

Số: /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 1116/QĐ-TTg ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Lưu: VT, Cục VTLTNN.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Trà

KẾ HOẠCH**Triển khai thi hành Luật Lưu trữ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV
ngày tháng năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 được Quốc hội khóa XV thông qua tại kỳ họp thứ 7 ngày 21 tháng 6 năm 2024, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 07 năm 2025 (sau đây gọi là Luật Lưu trữ). Để triển khai thi hành Luật Lưu trữ đồng bộ, thống nhất và hiệu quả, Bộ Nội vụ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Lưu trữ gồm các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

- Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành và trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ trong việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ.
- Tổ chức thi hành Luật Lưu trữ bảo đảm kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả.
- Xác định trách nhiệm và cơ chế phối hợp giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ trong việc thực hiện các hoạt động triển khai, thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật.
- Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của công chức, viên chức Bộ Nội vụ trong việc triển khai, thi hành Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Bộ Nội vụ trong việc triển khai thi hành Luật.
- Nội dung công việc phải gắn với trách nhiệm, vai trò của cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thi hành Luật.
- Xác định lộ trình cụ thể để bảo đảm Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ được thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu lực, hiệu quả.
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, kịp thời giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện để bảo đảm tiến độ, hiệu quả của việc triển khai thi hành Luật Lưu trữ.

II. NỘI DUNG

1. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật

a) Nội dung: Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành liên quan đến Luật Lưu trữ năm 2011; đề xuất sửa đổi, bãi bỏ những quy định không còn hiệu lực hoặc hết hiệu lực để bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ với Luật Lưu trữ năm 2024

b) Đơn vị chủ trì: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

c) Đơn vị phối hợp: Vụ Pháp chế

d) Thời gian hoàn thành: tháng 6 năm 2025

2. Xây dựng, ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ

a) Xây dựng Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ

- Đơn vị chủ trì: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

- Đơn vị phối hợp: Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ, Trung tâm Thông tin

- Thời gian hoàn thành: tháng 3 năm 2025

b) Thông tư quy định chi tiết khoản 2 Điều 13, khoản 6 Điều 16, khoản 3 Điều 19, khoản 5 Điều 23, khoản 6 Điều 39, khoản 7 Điều 56 Luật Lưu trữ

+ Đơn vị chủ trì: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

+ Đơn vị phối hợp: Vụ Pháp chế

+ Thời gian hoàn thành: tháng 4 năm 2025

c) Thông tư quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số (quy định chi tiết khoản 2 Điều 29, khoản 3 Điều 34, khoản 7 Điều 36 Luật Lưu trữ)

+ Đơn vị chủ trì: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

+ Đơn vị phối hợp: Vụ Pháp chế, Trung tâm Thông tin

+ Thời gian hoàn thành: tháng 4 năm 2025

d) Thông tư quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Nội vụ (khoản 5 Điều 15 Luật Lưu trữ)

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng Bộ

+ Đơn vị phối hợp: Vụ Pháp chế, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

+ Thời gian hoàn thành: tháng 4 năm 2025

đ) Xây dựng Đề án thu lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

+ Đơn vị chủ trì: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

+ Đơn vị phối hợp: Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Pháp chế

+ Thời gian hoàn thành: tháng 11 năm 2024

3. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, tập huấn chuyên sâu về Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật

a) Nội dung thực hiện

Đăng tải, cập nhật toàn văn nội dung Luật Lưu trữ và các văn bản quy định chi tiết một số điều của Luật trên Cổng Thông tin điện tử Bộ Nội vụ, Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật và các hình thức phù hợp khác để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Nhân dân dễ dàng tiếp cận, khai thác, sử dụng.

- Triển khai các hình thức phổ biến pháp luật phù hợp; biên soạn, đăng tải, phát hành rộng rãi tài liệu phổ biến và phối hợp với Bộ Tư pháp để cập nhật trên Cổng Thông tin điện tử Phổ biến giáo dục pháp luật quốc gia tại địa chỉ: <http://pbgdpl.gov.vn>.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lưu trữ bằng các hình thức cụ thể; phối hợp với các cơ quan báo chí tổ chức thực hiện các chuyên mục, chương trình, tin, bài phổ biến và các hình thức khác theo quy định của pháp luật về phổ biến, giáo dục pháp luật phù hợp với từng đối tượng cụ thể.

- Tổ chức tập huấn chuyên sâu, bồi dưỡng nghiệp vụ và biên soạn tài liệu tập huấn cho lãnh đạo cơ quan, tổ chức, công chức, viên chức và người trực tiếp thực hiện nghiệp vụ lưu trữ.

b) Đơn vị chủ trì: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

c) Đơn vị phối hợp: Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ, Trung tâm Thông tin

d) Thời gian thực hiện: Hằng năm

4. Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được giao trong Luật Lưu trữ

a) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

- Tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ.

- Quản lý tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương; cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam (không bao gồm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của ngành quốc phòng, công an, Bộ Ngoại giao); tài liệu lưu trữ dự phòng Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam (không bao gồm tài liệu lưu trữ dự phòng của ngành quốc phòng, công an, Bộ Ngoại giao).

- Xây dựng, quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam (không bao gồm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của ngành quốc phòng, công an, Bộ Ngoại giao).

- Thiết lập và quản lý Kho lưu trữ số nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý.

- Tạo lập, bảo quản và quyết định cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam (không bao gồm tài liệu lưu trữ dự phòng của ngành quốc phòng, công an, Bộ Ngoại giao).

- Xây dựng trình Bộ Nội vụ ban hành Đề án chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu (đối với tài liệu chưa được chỉnh lý), số hóa tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại các Trung tâm lưu trữ quốc gia và tổ chức triển khai thực hiện Đề án.

- Quyết định việc giải mật tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia trong trường hợp cơ quan xác định bí mật nhà nước không còn hoạt động: thực hiện các hình thức xác định việc giải mật tài liệu lưu trữ trong trường hợp tài liệu không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước.

- Trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định hủy tài liệu tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc trường hợp: khi không cần thiết phải lưu giữ và việc hủy tài liệu không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc; nếu không hủy tài liệu sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

- Xây dựng, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở trung ương.

- Trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ công nhận, hủy bỏ tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt đối với tài liệu lưu trữ đang lưu trữ tại lưu trữ lịch sử và tài liệu lưu trữ của Bộ, ngành, cơ quan trung ương, doanh nghiệp nhà nước do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quyết định thành lập; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập.

- Xây dựng trình Bộ Nội vụ Đề án phát triển nguồn nhân lực ngành lưu trữ. Đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực lưu trữ và xây dựng chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về lưu trữ.

- Nghiên cứu, sửa đổi chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với công chức, viên chức ngành lưu trữ.

- Tổ chức cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Tổ chức thanh tra chuyên ngành, kiểm tra và báo cáo kết quả thi hành pháp luật về lưu trữ; kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thực hiện nhiệm vụ thanh tra; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức làm nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành lưu trữ.

- Chỉ đạo các Trung tâm Lưu trữ quốc gia tổ chức phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ vì lợi ích quốc gia, dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Tổ chức nghiên cứu và thực hiện các Đề tài nghiên cứu khoa học về biện pháp thi hành Luật Lưu trữ.

b) Văn phòng Bộ

- Thực hiện số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện lưu trữ theo quy định.

- Thiết lập kho lưu trữ số của Bộ Nội vụ để quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số thuộc thẩm quyền quản lý.

- Tổ chức thực hiện việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 đối với tài liệu của Bộ Nội vụ hình thành trước ngày Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ (điểm b khoản 1 Điều 65). Thời hạn hoàn thành: trước ngày 01 tháng 7 năm 2030.

- Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ quốc gia III thực hiện việc giải mật tài liệu đã nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước (điểm đ khoản 1 Điều 65). Thời hạn hoàn thành: trước ngày 01 tháng 7 năm 2030.

- Tổ chức sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của Bộ Nội vụ.

- Nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia đủ thành phần, đúng thời hạn.

c) Ban Tôn giáo, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương

- Thực hiện số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện lưu trữ theo quy định.

- Tổ chức thực hiện việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 đối với tài liệu của Ban Tôn giáo, Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương hình thành trước ngày Luật Lưu trữ có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ (điểm b khoản 1 Điều 65). Thời hạn hoàn thành: trước ngày 01 tháng 7 năm 2030.

- Tổ chức sử dụng, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của cơ quan.

- Nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia đủ thành phần, đúng thời hạn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ căn cứ nội dung Kế hoạch và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình để tổ chức triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ được phân công, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, báo cáo Lãnh đạo Bộ những khó khăn, vướng mắc để kịp thời xử lý.

2. Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch, báo cáo Bộ trưởng kết quả thực hiện.

3. Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các đơn vị hàng năm theo quy định của pháp luật./.