấn đề cần phải được thảo luận, làm rõ nhằm sử dụng và phát huy tốt nhất. Bài viết này đề cập đến một số nội dung liên quan đến việc sở hữu, sử dụng di sản của các nhà khoa học dựa trên quá trình nghiên cứu, sưu tầm, lưu trữ của Bảo tàng Di sản các nhà khoa học Việt Nam (MEDDOM).

1. Các loại hình di sản của nhà khoa học

Bảo tàng Di sản các nhà khoa học Việt Nam là bảo tàng tư nhân, được Tập đoàn MED-GROUP đầu tư toàn diện. Kinh phí hoạt động của bảo tàng được trích từ một phần lợi nhuận trong hoạt động y tế. Sau hơn một thập kỷ ra đời và hoạt động, Bảo tàng Di sản các nhà khoa học đã làm việc với gần 7.000 nhà khoa học và sưu tầm, lưu trữ gần 1 triệu tài liệu hiện vật cùng hàng trăm ngàn phút ghi âm, ghi hình ký ức câu chuyện của các nhà khoa học ở các lĩnh vực, chuyên ngành khác nhau.

Ở Việt Nam, MEDDOM là đơn vị tư nhân đầu tiên và duy nhất làm nhiệm vụ nghiên cứu, sưu tầm, bảo tồn di sản của các nhà khoa học. Trong quá trình đó, MEDDOM đã thiết lập những quan niệm, khái niệm “di sản của nhà khoa học”, “di sản ký ức của nhà khoa học” và áp dụng nhiều phương pháp khác nhau để nghiên cứu, phát huy di sản.

Có thể phân chia di sản thành hai loại chính: di sản vật thể và di sản phi vật thể. Di sản phi vật thể hay chính là di sản ký ức, là những câu chuyện, ký ức, tri thức, kinh nghiệm của nhà khoa học được kể lại, được ghi âm, ghi hình. Đây là một dạng tư liệu đặc biệt quan trọng phục vụ cho những mục

đích khác nhau của người làm công tác lưu trữ, nghiên cứu, bảo tàng. Cùng với di sản ký ức thì di sản vật thể chiếm số lượng lớn, phong phú và đa dạng về loại hình. Chính điều đó cũng sẽ đặt ra những vấn đề liên quan đến tính pháp lý, quyền của đơn vị lưu trữ, quyền và sở hữu của các nhà khoa học.

Căn cứ vào nguồn gốc tạo ra các di sản có thể phân loại thành:

- Những tài liệu hiện vật do nhà khoa học tạo ra;
- Những tài liệu hiện vật do nhà khoa học thu thập để phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động khác;
- Những tài liệu viết về nhà khoa học;
- Những tài liệu hiện vật liên quan đến cuộc đời của nhà khoa học.

Đi vào chi tiết, có thể phân loại di sản của nhà khoa học như sau:

- Tài liệu tiểu sử: Bản lý lịch, giấy khai sinh, giấy chứng nhận hộ tịch, hộ khẩu, chứng minh thư nhân dân, các văn bằng chứng chỉ, các quyết định công tác, các giấy tờ, văn bản về chứng nhận danh hiệu, giấy khen, văn bằng, vé máy bay, huy hiệu, thẻ, học bạ, danh thiếp các giấy tờ tùy thân khác, hồ sơ, bệnh án ... của nhà khoa học).

- Tài liệu về hoạt động chuyên môn: Bản thảo sách, công trình, đề tài; Bản thảo bài giảng; Bản thảo bài viết/bài phát biểu/tham luận/báo cáo khoa học,...

- Văn bản hành chính (gồm 29 loại văn bản hành chính theo quy định hiện hành (Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định công tác văn thư; trong đó Điều 7 quy định có 29 loại văn bản hành chính).

- Luận văn/luận án: Bản thảo khóa luận/luận văn/ luận án: lần 1, lần 2, lần 3 của nhà khoa học; bản thảo khóa luận/luận văn/luận án: Lần 1, lần 2, lần 3 của sinh viên; học viên và nghiên cứu sinh do nhà khoa học hướng dẫn, hoặc nhà khoa học trong hội đồng chấm khóa luận, luận án, luận văn; khóa luận/luận văn/luận án của nhà khoa học; khóa luận/luận văn/luận án của các nghiên cứu sinh do nhà khoa học hướng dẫn, hoặc nhà khoa học trong hội đồng chấm khóa luận, luận án, luận văn; các văn bản: quyết định, giấy mời, nhận xét đánh giá khóa luận, luận văn, luận án các cấp.

- Tiểu luận/chuyên đề/đề tài nghiên cứu khoa học của nhà khoa học hoặc do nhà khoa học hướng dẫn.

- Sách và báo, tạp chí: Cách của nhà khoa học biên soạn, chủ biên, đồng tác giả, dịch....; cách chuyên môn do nhà khoa học lưu giữ tham khảo; báo/tạp chí đăng bài viết của nhà khoa học; báo/tạp chí đăng bài viết về nhà khoa học; báo/tạp chí chuyên môn liên quan đến nhà khoa học.

- Sổ ghi chép: Sổ ghi chép chuyên môn; sổ ghi chép các buổi họp; vở học, sổ điền dã; sổ lưu niệm...

- Tài liệu hoạt động trong các lĩnh vực xã hội khác: Văn bản, giấy tờ liên quan đến các hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội, câu lạc bộ...

- Tài liệu về sáng tạo nghệ thuật, các tác phẩm văn học, thơ ca, nhạc họa,...

- Nhật ký, hồi ký, thư từ

- Tài liệu về tài sản

- Các giấy chứng nhận quyền sở hữu: đất đai, nhà cửa.

- Hóa đơn, chứng từ về mua bán tài sản hoặc tài liệu có liên quan đến cá nhân đó về tài sản.

- Hóa đơn điện, nước,...

- Các sưu tập do cá nhân sưu tầm, thu thập: Tranh, ảnh, tem phiếu,...

- Phim ảnh, ghi âm, ghi hình, băng, đĩa có liên quan đến nội dung chuyên môn của nhà khoa học.

- Hiện vật khối: dùng trong đời sống, hoạt động chuyên môn; do nhà khoa học làm ra; mua, sử dụng; được tặng, lưu giữ làm kỷ niệm.

Trên đây là những cách phân loại cơ bản nhất mà chúng tôi đã thực hiện trong quá trình nghiên cứu, sưu tầm và lưu trữ di sản của các nhà khoa học. Với các loại hình tài liệu hiện vật rất đa dạng và phong phú như vậy đã đặt ra những vấn đề về quyền sở hữu, quyền sử dụng và cả các vấn đề thương mại đối với các di sản nói trên.

2. Những vấn đề đặt ra

Hiện nay, những di sản mà MEDDOM lưu trữ là do các nhà khoa học hiến tặng. Tuy nhiên cũng đã xảy ra nhiều trường hợp, sau khi nhà khoa học trao tặng, ký biên bản giao nhận thì nhà khoa học đổi ý muốn lấy lại. Hoặc cũng có trường hợp nhà khoa học ký tặng nhưng con cái trong gia đình muốn lấy lại. Khi xảy ra những tình huống đó thì MEDDOM vẫn giải quyết theo yêu cầu của nhà khoa học và gia đình của họ. Nhưng rõ ràng là tính pháp lý trong những biên bản hiến tặng này là chưa cao. Vấn đề đặt ra là cần có văn

bản luật quy định rõ (quyền, nghĩa vụ) và có biểu mẫu biên bản giao nhận hoặc hợp đồng hiến tặng/mua bán giữa nhà khoa học với cá nhân/tổ chức được nhận.

Ở đây xuất hiện các vấn đề về quyền sở hữu tài sản đối với di sản của các nhà khoa học. Theo điều 158 Bộ luật Dân sự 2015, quyền sở hữu tài sản bao gồm quyền chiếm hữu, quyền sử dụng và quyền định đoạt tài sản của chủ sở hữu theo quy định của luật. Trong đó: Chiếm hữu là việc chủ thể nắm giữ, chi phối tài sản một cách trực tiếp hoặc gián tiếp như chủ thể có quyền đối với tài sản; Quyền sử dụng là quyền khai thác công dụng, hưởng hoa lợi, lợi tức từ tài sản; Quyền định đoạt là quyền chuyển giao quyền sở hữu tài sản, từ bỏ quyền sở hữu, tiêu dùng hoặc tiêu hủy tài sản. Như vậy, cá nhân, tổ chức được hiến tặng di sản nói trên có quyền sở hữu và quyền sử dụng.

Các nhà khoa học có quyền tài sản, nhất là các quyền sở hữu trí tuệ đối với tác phẩm văn học, khoa học, nghệ thuật. Quyền tài sản là quyền trị giá được bằng tiền, bao gồm quyền tài sản đối với đối tượng quyền sở hữu trí tuệ, quyền sử dụng đất và các quyền tài sản khác⁷. Quyền tài sản được xác định là quyền tài sản đối với đối tượng quyền sở hữu trí tuệ, chủ yếu là quyền tác giả đối với tác phẩm văn học, nghệ thuật và khoa học.

Các tác phẩm văn học, nghệ thuật và khoa học được bảo hộ bao gồm⁸:

- Tác phẩm văn học, khoa học, sách giáo khoa, giáo trình và tác phẩm khác được thể hiện dưới dạng chữ viết hoặc ký tự khác;
- Bài giảng, bài phát biểu và bài nói khác;
- Tác phẩm báo chí;
- Tác phẩm âm nhạc;
- Tác phẩm sân khấu;
- Tác phẩm điện ảnh và tác phẩm được tạo ra theo phương pháp tương tự (sau đây gọi chung là tác phẩm điện ảnh);
- Tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng;
- Tác phẩm nhiếp ảnh;
- Tác phẩm kiến trúc;

⁷ Điều 15 Bộ luật Dân sự 2015

⁸ Điều 14.1 Luật Sở hữu trí tuệ 2005 sửa đổi, bổ sung 2009 và 2019

- Bản họa đồ, sơ đồ, bản đồ, bản vẽ liên quan đến địa hình, kiến trúc, công trình khoa học;
- Tác phẩm văn học, nghệ thuật dân gian;
- Chương trình máy tính, sưu tập dữ liệu.

Một số di vật của các nhà khoa học được xác định là đối tượng quyền sở hữu trí tuệ bao gồm: Bản thảo bài giảng; bài viết chuyên môn; khóa luận, luận văn, luận án; sách của nhà khoa học biên soạn, chủ biên, đồng tác giả, dịch; các tác phẩm văn học, thơ ca, nhạc họa, sổ ghi chép; phim/ảnh/băng/đĩa của nhà khoa học,...

Quyền tài sản bao gồm các quyền sau đây⁹:

- Làm tác phẩm phái sinh;
- Biểu diễn tác phẩm trước công chúng;
- Sao chép tác phẩm;
- Phân phối, nhập khẩu bản gốc hoặc bản sao tác phẩm;
- Truyền đạt tác phẩm đến công chúng bằng phương tiện hữu tuyến, vô tuyến, mạng thông tin điện tử hoặc bất kỳ phương tiện kỹ thuật nào khác;
- Cho thuê bản gốc hoặc bản sao tác phẩm điện ảnh, chương trình máy tính.

Một vấn đề quan trọng cần phải lưu ý khi một đơn vị tư nhân sở hữu di sản của nhà khoa học đó là quyền nhân thân. Quyền nhân thân được quy định trong Bộ luật Dân sự 2015 là quyền dân sự gắn liền với mỗi cá nhân, không thể chuyển giao cho người khác, trừ trường hợp luật khác có liên quan quy định khác. Với các đối tượng của quyền nhân thân thì không ai có thể sở hữu được (do không phải là tài sản). Việc sử dụng, khai thác về sau cũng cần phải tuân thủ đúng pháp luật khác biệt. Các đối tượng của quyền nhân thân chủ yếu mà các nhà khoa học bàn giao là hình ảnh cá nhân, các thông tin về đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình.

Đối với hình ảnh cá nhân, nhà khoa học có quyền đối với hình ảnh cá nhân của mình. Việc sử dụng hình ảnh cá nhân của nhà khoa học phải được nhà khoa học đó đồng ý¹⁰. Bộ luật Dân sự 2015 có quy định cho phép có quy định cho phép các bên thỏa thuận sử dụng hình ảnh cá nhân vì mục đích thương mại cũng như hai trường hợp sử dụng hình ảnh cá nhân không cần có

⁹ Điều 20 Luật Sở hữu trí tuệ 2005 sửa đổi, bổ sung 2009 và 2019

¹⁰ Điều 32.1 Bộ luật Dân sự 2015

sự đồng ý của cá nhân đó hoặc người đại diện của họ là: Hình ảnh được sử dụng vì lợi ích quốc gia, dân tộc, lợi ích công cộng; Hình ảnh được sử dụng từ các hoạt động công cộng, bao gồm hội nghị, hội thảo, hoạt động thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật và hoạt động công cộng khác mà không làm tổn hại đến danh dự, nhân phẩm, uy tín của người có hình ảnh.¹¹

Đối với thông tin về đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình bao gồm nhật ký, hồi ký, bản lý lịch, giấy khai sinh, hộ khẩu, học bạ, hồ sơ bệnh án, thư tín... thì đó là thông tin bất khả xâm phạm và được pháp luật bảo vệ. Việc thu thập, lưu giữ, sử dụng, công khai thông tin liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân phải được nhà khoa học đồng ý; việc thu thập, lưu giữ, sử dụng, công khai thông tin liên quan đến bí mật gia đình nhà khoa học phải được các thành viên gia đình họ đồng ý.

Trong quá trình nghiên cứu, sưu tầm chúng tôi đã gặp nhiều trường hợp liên quan đến thông tin cá nhân của nhà khoa học. Ví dụ những câu chuyện do nhà khoa học kể, được ghi âm nhưng họ không đồng ý công bố hoặc cam kết chỉ được công bố sau khi nhà khoa học mất. Nhiều thông tin cá nhân được viết trong các cuốn nhật ký, thư từ của nhà khoa học cũng được yêu cầu giữ bí mật, không được công bố hoặc công bố ở một thời điểm nào đó. Tất cả những vấn đề đó đều cần được văn bản hoá và được đưa vào luật lưu trữ và được phổ biến rộng rãi.

Hiện nay, nhà nước đã có những nghị định rất cụ thể về nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm điện ảnh, mỹ thuật, sân khấu, các loại hình nghệ thuật; nhuận bút trong lĩnh vực báo chí xuất bản... Những vấn đề này là sự cụ thể hóa luật sở hữu trí tuệ. Trong Luật Sở hữu trí tuệ ghi rất rõ: “Đối tượng quyền tác giả bao gồm tác phẩm văn học, nghệ thuật, khoa học; đối tượng quyền liên quan đến quyền tác giả bao gồm cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình, chương trình phát sóng, tín hiệu vệ tinh mang chương trình được mã hoá”. Như vậy, quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ được quy định rất chặt chẽ và cụ thể hóa trong từng trường hợp. Nhưng trong lĩnh vực lưu trữ, bảo tàng thì xảy ra trường hợp các tài liệu được khai thác thì sẽ phải trả phí cho các tác giả ấy như thế nào?

Một ví dụ cụ thể là các tài liệu (nhật ký, thư từ, bản thảo...) của các cá nhân, nhà khoa học được trưng bày trong các bảo tàng công lập và tư nhân.

¹¹ Điều 32, Khoản 1&2, Bộ luật Dân sự 2015

Bảo tàng thu vé từ khách tham quan thì bảo tàng đó sẽ trả lợi nhuận ấy cho tác giả của các nhật ký, thư từ, bản thảo ấy như thế nào? Điều này chưa có quy định cụ thể. Hay những bản thảo, thư từ ấy được lưu trữ, rồi cho độc giả khai thác (mất phí) thì phần phí ấy sẽ được phân chia thế nào cho chủ thể sở hữu và tác giả.

Nhà khoa học A tặng tài liệu hiện vật cho trung tâm lưu trữ hoặc bảo tàng B thì bảo tàng, trung tâm đó là chủ sở hữu của tài liệu hiện vật. Những tài liệu hiện vật này được nhà khoa học A cho phép công bố, giới thiệu. Nhưng khi bảo tàng, trung tâm lưu trữ B khai thác thương mại, tạo ra lợi nhuận thì chủ sở hữu có trách nhiệm phân chia lợi nhuận ấy cho nhà khoa học không? Điều này cũng cần được phân tích và làm rõ. Để xử lý vấn đề này sẽ phát sinh ra câu hỏi sử dụng công cụ, công nghệ nào để quản lý, tính toán, ghi nhận số lần sử dụng, số lần phát sinh lợi nhuận, số tiền phát sinh. Đối với các tài liệu lưu trữ đã được số hóa, công bố và khai thác online thì vấn đề sẽ dễ xử lý hơn, còn các hiện vật, tài liệu trưng bày, triển lãm trong bảo tàng sẽ khó đánh giá và ghi nhận hơn.

Vấn đề này cũng phải xử lý ngay từ bước đầu tiên, tức là bên hiến tặng/bán tài liệu hiện vật và bên nhận/mua tài liệu hiện vật. Nếu các điều khoản (thỏa thuận phân chia tỉ lệ lợi nhuận từ các hoạt động thương mại) được làm rõ ngay từ ban đầu thì việc này sẽ dễ dàng hơn rất nhiều trong việc phân chia tỉ lệ lợi nhuận khi thương mại hóa tài liệu hiện vật lưu trữ, trưng bày.

3. Kết luận

- Cần tích hợp các nội dung của Bộ luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ, Luật Doanh nghiệp, Luật Di sản văn hoá, Luật Thương mại, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước,... để áp dụng và cụ thể hoá đối với từng trường hợp của Luật Lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức lưu trữ nhà nước và ngoài công lập.

- Cần ban hành những văn bản hướng dẫn, các loại biểu mẫu biên bản, hợp đồng mua bán/hiến tặng di sản, các tài liệu lưu trữ để áp dụng rộng rãi.

- Đối với việc thương mại hóa các tài liệu lưu trữ, bảo tàng, cần xây dựng chính sách phân chia tỉ lệ giữa chủ sở hữu và quyền tác giả. Đồng thời áp dụng các tiến bộ công nghệ để theo dõi, quản lý những vấn đề liên quan đến thương mại hóa tài liệu lưu trữ, bảo tàng.

- Cần có các quy định cụ thể và áp dụng triệt để đối với việc vi phạm các vấn đề về sở hữu trí tuệ, quyền riêng tư, quyền cá nhân trong Luật Lưu trữ khi thương mại hóa các dạng tài liệu này./.

Tài liệu tham khảo:

1. Bộ luật Dân sự 2015, Luật số 91/2015/QH13.
2. Luật Sở hữu trí tuệ 2005 sửa đổi bổ sung 2009 và 2019.
3. Luật Doanh nghiệp 2020, Luật số 59/2020/QH14.
4. Luật Đầu tư 2020, Luật số 61/2020/QH14.
5. Luật Đất đai 2013, Luật số 45/2013/QH13.
6. Luật Di sản văn hóa ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa ngày 18/6/2009.
7. Luật Thương mại 2005.
8. Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 2018.

THAM KHẢO QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT CỦA MỘT SỐ NƯỚC VỀ QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LƯU TRỮ TƯ

ThS. Nguyễn Thị Huệ
Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý khoa học,
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Cũng như các loại hình tài liệu lưu trữ khác, tài liệu lưu trữ tư được sản sinh ngày càng nhiều dưới các hình thức và vật mang tin khác nhau, đồng thời là một trong những nguồn dữ liệu quan trọng bởi giá trị lịch sử và giá trị văn hóa của chúng đối với sự phát triển của lịch sử, văn hóa, kinh tế - xã hội... ở bất kỳ một quốc gia nào. Tài liệu lưu trữ tư chứa đựng những thông tin phong phú, đa dạng và phản ánh chân thực các diễn biến, hoạt động của cá nhân, gia đình, dòng họ, tổ chức phi chính phủ cũng như nhiều mặt, nhiều lĩnh vực khác nhau của đời sống kinh tế - xã hội. Vì vậy, tài liệu lưu trữ tư là nguồn tài liệu không thể thiếu, góp phần nghiên cứu lịch sử một cách toàn diện, khách quan, đồng thời phục vụ đắc lực cho công tác quản lý nhà nước.

Tuy nhiên, thực tế hiện nay cho thấy, vấn đề quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ tư hầu như chưa được đề cập trong các văn bản quy phạm ở Việt Nam. Việc thiếu các quy định pháp lý đang là vấn đề khó khăn, bất cập trong quản lý nhà nước đối với nguồn tài liệu này. Trong khuôn khổ tham luận này, chúng tôi xin cung cấp thông tin từ những nghiên cứu, tìm hiểu các quy định của lưu trữ một số nước trên thế giới đối với tài liệu lưu trữ tư.

1. Quan điểm, chính sách về quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ

1.1. Quan điểm của Hội đồng Lưu trữ Quốc tế

Hiện nay, xã hội hóa công tác lưu trữ đang là xu hướng tất yếu, điều này thể hiện ở trong tư cách thành viên của Hội đồng Lưu trữ Quốc tế (International Council on Archives - ICA). ICA hiện có 1.700 thành viên đến từ 200 quốc gia và vùng lãnh thổ, trong đó các thành viên loại A là các Cơ quan Lưu trữ Quốc gia (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước là một trong 160 thành viên loại A), các thành viên loại B, C, D là các tổ chức lưu trữ tư nhân, doanh nghiệp và các cá nhân. Chính vì vậy, trong văn kiện quan trọng “Tuyên

bổ chung về lưu trữ” (Universal Declaration on Archives)¹² của ICA năm 2010 đã khẳng định: “Quản lý tài liệu lưu trữ là trách nhiệm chung của mọi công dân, các nhà quản lý công và những người ra quyết định, các chủ sở hữu hoặc những người lưu giữ tài liệu lưu trữ công hoặc tư, các cán bộ lưu trữ và những chuyên gia khác về thông tin”.

Tại Đại hội Lưu trữ quốc tế năm 2016, Chủ tịch ICA đã khuyến nghị “Chúng ta cần đưa ra những quyết định quan trọng một cách cẩn trọng để đảm bảo có được tương lai như mong muốn. Chúng ta phải cân bằng giữa quyền riêng tư cá nhân với quyền tiếp cận thông tin; đề cao trách nhiệm giải trình của chính phủ đồng thời bảo vệ an ninh quốc gia; cung cấp quyền truy cập trực tuyến toàn cầu đối với các khối tài liệu của chúng ta nhưng tôn trọng luật bản quyền quốc tế; đảm bảo nhân quyền đồng thời hỗ trợ đạt được các mục tiêu phát triển bền vững của Liên hợp quốc - và nhiều vấn đề khác. Đây là những thách thức ưu tiên cao của thế kỷ 21 và càng trở nên cấp thiết hơn bởi sự ra đời của công nghệ số trong chính phủ, doanh nghiệp và xã hội dân sự.”¹³

1.2. Quan điểm, chính sách của các nước về quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ tư

Qua tìm hiểu, nghiên cứu quy định của cơ quan lưu trữ các nước cho thấy, nhiều nước ban hành các nguyên tắc pháp luật điều chỉnh hoạt động lưu trữ tư, trong đó bao gồm quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ tư. Đặc biệt, vấn đề này đã được quy định trong Luật Lưu trữ của nhiều nước như: Nga, Pháp, Mỹ, Trung Quốc, Hàn Quốc, Canada, Luxembourg, Phần Lan..., có thể tựu chung lại như sau: Việc quản lý, bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia không chỉ bao gồm tài liệu lưu trữ công thuộc sở hữu nhà nước, mà còn cả các tài liệu thuộc sở hữu tư được nhiều nước xếp loại như là những tài liệu có giá trị lịch sử hoặc được công nhận là tài liệu lưu trữ quốc gia, từ đó đưa ra các quy định về quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ tư.

Chính sách về tài liệu lưu trữ tư của Chính phủ Mỹ đã trao quyền cho Người đứng đầu Lưu trữ Quốc gia Mỹ tiếp nhận, quản lý tài liệu lưu trữ tư

¹² “Tuyên bố chung về lưu trữ” (Universal Declaration on Archives)¹² của Hội đồng Lưu trữ Quốc tế (ICA) được thông qua tại Hội nghị toàn thể ICA năm 2010 ở Oslo và được Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa Liên Hợp quốc (UNESCO) phê duyệt tại phiên họp Đại hội đồng lần thứ 36 năm 2011, ở Paris

¹³ Phát biểu của Chủ tịch Hội đồng Lưu trữ quốc tế tại Đại hội Lưu trữ quốc tế năm 2016 ở Hàn Quốc

các nguồn tư nhân và thực hiện theo sự thoả thuận giữa Lưu trữ Quốc gia và chủ sở hữu tài liệu¹⁴.

Chính sách và chiến lược của Lưu trữ Quốc gia Úc về tài liệu lưu trữ tư giai đoạn 2021 - 2024 (thường được gọi tắt là “Chính sách và Khuôn khổ”) cho phép Lưu trữ Quốc gia tiếp tục xây dựng và tổ chức sử dụng các sưu tập tài liệu lưu trữ cá nhân có ý nghĩa quốc gia, bổ sung cho các tài liệu lưu trữ công và cung cấp nguồn tư liệu phong phú cho các nghiên cứu trong tương lai. Chính sách và Khuôn khổ này nêu rõ phương pháp tiếp cận của Lưu trữ Quốc gia trong việc thu thập, quản lý và tổ chức sử dụng các sưu tập tài liệu lưu trữ cá nhân trong giai đoạn 2021 - 2024, đồng thời xác định và gắn trách nhiệm của Lưu trữ Quốc gia với các nguyên tắc, mục tiêu chiến lược và hành động cần thiết để quản lý hiệu quả các sưu tập tài liệu lưu trữ tư trên toàn quốc và đề ra phương pháp tiếp cận phi tập trung đối với việc quản lý.

Từ một số quan điểm, chính sách nêu trên có thể thấy rằng, vấn đề quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ tư được cộng đồng quốc tế cũng như các quốc gia đã được quan tâm và thể hiện dưới các hình thức “tuyên bố”, “khuyến nghị” hoặc được “luật hóa”.

2. Quy định pháp lý của một số nước về quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ tư

Quản lý tài liệu lưu trữ tư là vấn đề liên quan đến việc xác định tài liệu lưu trữ tư có giá trị lịch sử, quyền sở hữu tài liệu tư và việc bảo vệ thông tin cá nhân. Vì vậy, những quy định về quản lý tài liệu lưu trữ tư đề cập đến những vấn đề nêu trên đã được đưa vào trong Luật Lưu trữ của nhiều nước trên thế giới, dưới đây là một số quy định cụ thể:

2.1. Quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ tư trong việc xác định, thu thập và bảo quản tài liệu lưu trữ tư có giá trị lịch sử

Ở Pháp, các cơ quan lưu trữ tăng cường tuyên truyền, động viên, thuyết phục, khuyến khích người có quyền sở hữu tài liệu lưu trữ cá nhân tự giác quyên tặng tài liệu lưu trữ tư cho kho lưu trữ. Khi tài liệu lưu trữ tư được xác định là có giá trị lịch sử sẽ thuộc đối tượng điều chỉnh của Luật Lưu trữ Pháp và các văn bản dưới Luật. Để xác định tài liệu lưu trữ tư có giá trị lịch sử, cơ

¹⁴ Khoản 44 U.S.C.2107 và 2111 Đạo luật Cơ quan Lưu trữ Liên bang Hoa Kỳ năm 1984, sửa đổi năm 2014

quan lưu trữ có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền đánh giá, xem xét và ra quyết định công nhận giá trị tài liệu đó là tài liệu lưu trữ lịch sử, điều này không có nghĩa là chuyển quyền sở hữu tài liệu của cá nhân cho Nhà nước. Vì vậy, chỉ khi chủ sở hữu tài liệu đồng ý, Hội đồng Nhà nước mới ban hành sắc lệnh công nhận tài liệu lưu trữ tư mang giá trị lịch sử sau khi đã xác định giá trị tài liệu. Tài liệu được xác định giá trị là tài liệu lưu trữ lịch sử hay đang trong quá trình xác định giá trị tài liệu bị nghiêm cấm việc tiêu hủy, loại bỏ. Trên thực tế, trong quá trình lập danh mục tài liệu, có một số tài liệu không mang giá trị lịch sử như quy định thì có thể tiến hành loại bỏ các tài liệu đó nếu có sự đồng ý của chủ sở hữu tài liệu và cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ. Một điểm lưu ý trong chính sách của Pháp về xác định giá trị tài liệu là chủ sở hữu tài liệu có quyền yêu cầu bồi thường khi tài liệu được xác định giá trị lưu trữ lịch sử trong thời gian 06 tháng từ khi nhận thông báo về việc đánh giá tài liệu, tòa án có thẩm quyền sẽ quyết định khoản bồi thường trong trường hợp các bên không đạt được thỏa thuận chung.

Ở Nga, Luật Lưu trữ Liên bang Nga ban hành năm 2004, sửa đổi gần nhất năm 2017: Khoản 7 Điều 6 Chương II quy định việc xếp loại tài liệu thuộc sở hữu cá nhân vào thành phần Phong lưu trữ Liên bang Nga được tiến hành trên cơ sở xác định giá trị tài liệu và thỏa thuận được ký kết giữa chủ sở hữu hoặc chủ nhân và lưu trữ nhà nước hoặc lưu trữ thị chính (cơ quan tự quản địa phương thị trấn, thị xã, thành phố), bảo tàng, thư viện hoặc một tổ chức của Viện Hàn lâm khoa học Nga. Trong thỏa thuận nêu rõ trách nhiệm của chủ sở hữu hoặc chủ nhân tài liệu đối với việc bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu Phong lưu trữ Liên bang Nga. Như vậy, “tài liệu Phong Lưu trữ Liên bang Nga thuộc sở hữu tư nhân được giao nộp vào lưu trữ, bảo tàng, thư viện nhà nước và lưu trữ, bảo tàng, thư viện thị chính, các tổ chức của Viện hàn lâm Nga trên cơ sở thỏa thuận”¹⁵.

Trên cơ sở xác định những tài liệu lưu trữ tư thuộc Phong Lưu trữ Liên bang Nga, Điều 9 Chương II Luật Lưu trữ Liên bang cũng xác lập quyền sở hữu cá nhân đối với các tài liệu lưu trữ như “tài liệu các tổ chức hoạt động trên lãnh thổ Liên bang Nga và không phải là các tổ chức nhà nước hoặc của chính quyền tự quản địa phương, trong đó bao gồm các tổ chức xã hội tính từ ngày đăng ký theo luật pháp Liên bang Nga về các tổ chức xã hội và các tổ

¹⁵ Luật Lưu trữ Liên bang Nga năm 2004 (sửa đổi gần nhất năm 2017)

chức tôn giáo sau khi tách nhà thờ ra khỏi nhà nước (gọi là các tổ chức phi nhà nước)” hay “tài liệu do các công dân làm ra hoặc có được một cách hợp pháp”.

2.2. Quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ tư trong mua bán, hiến tặng, chuyển nhượng quyền sở hữu tài liệu lưu trữ tư

Chính phủ Liên bang Nga quy định, khi mua bán tài liệu, các cá nhân sở hữu tài liệu, người tổ chức thương vụ mua bán tài liệu thuộc sở hữu cá nhân có trách nhiệm thông báo bằng văn bản chậm nhất là 30 ngày trước ngày đấu giá cho cơ quan liên bang chính quyền hành pháp được Chính phủ Liên bang Nga uỷ quyền đặc biệt và cơ quan được uỷ quyền tương ứng của chủ thể Liên bang Nga trong lĩnh vực công tác lưu trữ là địa phương sẽ diễn ra đấu giá biết về địa điểm, thời gian và các điều kiện mua bán tài liệu. Vi phạm quy định trên có thể sẽ là lý do để cơ quan liên bang chính quyền hành pháp được Chính phủ Liên bang Nga uỷ quyền đặc biệt và cơ quan được uỷ quyền tương ứng của chủ thể Liên bang Nga trong lĩnh vực công tác lưu trữ kiện ra toà theo luật dân sự về việc chuyển quyền và trách nhiệm của người mua; “Tài liệu Phong lưu trữ Liên bang Nga thuộc sở hữu tư nhân có thể được trưng mua hoặc chuyển giao từ người này sang người khác theo quy định quyền thừa kế hoặc theo phương thức khác. Trong trường hợp đó, người thừa kế có trách nhiệm thông báo về việc chuyển giao quyền sở hữu với lưu trữ, bảo tàng, thư viện nhà nước hoặc của chính quyền tự quản địa phương, các tổ chức của Viện Hàn lâm khoa học Nga, mà người sở hữu trước đã ký kết thoả thuận”¹⁶; “Nếu người sở hữu các tài liệu có giá trị đặc biệt và được Nhà nước bảo hộ không thực hiện trách nhiệm của mình trong việc bảo quản, thống kê và sử dụng những tài liệu này có thể dẫn tới việc làm mất giá trị của tài liệu, thì những tài liệu này có thể bị thu hồi theo quyết định của toà án căn cứ vào Điều 240 của Bộ Luật dân sự Liên bang Nga”¹⁷.

Theo quy định của Luật Lưu trữ Pháp, khi chủ sở hữu, người lưu giữ hay người được ký thác tài liệu lưu trữ tài liệu lưu trữ được xác định giá trị là tài liệu lưu trữ lịch sử muốn thực hiện việc chuyển nhượng tài liệu đó hoặc thay đổi nơi ký thác cần phải khai báo với cơ quan lưu trữ trong khoảng thời hạn theo quy định tại sắc lệnh, nghị định của Hội đồng Nhà nước. Trong thời gian 15 ngày kể từ khi hoàn tất việc chuyển nhượng tài liệu được xác định giá

¹⁶, Khoản 1 Điều 11 Luật Lưu trữ Liên bang Nga năm 2004, sửa đổi 2017

¹⁷ Khoản 3 Điều 11 Luật Lưu trữ Liên bang Nga năm 2004, sửa đổi 2017

trị là tài liệu lưu trữ lịch sử, người chuyển nhượng phải thông báo bằng văn bản với cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ về việc chuyển nhượng, tên và địa chỉ của người được chuyển nhượng; Đối với việc thừa kế quyền sở hữu, phân chia quyền sở hữu, biếu tặng hay di tặng, người thừa kế, người cùng chia, người được tặng hay người nhận di tặng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ; khi chuyển nhượng tài liệu lưu trữ đã được xác định giá trị là tài liệu lưu trữ lịch sử, chủ sở hữu tài liệu lưu trữ phải thông báo cho người mua về việc tài liệu lưu trữ đã được xác định giá trị là tài liệu lưu trữ lịch sử. Đồng thời, trách nhiệm pháp lý của chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư cũng được quy định là không được phép thay đổi hoặc sửa nội dung của tài liệu lưu trữ đã được xác định giá trị là tài liệu lưu trữ lịch sử nếu không được sự cho phép của cơ quan quản lý lưu trữ.

Ngoài ra, Luật Lưu trữ Pháp còn đưa ra “quyền ưu tiên”¹⁸ trong đó kết hợp với quy định của Bộ Luật Thương mại nêu chi tiết về quyền quản lý tài liệu lưu trữ của doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp giải thể thì bên thanh lý có trách nhiệm thông báo với cơ quan có thẩm quyền và cơ quan này có quyền được ưu tiên đối với tài liệu của doanh nghiệp đó. Nếu xét thấy cần thiết cho việc bảo vệ di sản lưu trữ là tài liệu lưu trữ tư nhân nào được bán công khai hoặc bán theo thỏa thuận theo quy định của Luật Thương mại, Nhà nước có thể thực thi quyền giám hộ đối với tài liệu đó thay cho người đấu thầu thành công hoặc cho người mua. Hơn nữa, công chức viên chức nhà nước được giao nhiệm vụ tổ chức bán công khai hoặc bán đấu giá sẽ tham gia chỉ đạo hoặc điều hành cuộc đấu giá tài liệu lưu trữ tư nhân theo quy định của Bộ luật Thương mại, theo đó cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ sẽ thông báo về “quyền ưu tiên” của mình sau khi việc mua bán kết thúc trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thực hiện bán công khai hoặc có thông báo về kết quả đấu thầu. Đồng thời, Nhà nước cũng trao cho các đơn vị hành chính địa phương, lãnh thổ Nouvelle Calédonie và các tổ chức công “quyền ưu tiên” này.

Cũng đề cập đến “quyền ưu tiên”, Luật Lưu trữ Angieri quy định: “Chủ sở hữu hoặc người lưu giữ tài liệu lưu trữ tư không thể xuất khẩu hay chuyển quyền sở hữu, quyền thụ hưởng hoặc quyền lưu giữ tài liệu cho người có quốc

¹⁸ Mục 3 Luật Lưu trữ Pháp năm 1979, sửa đổi 2004

tịch nước ngoài khi không có sự đồng ý của cơ quan quản lý nhà nước lưu trữ”, đặc biệt là “Nhà nước được ưu tiên mua tài liệu lưu trữ”¹⁹.

Luật Lưu trữ nước CHND Trung Quốc quy định về hiến tặng tài liệu lưu trữ tư: “chủ sở hữu tài liệu có thể ký gửi hoặc chuyển nhượng tài liệu lưu trữ cho kho lưu trữ nhà nước. Những cá nhân quyên tặng tài liệu lưu trữ quý, quan trọng cho nhà nước sẽ được kho lưu trữ nhà nước tặng thưởng theo quy định”²⁰.

Mặt khác, sau khi tài liệu lưu trữ tư được xác định có giá trị lịch sử, các nước như Nga, Pháp, Luxembourg, Trung Quốc, Angieri ... đều quy định của về quyền và trách nhiệm bảo quản những tài liệu lưu trữ đó: quyền sở hữu tài liệu lưu trữ tư không thay đổi, do đó chủ sở hữu tài liệu có trách nhiệm bảo quản chúng trong điều kiện tiêu chuẩn, đồng thời các cơ quan lưu trữ nhà nước có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ, hỗ trợ bảo quản tài liệu đối với những trường hợp điều kiện bảo quản không phù hợp. Chẳng hạn, Liên bang Nga quy định: Tài liệu Phong lưu trữ Liên bang Nga thuộc sở hữu tư nhân có thể do các chủ nhân tự bảo quản hoặc có thể giao cho lưu trữ, thư viện, bảo tàng nhà nước, hay lưu trữ, thư viện, bảo tàng thị chính hoặc các tổ chức của Viện Hàn lâm Nga bảo quản theo thỏa thuận. Trong đó, các điều kiện bảo quản những tài liệu này do các chủ nhân tài liệu quy định phù hợp với các điều khoản của Luật Liên bang này, Trung Quốc quy định: Những tài liệu lưu trữ được hình thành bởi các đơn vị phi quốc doanh, các đơn vị dịch vụ xã hội và các cá nhân, có giá trị lưu trữ quan trọng hoặc cần bảo mật, người có quyền sở hữu tài liệu phải bảo quản thỏa đáng. Đối với những trường hợp điều kiện bảo quản không phù hợp với yêu cầu hoặc vì những nguyên nhân khác có thể làm cho tài liệu lưu trữ bị hủy hoại nghiêm trọng hoặc bị mất an toàn, cơ quan chủ quản lưu trữ từ cấp tỉnh trở lên có thể hỗ trợ, hoặc sau khi thỏa thuận có thể áp dụng các biện pháp như chỉ định kho lưu trữ thay thế bảo quản để bảo đảm sự an toàn và hoàn chỉnh của tài liệu lưu trữ; trong trường hợp cần thiết, có thể thu mua hoặc trưng mua; Angieri quy định: Trong trường hợp điều kiện bảo quản khiến tài liệu lưu trữ tư có nguy cơ hư hỏng, Nhà nước được quyền quản lý tài liệu nhằm mục đích bảo quản. Tuy nhiên, tài liệu lưu trữ tư vẫn thuộc quyền sở hữu của công dân. Công dân có quyền đề nghị Nhà nước hoàn trả tài liệu nếu nhận thấy điều kiện bảo quản đã đáp ứng yêu cầu. Theo quy

¹⁹ Luật Lưu trữ Angieri năm 1988

²⁰ Luật Lưu trữ Trung Quốc 1987, sửa đổi gần nhất năm 2020

định của Luật Lưu trữ Luxembourg (2018) thì việc chuyển giao, ký gửi, tặng, di tặng hoặc mua - bán tài liệu lưu trữ tư đều phải được thỏa thuận bằng hợp đồng giữa cơ quan lưu trữ và chủ sở hữu, trong đó quy định các điều kiện chuyển giao, công bố, sao chụp và xuất bản những tài liệu này bởi việc tặng, di tặng và mua tài liệu lưu trữ tư đồng nghĩa với việc chuyển giao trách nhiệm xử lý tài liệu lưu trữ tư, bao gồm các dữ liệu mang tính cá nhân. Trong trường hợp ký gửi, trách nhiệm bảo quản được quy định tại hợp đồng giữa bên ký gửi và bên nhận ký gửi tài liệu lưu trữ tư.

2.3. Quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ tư trong khai thác, tiếp cận tài liệu

Luật Lưu trữ Trung Quốc quy định quyền lợi trong khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tư của chủ sở hữu đối với những tài liệu lưu trữ có giá trị lưu trữ đối với nhà nước và xã hội thuộc sở hữu cá nhân và những tài liệu lưu trữ khác không thuộc sở hữu của nhà nước, khi chủ sở hữu công bố với xã hội, cần tuân thủ theo những quy định về bảo mật có liên quan của nhà nước, không được xâm hại đến lợi ích của nhà nước, của xã hội, của tập thể và các lợi ích công cộng khác. Những đơn vị và cá nhân giao nộp, quyên tặng, ký gửi tài liệu lưu trữ cho kho lưu trữ, được ưu tiên khai thác, sử dụng những tài liệu lưu trữ này, đồng thời có thể đề xuất ý kiến về việc hạn chế khai thác, sử dụng một phần tài liệu không phù hợp để công bố, kho lưu trữ phải hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi quy định quyền lợi trong khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tư của chủ sở hữu. Ngoài ra, đối với những tài liệu lưu trữ được hình thành bởi các đơn vị phi quốc doanh, đơn vị dịch vụ xã hội và cá nhân, chủ sở hữu tài liệu có quyền công bố.

Luật Lưu trữ Pháp quy định chế độ khai thác, sử dụng thông tin cá nhân trong tài liệu lưu trữ, xác định lợi ích của cá nhân cần được bảo vệ và quy định thời gian được tiếp cận tương ứng với từng nhóm thông tin cá nhân. Luật này còn quy định thời hạn tiếp cận hồ sơ, tài liệu xét xử, nếu khai thác sử dụng có thể ảnh hưởng đến an toàn cá nhân hay thông tin riêng tư của cá nhân, thời hạn tiếp cận tài liệu cũng có thể được mở trước hạn quy định do bên ký thỏa thuận hoặc người được ủy quyền chỉ định thừa ủy quyền ký đưa ra. Đặc biệt, ngoài các quy định về quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong khai thác tài liệu lưu trữ tư, Luật còn dẫn quy định thống nhất với Luật hình sự và đưa ra các chế tài xử phạt cụ thể như “vi phạm

những điều kiện bảo quản hay khai thác tài liệu lưu trữ tư ... bị phạt 01 năm tù giam và phạt tiền 15.000 euro”²¹, “tiêu hủy hồ sơ của chủ sở hữu tài liệu lưu trữ tư nhân đã được đánh giá là tài liệu lưu trữ lịch sử ... phạt 3 năm tù giam và phạt tiền 45.000 euro”²²...

Luật Lưu trữ Nga đưa ra các điều kiện cho phép tiếp cận tài liệu lưu trữ thuộc sở hữu tư nhân và do chủ nhân hoặc chủ sở hữu tài liệu lưu trữ quyết định, trừ những tài liệu lưu trữ mà Luật pháp Liên bang Nga cho phép tiếp cận. Cụ thể là đối với các tài liệu thuộc sở hữu tư nhân “được đưa vào Phòng lưu trữ Liên bang Nga trên cơ sở xác định giá trị và thông qua việc ký hợp đồng giữa người sở hữu tài liệu lưu trữ và các cơ quan lưu trữ nhà nước và địa phương, viện bảo tàng, thư viện hay tổ chức Viện Hàn lâm Khoa học Nga. Trong hợp đồng có ghi rõ trách nhiệm của chủ sở hữu về bảo quản, thống kê và sử dụng tài liệu Phòng lưu trữ Liên bang Nga”²³. Có một số quy định đặc biệt liên quan đến địa vị pháp luật của các tài liệu lưu trữ thuộc sở hữu tư nhân, những tài liệu này có thể “trung tập hay chuyển giao từ người này sang người khác theo hình thức thừa kế tổng hợp”. Đối với các tài liệu đặc biệt quý hiếm thuộc sở hữu tư nhân “Nếu chủ sở hữu những tài liệu đặc biệt giá trị về những tài liệu được nhà nước bảo trợ không thực hiện những trách nhiệm của mình về vấn đề bảo quản, thống kê và không thực hiện những trách nhiệm của mình về các vấn đề bảo quản, thống kê và sử dụng những tài liệu đó, từ đó làm tổn thất giá trị của tài liệu, họ có thể bị tước quyền sở hữu bằng quyết định của tòa án”²⁴.

Như vậy, có thể thấy rằng pháp luật lưu trữ các nước quy định tương đối đầy đủ ngay từ việc đánh giá, xác định, thừa nhận tài liệu lưu trữ tư như tài liệu lưu trữ lịch sử đến sở hữu cá nhân, quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong chuyển giao, mua bán, hiến tặng... bảo quản an toàn, thống kê tài liệu. Đặc biệt, các quy định nêu khá cụ thể quyền khai thác, tiếp cận thông tin tài liệu, quyền bảo mật thông tin cá nhân, cơ chế bảo vệ quyền sở hữu; trách nhiệm dân sự, hành chính, hình sự đối với những hành vi vi phạm.

21 Điều L214-2 Luật Lưu trữ Pháp năm 1979, sửa 2004

22 Điều L214-6 Luật Lưu trữ Pháp

23 Điều 6 Luật Lưu trữ Liên bang Nga năm 2004.

24 Điều 240 Bộ luật dân sự Liên bang Nga

3. Giá trị tham khảo đối với Việt Nam

Những nghiên cứu, tìm hiểu từ quan điểm, quy định, chính sách của Hội đồng Lưu trữ Quốc tế và quy định pháp lý của một số nước như đã trình bày ở trên gợi mở một số vấn đề về quản lý nhà nước về lưu trữ tư cũng như quyền và trách nhiệm của các bên đối với tài liệu lưu trữ tư mà Việt Nam có thể tham khảo, cụ thể như sau:

Thứ nhất, việc quản lý nhà nước về tài liệu lưu trữ tư được luật hóa một cách đồng bộ, thống nhất trong hệ thống pháp luật thuộc các lĩnh vực khác nhau như lưu trữ, thương mại, dân sự...

Thứ hai, công cụ không thể thiếu để thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ tư là xây dựng, hoàn thiện hành lang pháp lý, trong đó cần quy định pháp lý đầy đủ, chi tiết, xác định rõ ràng phạm vi quyền - trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ tư của các chủ thể sở hữu; chính sách bảo hộ của nhà nước đối với tài liệu lưu trữ tư. Trên cơ sở các nguyên tắc pháp lý, cơ quan lưu trữ có trách nhiệm thực hiện các hoạt động lưu trữ tài liệu cá nhân đảm bảo tôn trọng, bảo vệ đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình và các chế độ sử dụng thông tin cá nhân, xác định đúng, đủ những thông tin cá nhân thuộc về bí mật cá nhân, bí mật gia đình, trên cơ sở đó xây dựng cơ chế phù hợp để thực hiện việc bảo vệ bí mật theo quy định của pháp luật.

Thứ ba, nhà nước có trách nhiệm xác định tài liệu lưu trữ có giá trị lịch sử hoặc tài liệu lưu trữ tư thuộc Phòng Lưu trữ nhà nước và thuộc đối tượng điều chỉnh của Luật Lưu trữ, đồng thời hỗ trợ hoạt động lưu trữ tư; phân định quyền và trách nhiệm của nhà nước, tổ chức, cá nhân đối với tài liệu lưu trữ tư; hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tư; hoạt động lưu trữ phục vụ cộng đồng; mua, bán, trao đổi, hiến tặng ... tài liệu lưu trữ tư, hiếm; khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tư.

Thứ tư, thực hiện các biện pháp tuyên truyền, phổ biến về ý nghĩa, giá trị và các vấn đề liên quan khác của tài liệu lưu trữ tư, nâng cao nhận thức của xã hội về việc lưu giữ, bảo vệ, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu tư để phục vụ lợi ích cộng đồng, lợi ích quốc gia, từ đó thu thập tài liệu lưu trữ tư, đề cao quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc bảo quản và cung cấp tài liệu lưu trữ và trách nhiệm của cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức trong công tác quản lý nhà nước đối với tài liệu lưu trữ tư.

Thứ năm, nhà nước có chính sách đề tôn trọng, bảo vệ, bảo đảm quyền sở hữu, quyền sở hữu trí tuệ đối với tài liệu lưu trữ tư và tạo hành lang pháp lý, điều kiện thuận lợi để các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ lưu trữ, đẩy mạnh xã hội hóa hoạt động lưu trữ. Những quy định này vừa bảo đảm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ tư, vừa bảo đảm quản lý nhà nước, hài hòa mối quan hệ giữa Nhà nước và tổ chức, cá nhân trong quản lý tài liệu lưu trữ tư và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Trong khuôn khổ tham luận này, chúng tôi hy vọng rằng một số nội dung về quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ tư từ quan điểm, chính sách và quy định của Hội đồng Lưu trữ quốc tế và một số nước được giới thiệu ở trên sẽ có giá trị tham khảo nhất định và gợi mở các ý tưởng, giải pháp đối với các vấn đề quản lý tài liệu lưu trữ tư ở Việt Nam trong bối cảnh xây dựng Luật Lưu trữ (sửa đổi)/.

Tài liệu tham khảo:

1. Luật Lưu trữ 2011 (Luật Số 01/2011/QH13)
2. Luật Liên bang No.125-FZ về Công tác lưu trữ ở Liên bang Nga, ngày 22 tháng 10 năm 2004 (sửa đổi 2017)
3. Đạo luật Cơ quan Lưu trữ Liên bang Hoa Kỳ năm 1984 (sửa đổi 2014)
4. Lưu trữ Quốc gia Hoa Kỳ - <https://www.archives.gov/publications/general-info-leaflets/34-media.html>
5. Luật Lưu trữ nước CHND Trung Hoa năm 1987 (sửa đổi năm 2020)
6. Luật Lưu trữ Pháp năm 1979 (sửa đổi năm 2004)
7. Luật Lưu trữ Canada năm 2004
8. Luật Lưu trữ Angieri năm 1988
9. Luật Lưu trữ Luxembourg năm 2018
10. Lã Thị Duyên, Đề tài khoa học cấp Bộ, Bộ Nội vụ “Quản lý nhà nước về tài liệu lưu trữ cá nhân, gia đình, dòng họ” (2021)
11. Hội đồng Lưu trữ Quốc tế (ICA)- <https://www.ica.org/en/the-international-council-on-archives>

MỘT SỐ ĐỀ XUẤT CÁC QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT VỀ QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ

Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Quyền và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc quản lý, thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ được quy định ở nhiều văn bản quy phạm pháp luật. Xuất phát từ việc nghiên cứu lý luận và thực tiễn về quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ, báo cáo này đề xuất một số nội dung nhằm góp phần hoàn thiện các quy định pháp luật.

1. Quy định về thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ

Thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ là căn cứ quan trọng để các cơ quan, tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ trong phạm vi được giao. Vấn đề thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ được quy định lồng ghép trong một số điều, khoản, điểm của Luật Lưu trữ năm 2011 như: thẩm quyền quản lý tài liệu Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam (Điều 19, Điều 20, Điều 34 và Điều 38); thẩm quyền quản lý tập trung, thống nhất cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam (Điều 38); Quản lý tài liệu lưu trữ của xã, phường, thị trấn (Điều 14)... Tuy nhiên, trong Luật Lưu trữ năm 2011 chưa có điều, khoản phân định rõ thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ của Đảng và Nhà nước; giữa các cơ quan Nhà nước ở trung ương, địa phương...

Với tinh thần đẩy mạnh phân cấp, phân quyền trong các ngành, lĩnh vực và để nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, việc phân định rõ thẩm quyền của cơ quan Đảng, Nhà nước các cấp trong việc quản lý tài liệu lưu trữ là cần thiết. Cụ thể là:

- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng quản lý và lưu trữ tài liệu cơ quan Đảng. Trách nhiệm quản lý, lưu trữ tài liệu của các cơ quan Đảng sẽ do cơ quan có thẩm quyền của Đảng quy định cụ thể.

- Cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ trực tiếp quản lý và lưu trữ tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử nhà nước ở trung ương.

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trực tiếp quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ bảo quản tại Lưu trữ lịch sử nhà nước ở cấp tỉnh.

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trực tiếp quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ xã, phường, thị trấn.

- Các cơ quan, tổ chức nhà nước quản lý và lưu trữ tài liệu bảo quản tại Lưu trữ cơ quan.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác quản lý, lưu trữ tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức mình.

- Tổ chức, cá nhân, dòng họ, cộng đồng quản lý và lưu trữ tài liệu hình thành trong hoạt động hoặc có được một cách hợp pháp.

2. Quy định về trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử

Hiện nay, việc quản lý, lưu trữ tài liệu tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử được thực hiện tương đối tốt nhưng chưa đồng đều giữa các bộ, ngành và địa phương. Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử được quy định trong Luật Lưu trữ năm 2011. Tuy nhiên, một số quy định chưa cụ thể. Do đó cần sửa đổi, bổ sung và quy định rõ trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử trong quản lý, lưu trữ tài liệu, cụ thể là:

- Đối với Lưu trữ cơ quan:

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ như: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, tạo lập cơ sở dữ liệu, bảo quản, thống kê, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ...

+ Hướng dẫn các đơn vị trong cơ quan, tổ chức nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

+ Trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn và tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn chưa đến thời hạn nộp lưu. Thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử theo quy định đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu.

+ Trực tiếp quản lý toàn bộ tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức không thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

- Đối với Lưu trữ lịch sử ở trung ương và cấp tỉnh:

+ Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ như: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, tạo lập cơ sở dữ liệu, bảo quản, thống kê, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ bảo quản tại Lưu trữ lịch sử.

+ Tiếp nhận, lưu trữ tài liệu được ký gửi, hiến tặng vào Lưu trữ lịch sử theo thoả thuận.

+ Suu tầm tài liệu lưu trữ để bổ sung cho các phong, khối tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử.

3. Quy định về trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân đối với tài liệu lưu trữ

Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức được Luật Lưu trữ năm 2011 quy định tại Điều 6. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến tài liệu lưu trữ cũng được quy định chi tiết trong các điều, khoản tại Điều 9 đến Điều 28 của Luật. Để đảm bảo thực thi trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với tài liệu lưu trữ nên cụ thể hóa một số nội dung như sau:

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn có trách nhiệm:

+ Tuyên truyền, nâng cao nhận thức về bảo quản, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

+ Quản lý tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ theo quy định.

+ Chỉ đạo, đôn đốc Lưu trữ cơ quan thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đầy đủ thành phần, đúng thời hạn...

+ Sử dụng hoạt động dịch vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức; người đứng đầu Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ và tạo điều kiện thuận lợi để cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ cơ quan đủ thành phần, đúng thời hạn theo quy định.

- Các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức phi chính phủ, tổ chức kinh tế không phải là doanh

ngiệp nhà nước theo quy định của Luật Doanh nghiệp; cá nhân, gia đình, dòng họ, công cộng căn cứ quy định của pháp luật lưu trữ để áp dụng cho việc lưu trữ tài liệu.

Ngoài ra cần bổ sung quy định về quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ. Ví dụ như: các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử...; có trách nhiệm tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ; nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ; thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định của pháp luật có liên quan...

4. Quy định về quyền và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động lưu trữ tài liệu tư

Tài liệu lưu trữ tư có thành phần đa dạng, phong phú; phản ánh đời sống, hoạt động, các mối quan hệ của mỗi cá nhân, gia đình; sự hình thành, phát triển và truyền thống của mỗi dòng họ, cộng đồng. Bên cạnh đó, tài liệu lưu trữ tư còn có nhiều giá trị trong quản lý xã hội, giáo dục truyền thống, lưu giữ và bảo tồn các giá trị đạo đức gia đình, đạo đức xã hội qua các thời kỳ phát triển. Điều 5 Luật Lưu trữ năm 2011 đã quy định việc quản lý tài liệu của cá nhân, gia đình, dòng họ nhưng chưa đầy đủ. Để thúc đẩy hoạt động lưu trữ tư phát triển trong tương lai, quyền và trách nhiệm của các tổ chức tư, cá nhân cần được quy định rõ hơn:

- Quyền:

+ Tuyên truyền, phổ biến và cập nhật thông tin, kiến thức liên quan đến hoạt động lưu trữ.

+ Có thể huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp cho hoạt động lưu trữ.

+ Đăng ký để Nhà nước xem xét, công nhận tài liệu lưu trữ tư quý, hiếm.

+ Ký gửi, hiến tặng tài liệu lưu trữ tư quý, hiếm và tài liệu lưu trữ khác vào cơ quan lưu trữ.

+ Cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư theo thoả thuận.

+ Được Nhà nước hỗ trợ bảo quản tài liệu trong một số trường hợp đặc biệt...

- Trách nhiệm:

+ Tổ chức thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ phù hợp với quy định pháp luật và điều kiện thực tiễn.

+ Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

+ Ưu tiên bán tài liệu lưu trữ tư cho Nhà nước.

+ Tạo điều kiện thuận lợi để Nhà nước sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư khi cần thiết...

5. Quy định về quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc ký gửi, hiến tặng tài liệu lưu trữ

Luật Lưu trữ năm 2011 đã quy định quyền và nghĩa vụ cá nhân được đăng ký, ký gửi, hiến tặng tài liệu lưu trữ cho Lưu trữ lịch sử (Khoản 3, 4 Điều 5). Tuy nhiên, cần quy định rõ hơn quyền, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân ký gửi, hiến tặng tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức nhận ký gửi, hiến tặng tài liệu cho Lưu trữ lịch sử, đó là:

- Quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân ký gửi, hiến tặng tài liệu lưu trữ:

+ Quyền: được ký gửi, hiến tặng tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử hay các cơ quan, tổ chức khác; tổ chức, cá nhân ký gửi tài liệu có quyền đề nghị được nhận lại tài liệu lưu trữ; được yêu cầu các điều kiện bảo quản tài liệu lưu trữ khi ký gửi; được giữ bí mật và được ưu tiên sử dụng hồ sơ, tài liệu; quyết định hồ sơ, tài liệu lưu trữ cho phép cơ quan, tổ chức, cá nhân khác khai thác, sử dụng...

+ Trách nhiệm: ưu tiên ký gửi, hiến tặng tài liệu lưu trữ quý, hiếm cho Lưu trữ lịch sử các cấp; không được ký gửi, hiến tặng tài liệu lưu trữ quý, hiếm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; tuân thủ các thỏa thuận ký gửi tài liệu lưu trữ; trả phí ký gửi tài liệu lưu trữ...

- Quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức nhận tài liệu lưu trữ ký gửi, hiến tặng:

+ Quyền: không nhận ký gửi tài liệu lưu trữ không có giá trị, có nguồn gốc bất hợp pháp hoặc không thống nhất được thỏa thuận ký gửi giữa hai bên; chấm dứt hoặc dừng hợp đồng ký gửi tài liệu lưu trữ nếu tổ chức, cá nhân ký gửi tài liệu lưu trữ không tuân thủ các điều kiện theo thỏa thuận ký kết.

Lưu trữ lịch sử các cấp được quyền ưu tiên mua tài liệu lưu trữ của tổ chức, cá nhân; được tổ chức, cá nhân ưu tiên ký gửi, hiến tặng và sử dụng tài liệu lưu trữ tư quý, hiếm.

+ Trách nhiệm: thực hiện đúng thỏa thuận ký gửi tài liệu lưu trữ; sử dụng các biện pháp bảo quản, sử dụng an toàn tài liệu lưu trữ.

Nhìn chung, quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ đã được đề cập và thể hiện trong nhiều văn bản của Đảng và Nhà nước. Hiện nay, ngành Lưu trữ đang trong quá trình chuyển đổi mạnh mẽ để đáp ứng yêu cầu của tình hình mới. Chủ trương đẩy mạnh chuyển đổi số và tăng cường phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ sự nghiệp xây dựng và phát triển đất nước đòi hỏi các cơ quan, tổ chức, cá nhân cần nhận thức đúng đắn và thực hiện tốt quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ. Hy vọng rằng các đề xuất về quyền và trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ nêu trên sẽ góp phần hoàn thiện chính sách, pháp luật lưu trữ nói chung và quyền, trách nhiệm đối với tài liệu lưu trữ nói riêng./.

Tài liệu tham khảo:

1. Luật Lưu trữ năm 2011
2. Bộ luật Dân sự năm 2015
3. Đề tài khoa học cấp Bộ “*Quản lý nhà nước về lưu trữ tài liệu cá nhân, gia đình, dòng họ*”, ThS. Lã Thị Duyên chủ nhiệm
4. Đoàn Thị Hòa “*Quy định hiện hành về sở hữu tài liệu lưu trữ ở Việt Nam*”, Tạp chí Tổ chức Nhà nước (Bộ Nội vụ)
5. PGS.TS. Nguyễn Văn Thâm “*Luật Lưu trữ và vấn đề tổ chức tài liệu lưu trữ nhân dân*”, Tạp chí Văn thư - Lưu trữ Việt Nam, số 6 năm 2013
6. PGS.TS. Vũ Thị Phụng “*Quản trị lưu trữ doanh nghiệp trong thời kỳ tái cấu trúc - Những vấn đề đặt ra hiện nay*”, Tạp chí Văn thư - Lưu trữ Việt Nam, số 2 năm 2014
7. <https://luutru.ninhbinh.gov.vn/nghien-cuu-trao-doi/mot-so-van-de-dat-ra-trong-viec-quan-ly-tai-lieu-luu-tru-tu-trong-giai-doan-hien-nay-37.html>
8. <https://sonoivu.namdinh.gov.vn/van-thu-luu-tru/quan-ly-tai-lieu-luu-tru-khi-sap-xep-don-vi-hanh-chinh-305797>