

Số: 05 /2025/TT-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 13 tháng 5 năm 2025

THÔNG TƯ

Quy định chi tiết về nhiệm vụ chuyên môn của bảo tàng; gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu về di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu; hoạt động nghiên cứu, sưu tầm và tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân người nước ngoài và hoạt động nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu; chương trình, tài liệu, tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cho nhân lực quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 43/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Di sản văn hóa;

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định chi tiết về nhiệm vụ chuyên môn của bảo tàng; gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu về di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu; hoạt động nghiên cứu, sưu tầm và tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân người nước ngoài và hoạt động nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu; chương trình, tài liệu, tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cho nhân lực quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết một số điều của Luật Di sản văn hóa số 45/2024/QH15 ngày 23 tháng 11 năm 2024 (sau đây gọi là Luật Di sản văn hóa), bao gồm:

- Khoản 2 Điều 68 về nhiệm vụ chuyên môn của bảo tàng.
- Điểm đ khoản 3 Điều 5 và điểm k khoản 1 Điều 77 về gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu về di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu.
- Khoản 2, khoản 3 Điều 16 về hoạt động nghiên cứu, sưu tầm và tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân người nước ngoài.

4. Khoản 4 Điều 58 về nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu.

5. Khoản 3 Điều 84 về chương trình, tài liệu, tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cho nhân lực quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân tham gia các hoạt động liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của bảo tàng; gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu về di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, di sản tư liệu; hoạt động nghiên cứu, sưu tầm và tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân người nước ngoài và hoạt động nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu; tổ chức, cá nhân tham gia chương trình đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cho nhân lực quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa, bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

2. Bảo tàng ngoài công lập áp dụng quy định tại Chương II Thông tư này phù hợp với thực tế hoạt động của bảo tàng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tư liệu di sản văn hóa phi vật thể* là những thông tin về di sản văn hóa phi vật thể được lưu giữ bằng các loại phương tiện, thiết bị, vật liệu, bao gồm: bản ghi chép, bản ghi âm, bản ghi hình.

2. *Bảo quản định kỳ hiện vật* là việc thực hiện các biện pháp theo chu kỳ thời gian nhằm ngăn ngừa sự tự hủy hoại của hiện vật và loại trừ sự hủy hoại do thiên nhiên, sinh vật hoặc con người gây ra.

3. *Bảo quản phòng ngừa hiện vật* là việc chủ động thực hiện biện pháp nhằm ngăn ngừa tối đa sự tự hủy hoại của hiện vật và loại trừ sự hủy hoại do thiên nhiên, sinh vật hoặc con người gây ra.

4. *Bảo quản trị liệu hiện vật* là việc sử dụng các biện pháp kỹ thuật nhằm loại trừ nguyên nhân gây hại và tăng cường sự ổn định tình trạng hiện vật.

Chương II

NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN CỦA BẢO TÀNG

Mục I

NGHIÊN CỨU, ỨNG DỤNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ

Điều 4. Hoạt động nghiên cứu khoa học

1. Hoạt động nghiên cứu khoa học của bảo tàng được thực hiện thường xuyên thông qua việc triển khai đề tài khoa học các cấp, các chương trình, dự án, đề án khác theo kế hoạch ngắn hạn, dài hạn.

Hoạt động nghiên cứu khoa học phải gắn kết và nâng cao chất lượng hoạt động của bảo tàng để phục vụ công chúng và góp phần phát triển lý luận bảo tàng học.

2. Hội đồng khoa học của bảo tàng được thành lập và hoạt động theo quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

3. Bảo tàng được liên kết với các tổ chức, cá nhân ở trong và ngoài nước để triển khai các chương trình, kế hoạch nghiên cứu khoa học liên quan đến hoạt động bảo tàng theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động chuyên môn của bảo tàng

1. Nguyên tắc ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động bảo tàng.

a) Bảo đảm phù hợp với định hướng phát triển ngành văn hóa, khoa học, công nghệ quốc gia;

b) Gắn kết giữa bảo tồn, nghiên cứu, trưng bày, giáo dục và truyền thông di sản văn hóa với thành tựu khoa học, công nghệ;

c) Tôn trọng tính xác thực, nguyên gốc và giá trị của hiện vật bảo tàng;

d) Ưu tiên phát triển công nghệ trong nước, khuyến khích hợp tác quốc tế.

2. Ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động chuyên môn của bảo tàng bao gồm các hoạt động sau:

a) Số hóa di sản văn hóa bao gồm quét 3D, chụp ảnh độ phân giải cao, tạo bản sao số hiện vật, di tích, tài liệu lưu trữ;

b) Xây dựng cơ sở dữ liệu số về hiện vật, sưu tập hiện vật và nội dung trưng bày, nghiên cứu khoa học của bảo tàng;

c) Bảo quản hiện vật thông qua ứng dụng công nghệ vật liệu, sinh học, môi trường;

d) Hỗ trợ trưng bày nội dung, hiện vật và sưu tập hiện vật tại bảo tàng và trưng bày trên không gian mạng;

đ) Hỗ trợ hoạt động giáo dục và trải nghiệm di sản văn hóa, phát triển ứng dụng học tập tương tác, trò chơi giáo dục dựa trên di sản văn hóa, nền tảng học tập trực tuyến;

e) Ứng dụng quản lý và vận hành các hoạt động của bảo tàng.

Mục II

SƯU TẦM HIỆN VẬT

Điều 6. Hiện vật thuộc đối tượng sưu tầm

Hiện vật thuộc đối tượng sưu tầm của bảo tàng phải có đủ các tiêu chí sau:

1. Là hiện vật có giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thẩm mỹ.
2. Có nguồn gốc rõ ràng, hợp pháp và không có tranh chấp, khiếu kiện liên quan.
3. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng và phạm vi hoạt động của bảo tàng.

Điều 7. Kinh phí sưu tầm hiện vật

1. Nguồn kinh phí sưu tầm hiện vật bao gồm:
 - a) Ngân sách nhà nước;
 - b) Nguồn vốn viện trợ, tài trợ của tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài;
 - c) Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép sử dụng để sưu tầm hiện vật.
2. Bộ trưởng, người đứng đầu ngành, cơ quan, tổ chức ở trung ương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) nơi có bảo tàng thực hiện việc sưu tầm hiện vật quyết định mức kinh phí tối đa mà Giám đốc bảo tàng được quyết định để mua 01 (một) hiện vật.
3. Việc sử dụng kinh phí sưu tầm hiện vật thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và quy định của pháp luật về tài chính.

Điều 8. Quy trình sưu tầm hiện vật theo phương thức thám sát, thăm dò, khai quật khảo cổ hoặc thu thập tại thực địa

1. Việc bảo tàng tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thám sát, thăm dò, khai quật khảo cổ (sau đây gọi là khai quật khảo cổ) để sưu tầm hiện vật thực hiện theo quy trình sau đây:
 - a) Tổ chức điều tra, khảo sát, đánh giá trữ lượng hiện vật tại địa điểm dự kiến khai quật khảo cổ;
 - b) Xin giấy phép khai quật khảo cổ theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa;
 - c) Tổ chức khai quật khảo cổ;
 - d) Chính lý hiện vật và lập phiếu hiện vật cho các hiện vật khai quật được;
 - đ) Tiếp nhận hiện vật được giao và lập hồ sơ sưu tầm hiện vật.
2. Việc thu thập hiện vật tại thực địa thực hiện theo quy trình sau đây:
 - a) Tổ chức, cá nhân thuộc bảo tàng được giao nhiệm vụ điều tra, khảo sát tại thực địa, khi phát hiện hiện vật thuộc đối tượng sưu tầm của bảo tàng, có trách nhiệm thu thập thông tin về hiện vật và đưa hiện vật đó về giao nộp cho bảo tàng;

b) Tổ chức, cá nhân thu thập tại thực địa có trách nhiệm phối hợp với tổ chức, cá nhân phụ trách chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan của bảo tàng lập và giao cho bảo tàng hồ sơ sưu tầm hiện vật.

Điều 9. Quy trình sưu tầm hiện vật theo phương thức mua hiện vật theo giá thỏa thuận

1. Tổ chức điều tra, khảo sát, thu thập thông tin về hiện vật dự kiến sưu tầm, thực hiện như sau:

- a) Điều tra nhu cầu sưu tầm hiện vật của bảo tàng để đề xuất sưu tầm;
- b) Lập đề cương sưu tầm hiện vật;
- c) Khảo sát, điền dã địa điểm sưu tầm hiện vật;
- d) Thu thập thông tin về hiện vật dự kiến sưu tầm;
- đ) Xác định các hiện vật có đủ tiêu chí là đối tượng sưu tầm của bảo tàng theo quy định tại Điều 6 Thông tư này;
- e) Xác định giá ban đầu của hiện vật theo đề xuất của chủ sở hữu.

2. Lập Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm, thực hiện như sau:

- a) Lập Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm theo Mẫu số 01 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này;
- b) Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định Danh sách sơ bộ hiện vật dự kiến sưu tầm và định giá ban đầu của hiện vật;
- c) Chính sửa Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm theo ý kiến của Hội đồng khoa học.

3. Tiến hành thương thảo với chủ sở hữu về giá bán hiện vật.

4. Lập dự án hoặc kế hoạch sưu tầm hiện vật, thực hiện như sau:

- a) Dự thảo nội dung dự án hoặc kế hoạch sưu tầm hiện vật;
- b) Giám đốc bảo tàng phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Lập hồ sơ hiện vật dự kiến sưu tầm, thực hiện như sau:

- a) Thu thập các tài liệu liên quan đến hiện vật;
- b) Chụp ảnh hiện vật;
- c) Ghi âm, ghi hình tư liệu liên quan đến hiện vật; phỏng vấn nhân chứng lịch sử để khai thác thông tin, câu chuyện về hiện vật;
- d) Đánh giá tình trạng của hiện vật;
- đ) Miêu tả hiện vật;
- e) Hoàn chỉnh Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm.

6. Hồ sơ hiện vật dự kiến mua bao gồm:

a) Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm theo Mẫu số 01 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Phiếu thẩm định hiện vật dự kiến mua theo Mẫu số 02 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này (trường hợp lập hồ sơ trình Hội đồng khoa học) hoặc Mẫu số 03 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này (trường hợp lập hồ sơ trình Hội đồng thẩm định) ban hành kèm theo Thông tư này và các tài liệu khác liên quan đến hiện vật dự kiến mua (nếu có).

7. Thẩm định giá trị của hiện vật quy đổi tương đương bằng tiền để làm căn cứ mua hiện vật, thực hiện như sau:

a) Việc thẩm định mua hiện vật được thực hiện thông qua cuộc họp của Hội đồng khoa học của bảo tàng hoặc Hội đồng thẩm định;

Bảo tàng thực hiện việc mua hiện vật chịu trách nhiệm chuẩn bị cuộc họp của Hội đồng khoa học của bảo tàng hoặc Hội đồng thẩm định và hồ sơ hiện vật dự kiến mua;

Hồ sơ hiện vật dự kiến mua phải được gửi đến các thành viên Hội đồng khoa học của bảo tàng hoặc Hội đồng thẩm định trước thời gian tổ chức họp Hội đồng ít nhất 05 ngày;

b) Cuộc họp của Hội đồng khoa học của bảo tàng hoặc Hội đồng thẩm định phải có ít nhất 75% thành viên có tên trong Quyết định thành lập Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền;

Thành viên Hội đồng khoa học của bảo tàng hoặc Hội đồng thẩm định vắng mặt tại cuộc họp Hội đồng, phải gửi tới Hội đồng Phiếu thẩm định hiện vật dự kiến mua đã có ý kiến của mình theo Mẫu số 02 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này (đối với thành viên Hội đồng khoa học của bảo tàng) hoặc Mẫu số 03 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này (đối với thành viên Hội đồng thẩm định);

c) Hội đồng khoa học của bảo tàng, Hội đồng thẩm định chỉ lựa chọn và xác định giá mua đối với hiện vật có đầy đủ Hồ sơ hiện vật dự kiến mua;

d) Hội đồng khoa học của bảo tàng, Hội đồng thẩm định chỉ đề xuất với người có thẩm quyền quyết định việc mua hiện vật đối với những hiện vật được ít nhất 75% thành viên Hội đồng đồng ý lựa chọn và thống nhất về giá mua;

Ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học của bảo tàng hoặc Hội đồng thẩm định được thể hiện trong Biên bản họp Hội đồng thẩm định mua hiện vật theo Mẫu số 04 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này (đối với Hội đồng khoa học của bảo tàng) hoặc Mẫu số 05 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này (đối với Hội đồng thẩm định);

đ) Toàn bộ văn bản được hình thành qua cuộc họp của Hội đồng khoa học của bảo tàng hoặc Hội đồng thẩm định được tập hợp thành Hồ sơ kết quả thẩm định, do Thư ký Hội đồng thực hiện;

Hồ sơ kết quả thẩm định được lập thành nhiều bản để trình người có thẩm quyền quyết định việc mua hiện vật và các cơ quan liên quan, bản gốc lưu trữ tại bảo tàng;

Giám đốc bảo tàng quyết định mua hiện vật theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc mua hiện vật;

e) Bảo tàng công lập sưu tầm hiện vật theo phương thức mua hiện vật của tổ chức, cá nhân thực hiện quy định của Thông tư này và quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về đấu thầu.

8. Tổ chức mua hiện vật theo quy định của Luật Di sản văn hóa và quy định khác của pháp luật liên quan, thực hiện như sau:

a) Làm việc trực tiếp với chủ sở hữu để thực hiện việc mua hiện vật sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Ký hợp đồng mua, bán hiện vật giữa bảo tàng và chủ sở hữu hiện vật, gồm những thông tin về hiện vật, trách nhiệm giữa hai bên, cam kết sở hữu hợp pháp hiện vật, tài liệu liên quan, phương thức thanh toán, hình thức vận chuyển và những thông tin cần thiết khác;

c) Tiếp nhận hiện vật, tài liệu có liên quan đến nguồn gốc hiện vật, quyền sở hữu và bản quyền đối với hiện vật (nếu có) từ chủ sở hữu hiện vật;

d) Lập Biên bản giao, nhận hiện vật theo Mẫu số 06 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Thanh toán, quyết toán với chủ sở hữu hiện vật theo quy định của pháp luật về tài chính.

9. Tập hợp và hoàn thiện toàn bộ các tài liệu khoa học và pháp lý liên quan đến nội dung, quá trình sưu tầm hiện vật.

10. Bảo quản sơ bộ và bàn giao hiện vật, thực hiện như sau:

a) Đóng gói hiện vật và vận chuyển hiện vật theo tiêu chuẩn chuyên môn bảo tàng;

b) Giám sát vận chuyển hiện vật về bảo tàng;

c) Bảo quản sơ bộ hiện vật mới sưu tầm;

d) Bàn giao hiện vật và hồ sơ hiện vật giữa bộ phận sưu tầm và bộ phận quản lý hiện vật của bảo tàng;

đ) Lưu kho bảo quản tạm thời hiện vật mới sưu tầm.

11. Báo cáo kết thúc nhiệm vụ, đánh giá tổng thể về kết quả thực hiện dự án hoặc kế hoạch sưu tầm hiện vật.

Điều 10. Quy trình sưu tầm hiện vật theo phương thức tiếp nhận hiện vật từ tổ chức, cá nhân chuyển giao

1. Tổ chức khảo sát, nghiên cứu, thu thập thông tin về hiện vật của tổ chức, cá nhân có dự định hiến tặng hoặc chuyển giao hiện vật cho bảo tàng, thực hiện như sau:

- a) Điều tra nhu cầu sưu tầm hiện vật của bảo tàng để đề xuất sưu tầm;
- b) Lập đề cương sưu tầm hiện vật;
- c) Khảo sát, điền dã địa điểm sưu tầm hiện vật;
- d) Thu thập thông tin về hiện vật dự kiến sưu tầm;

đ) Xác định các hiện vật thuộc có đủ tiêu chí là đối tượng sưu tầm của bảo tàng theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

2. Lập Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Tổ chức xem xét, lựa chọn hiện vật, thực hiện như sau:

- a) Hội đồng khoa học của bảo tàng tổ chức xem xét, lựa chọn hiện vật có đủ tiêu chí là đối tượng sưu tầm của bảo tàng theo quy định tại Điều 6 Thông tư này;
- b) Hoàn chỉnh Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm theo ý kiến của Hội đồng khoa học.

4. Lập kế hoạch tiếp nhận hiện vật, thực hiện như sau:

- a) Dự thảo nội dung kế hoạch tiếp nhận hiện vật;
- b) Giám đốc bảo tàng phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Tiếp nhận hiện vật, tài liệu có liên quan, thực hiện như sau:

- a) Tiếp nhận hiện vật, tài liệu có liên quan đến nguồn gốc hiện vật, quyền sở hữu và bản quyền đối với hiện vật (nếu có) từ chủ sở hữu hiện vật;
- b) Lập Biên bản giao, nhận hiện vật theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư này.

6. Tập hợp và hoàn thiện toàn bộ các tài liệu khoa học và pháp lý liên quan đến nội dung, quá trình sưu tầm hiện vật.

7. Bảo quản sơ bộ và bàn giao hiện vật, thực hiện như sau:

- a) Đóng gói hiện vật và vận chuyển hiện vật theo tiêu chuẩn chuyên môn bảo tàng;
- b) Giám sát vận chuyển hiện vật về bảo tàng;
- c) Bảo quản sơ bộ hiện vật mới sưu tầm;
- d) Bàn giao hiện vật và hồ sơ hiện vật giữa bộ phận sưu tầm và bộ phận quản lý hiện vật của bảo tàng;

đ) Lưu kho bảo quản tạm thời hiện vật mới sưu tầm.

8. Báo cáo kết thúc nhiệm vụ, đánh giá tổng thể về kết quả thực hiện kế hoạch sưu tầm hiện vật.

Điều 11. Sưu tầm hiện vật theo phương thức đấu giá và hình thức chuyển quyền sở hữu khác

1. Việc sưu tầm hiện vật theo phương thức mua hiện vật tại các phiên đấu giá thực hiện theo quy định về việc mua hiện vật cho bảo tàng tại Thông tư này và các quy định của pháp luật về đấu giá, quy định khác của pháp luật liên quan.

Giám đốc bảo tàng theo thẩm quyền hoặc người có thẩm quyền quyết định việc mua hiện vật; quyết định mức giá tối đa tham gia trong phiên đấu giá nhưng không được vượt quá mức giá do Hội đồng khoa học của bảo tàng hoặc Hội đồng thẩm định đề xuất.

2. Việc sưu tầm hiện vật theo phương thức trao đổi hiện vật giữa hai bảo tàng, thực hiện như sau:

a) Thực hiện trao đổi hiện vật theo nguyên tắc tự nguyện, tự thỏa thuận, được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ quản bảo tàng và tuân thủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

b) Thực hiện việc tiếp nhận hiện vật theo quy định tại Điều 10 Thông tư này.

Điều 12. Sưu tầm hiện vật trong trường hợp đặc biệt

1. Sưu tầm hiện vật trong trường hợp đặc biệt được xác định thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Mua và tiếp nhận hiện vật phục vụ việc xây dựng bảo tàng công lập có vai trò quan trọng theo quy định của Luật Di sản văn hóa và quy định khác của pháp luật có liên quan;

b) Mua hiện vật có giá mua đặc biệt lớn;

c) Mua khẩn cấp hiện vật quý hiếm;

d) Tiếp nhận từ tổ chức, cá nhân hiến tặng, chuyển giao hiện vật đặc biệt quý hiếm hoặc có giá trị kinh tế đặc biệt lớn.

2. Bộ trưởng, người đứng đầu ngành, cơ quan, tổ chức ở trung ương hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có bảo tàng thực hiện việc sưu tầm hiện vật quyết định việc sưu tầm hiện vật trong trường hợp đặc biệt theo đề nghị của Giám đốc bảo tàng hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

Trường hợp hiện vật có giá mua đặc biệt lớn, người có thẩm quyền quyết định việc mua hiện vật cần xin ý kiến bằng văn bản của chuyên gia am hiểu về hiện vật dự kiến mua trước khi quyết định việc mua.

Mục III

KIỂM KÊ, TƯ LIỆU HÓA VÀ QUẢN LÝ HIỆN VẬT

Điều 13. Quy trình nhập hiện vật vào bảo tàng

1. Hiện vật sau khi sưu tầm về bảo tàng được xây dựng hồ sơ hiện vật và đăng ký vào Sổ nhập hiện vật tạm thời với đầy đủ các thông tin về hiện vật.
2. Người phụ trách công tác sưu tầm và người phụ trách công tác kiểm kê hoặc quản lý hiện vật của bảo tàng đề xuất danh sách hiện vật cần nhập (kèm theo hồ sơ sưu tầm hiện vật), trình Hội đồng khoa học của bảo tàng (hoặc các Hội đồng khác có liên quan đến hiện vật) xem xét và thẩm định.
3. Trên cơ sở văn bản thẩm định của Hội đồng khoa học của bảo tàng (hoặc các hội đồng khác có liên quan đến hiện vật), người phụ trách công tác sưu tầm và người phụ trách công tác kiểm kê hoặc quản lý hiện vật của bảo tàng thống nhất nội dung và ký xác nhận trên Phiếu nhập hiện vật, trình Giám đốc bảo tàng ra quyết định nhập kho bảo tàng.
4. Người được giao nhiệm vụ tiếp nhận hiện vật xem xét, đối chiếu đặc điểm, hiện trạng của hiện vật với các hồ sơ kèm theo và làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký hiện vật, sắp xếp vào kho bảo quản.

Điều 14. Quy trình kiểm kê, tư liệu hóa hiện vật

1. Các bước kiểm kê hiện vật, thực hiện như sau:
 - a) Kiểm kê bước đầu, bao gồm các nội dung: giám định; xét duyệt hiện vật; danh mục hiện vật; phân loại sơ bộ; ghi Sổ đăng ký hiện vật hoặc Sổ hiện vật tham khảo; ghi Phiếu hiện vật và ghi Sổ đăng ký hiện vật hoặc Sổ hiện vật tham khảo;
 - b) Kiểm kê hệ thống và phân loại khoa học, bao gồm các nội dung: phân loại theo sưu tập; ghi Sổ phân loại theo chất liệu; ghi Sổ phân loại; sắp xếp hiện vật (theo sưu tập, theo chất liệu, theo chủ đề, theo kích cỡ); lập hồ sơ địa hình; lập phiếu nghiên cứu chuyên sâu về hiện vật, bổ sung thông tin về hiện vật; xây dựng hệ thống phiếu tra cứu hiện vật; lập phiếu và thực hiện ứng dụng khoa học, công nghệ quản lý thông tin về hiện vật;
 - c) Báo cáo kiểm kê hiện vật.
2. Ghi chép vào Sổ đăng ký hiện vật, thực hiện như sau:
 - a) Hiện vật được ghi vào sổ theo số thứ tự;
 - b) Ghi ngắn gọn, chính xác các thông tin chính từ Phiếu hiện vật vào Sổ đăng ký hiện vật, không viết tắt; trường hợp sửa chữa nội dung Sổ đăng ký hiện vật phải có chữ ký xác nhận của người phụ trách công tác kiểm kê hoặc quản lý hiện vật;
 - c) Sổ đăng ký hiện vật phải đóng dấu giáp lai giữa hai trang mở, cuối sổ có chữ ký của Giám đốc và có đóng dấu của bảo tàng;
 - d) Đề mục của Sổ đăng ký hiện vật phải trùng với Phiếu đăng ký hiện vật.

3. Xác định Sổ đăng ký hiện vật và Sổ phân loại hiện vật.

Việc xác định Sổ đăng ký hiện vật và Sổ phân loại hiện vật do người phụ trách công tác kiểm kê hoặc quản lý hiện vật đề xuất, Giám đốc bảo tàng quyết định.

4. Ghi Sổ hiệu hiện vật lên hiện vật, thực hiện như sau:

- a) Tất cả hiện vật nhập kho cơ sở bảo tàng đều phải có số hiệu hiện vật;
- b) Việc ghi Sổ hiệu hiện vật phải dùng loại mực hoặc sơn có độ bền cao, không ảnh hưởng đến hiện vật và có màu sắc tương phản với màu của hiện vật;
- c) Số hiệu hiện vật được ghi ở vị trí kín đáo, nhưng dễ nhận biết; tránh những vị trí dễ bị cọ xát, có trang trí, minh văn, dấu ấn niên đại, nơi hay cầm nắm hoặc dễ bị bong tróc; cỡ chữ và số có tỷ lệ thích hợp, hài hòa với hiện vật;
- d) Hiện vật có nhiều bộ phận rời nhau hoặc bị gãy vỡ thành nhiều phần phải ghi số hiệu ở tất cả các phần và bộ phận; hiện vật được bảo quản trong bao bì, túi, hộp, thì ghi số hiệu ở phía ngoài hoặc đeo số cho bao, túi, hộp đựng; hiện vật là các mẫu thực vật khô được gắn vào bìa thì ghi số hiệu trên mặt bìa; hiện vật là mẫu ngâm đựng trong bình, lọ thì ghi số hiệu lên mặt ngoài của bình, lọ;
- đ) Trường hợp ứng dụng công nghệ thông tin để xác định thông tin thì các vật liệu in mã số của hiện vật và các vật liệu gắn mã số vào hiện vật phải bảo đảm không gây hư hại cho hiện vật.

5. Sắp xếp hiện vật.

Hiện vật đã vào Sổ đăng ký hiện vật phải được sắp xếp ổn định trong kho, đảm bảo nguyên tắc; khoa học, thẩm mỹ, an toàn và thuận tiện cho khai thác, sử dụng.

6. Xây dựng sưu tập hiện vật, thực hiện như sau:

- a) Nghiên cứu lập kế hoạch xây dựng sưu tập hiện vật;
- b) Lựa chọn hiện vật và lập danh mục hiện vật theo sưu tập;
- c) Lập phiếu sưu tập hiện vật cho các hiện vật trong sưu tập;
- d) Xây dựng lý lịch khoa học cho sưu tập hiện vật;
- đ) Lập sổ sưu tập hiện vật, gồm các thông tin giới thiệu tổng quát, danh mục hiện vật theo sưu tập và các thông tin liên quan;
- e) Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định sưu tập hiện vật.

7. Số hóa hình ảnh hiện vật, nhập dữ liệu thông tin hiện vật và vận hành phần mềm quản lý hiện vật, thực hiện như sau:

- a) Số hóa hình ảnh hiện vật và tài liệu liên quan;
- b) Lập phiếu và nhập thông tin hiện vật vào phần mềm quản lý hiện vật;
- c) Quản lý và vận hành phần mềm quản lý hiện vật.

8. Hồ sơ kiểm kê hiện vật được lập, quản lý ổn định, lâu dài; được lưu trữ bằng văn bản và lưu trữ bằng công nghệ thông tin.

Điều 15. Quản lý xuất, nhập lại hiện vật

1. Nguyên tắc xuất hiện vật:

- a) Hiện vật đề nghị xuất phải được lập thành danh mục ghi rõ mục đích, lý do, số lượng, số đăng ký, tình trạng hiện vật và các thông tin về hiện vật;
- b) Phiếu xuất, nhập hiện vật và danh mục hiện vật được xuất phải có đủ chữ ký của các bên giao, bên nhận và được người phụ trách công tác kiểm kê hoặc quản lý hiện vật xác nhận trước khi trình Giám đốc bảo tàng phê duyệt;
- c) Hiện vật trước khi xuất phải được ghi vào Sổ theo dõi xuất, nhập hiện vật.

2. Nguyên tắc nhập lại hiện vật:

- a) Hiện vật nhập lại phải có chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của người phụ trách công tác kiểm kê hoặc quản lý hiện vật vào danh mục hiện vật và Phiếu xuất, nhập hiện vật, trước khi trình Giám đốc phê duyệt;

- b) Hiện vật nhập lại phải được ghi vào Sổ theo dõi xuất, nhập hiện vật.

3. Quy trình xuất, nhập lại hiện vật, thực hiện như sau:

- a) Lập danh mục hiện vật xuất kho phục vụ nghiên cứu, trưng bày, bảo quản;
- b) Chuẩn bị hiện vật xuất kho;
- c) Đóng gói hiện vật theo yêu cầu chuyên môn;
- d) Bàn giao và xuất hiện vật ra khỏi kho;
- đ) Nhập hiện vật trở lại kho và đưa trả về vị trí bảo quản ban đầu.

Điều 16. Chuyển giao, thanh lý, hủy hiện vật

1. Hiện vật bảo tàng được chuyển giao trong các trường hợp sau:

- a) Phục vụ nhiệm vụ chính trị;
- b) Khi bảo tàng giải thể, sáp nhập hoặc thay đổi chức năng hoạt động;
- c) Được xác định nguồn gốc bất hợp pháp.

2. Hiện vật bảo tàng được thanh lý trong các trường hợp sau:

- a) Được xác định không chính xác về lịch sử, văn hóa, khoa học;
- b) Được xác định không phù hợp chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp;
- c) Không phù hợp với phạm vi, đối tượng và nội dung hoạt động của bảo tàng.

3. Hiện vật bảo tàng được hủy trong các trường hợp sau:

- a) Bị hư hỏng không còn khả năng phục hồi;
- b) Được xác định gây hại cho con người và môi trường.

4. Căn cứ ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học của bảo tàng và quy định pháp luật có liên quan, Giám đốc bảo tàng đề nghị người đứng đầu cơ quan, tổ

chức chủ quản trực tiếp của bảo tàng quyết định việc chuyển giao, thanh lý, hủy hiện vật.

Giám đốc bảo tàng ngoài công lập quyết định theo thẩm quyền việc chuyển giao, thanh lý, hủy hiện vật; Giám đốc bảo tàng công lập đề nghị người đứng đầu cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp của bảo tàng quyết định việc chuyển giao, thanh lý, hủy hiện vật.

Mục IV

BẢO QUẢN, PHỤC CHẾ HIỆN VẬT

Điều 17. Quy định về bảo quản, phục chế hiện vật

1. Việc bảo quản, phục chế hiện vật được thực hiện theo các quy trình bảo quản định kỳ, bảo quản phòng ngừa, bảo quản trị liệu và quy trình phục chế theo quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20 và Điều 21 Thông tư này.

2. Việc thực hiện bảo quản, phục chế hiện vật phải bảo đảm các yêu cầu về chuyên môn, kỹ thuật như sau:

a) Có kế hoạch bảo quản, phục chế hiện vật và phương án bảo quản, phục chế hiện vật được phê duyệt;

b) Sử dụng các biện pháp kỹ thuật theo đúng quy định để kiểm soát và đảm bảo môi trường ổn định cho hiện vật và bảo đảm không gây ảnh hưởng cho hiện vật;

c) Lựa chọn phương pháp, công nghệ tiên tiến và chất liệu phù hợp để bảo quản hiện vật;

d) Tuân thủ đúng quy trình, nguyên tắc, kỹ thuật bảo quản hiện vật;

đ) Tham khảo ý kiến tư vấn chuyên gia khi đề xuất các phương án bảo quản và khi thực hành bảo quản hiện vật;

e) Khi thực hành bảo quản, phải đảm bảo các quy định về ứng xử với hiện vật theo phong tục, tập quán và tín ngưỡng có liên quan.

3. Việc thực hiện bảo quản, phục chế hiện vật phải do người có chuyên môn về kỹ thuật bảo quản, hoặc được đào tạo chuyên ngành khác làm việc trong bảo tàng nhưng được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn bảo quản hiện vật, có sức khỏe tốt để thực hiện bảo quản, phục chế và phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có phẩm chất trung thực, không vụ lợi, kiên trì, cẩn thận, khéo léo;

b) Tuân thủ các quy định về an toàn, an ninh và các quy trình bảo quản chuyên môn bảo tàng; không cung cấp, phổ biến các thông tin về hiện vật khi không được phép của các cấp có thẩm quyền cho phép;

c) Không lợi dụng việc thực hiện nhiệm vụ bảo quản hiện vật để sử dụng, khai thác hiện vật ngoài mục đích bảo quản;

d) Không thành lập sưu tập hiện vật riêng gây bất đồng lợi ích với bảo tàng đang làm việc;

đ) Không sử dụng chuyên môn để tham gia tư vấn bảo quản hiện vật có nguồn gốc bất hợp pháp.

Điều 18. Quy trình bảo quản định kỳ hiện vật

1. Khảo sát lập danh sách hiện vật cần bảo quản định kỳ.
2. Xây dựng kế hoạch bảo quản định kỳ hiện vật.
3. Chuẩn bị dụng cụ, vật tư chuyên dụng phục vụ việc bảo quản định kỳ.
4. Kiểm tra tổng thể, kiểm tra chi tiết hiện vật; làm sạch nhẹ hiện vật và khu vực xung quanh nơi lưu giữ hiện vật.
5. Thay thế các vật tư hỗ trợ lưu giữ, bảo quản hiện vật.
6. Kiểm tra các thông số môi trường khu vực lưu giữ hiện vật, điều chỉnh các thiết bị kiểm soát môi trường phù hợp với tiêu chuẩn kho bảo quản hiện vật.
7. Báo cáo kết quả bảo quản định kỳ hiện vật.

Điều 19. Quy trình bảo quản phòng ngừa hiện vật

1. Xây dựng kế hoạch bảo quản phòng ngừa hiện vật, thực hiện như sau:
 - a) Khảo sát đánh giá tình trạng hiện vật và môi trường bảo quản hiện vật, bao gồm: nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, không khí, côn trùng, nấm mốc, sinh vật gây hại, vật liệu sử dụng trong bảo quản và nguy cơ gây hư hại cho hiện vật;
 - b) Xây dựng kế hoạch bảo quản phòng ngừa hiện vật.
2. Thẩm định, phê duyệt kế hoạch bảo quản phòng ngừa hiện vật, thực hiện như sau:
 - a) Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định kế hoạch bảo quản phòng ngừa hiện vật;
 - b) Giám đốc bảo tàng phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Xây dựng phương án bảo quản phòng ngừa hiện vật, thực hiện như sau:
 - a) Xây dựng báo cáo tình trạng hiện vật và môi trường tồn tại của hiện vật;
 - b) Phân tích xác định nguyên nhân, nguy cơ gây hư hại cho hiện vật;
 - c) Xây dựng phương án bảo quản phòng ngừa hiện vật, bao gồm phương án kiểm soát nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, không khí, côn trùng, nấm mốc và sinh vật gây hại; đề xuất vật liệu phù hợp và cách thức sử dụng trong bảo quản; phương án bảo đảm an toàn - an ninh, phòng chống cháy nổ, thiên tai thảm họa.
4. Thẩm định, phê duyệt phương án bảo quản phòng ngừa, thực hiện như sau:
 - a) Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định phương án bảo quản phòng ngừa hiện vật;

b) Giám đốc bảo tàng phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Thực hiện bảo quản phòng ngừa hiện vật như sau:

- a) Chuẩn bị khu vực thực hiện bảo quản phòng ngừa hiện vật;
- b) Chuẩn bị vật tư và trang thiết bị bảo quản phòng ngừa hiện vật;
- c) Thực hiện công tác bảo quản phòng ngừa hiện vật theo phương án được duyệt;
- d) Giám sát và hỗ trợ việc thực hiện bảo quản phòng ngừa hiện vật.

6. Báo cáo kết quả thực hiện bảo quản phòng ngừa hiện vật, thực hiện như sau:

- a) Lập hồ sơ quá trình bảo quản phòng ngừa hiện vật;
- b) Lập báo cáo kết quả bảo quản phòng ngừa hiện vật.

7. Thẩm định và đánh giá kết quả bảo quản phòng ngừa sưu tập hiện vật, thực hiện như sau:

- a) Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định và đánh giá kết quả bảo quản phòng ngừa hiện vật;
- b) Báo cáo kết quả bảo quản phòng ngừa hiện vật.

Điều 20. Quy trình bảo quản trị liệu hiện vật

1. Kế hoạch bảo quản trị liệu hiện vật, bao gồm:

- a) Khảo sát, đánh giá tình trạng hiện vật;
- b) Xây dựng kế hoạch bảo quản trị liệu hiện vật.

2. Thẩm định, phê duyệt kế hoạch bảo quản trị liệu hiện vật, thực hiện như sau:

- a) Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định kế hoạch bảo quản trị liệu hiện vật;
- b) Giám đốc bảo tàng phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Xây dựng phương án bảo quản trị liệu hiện vật, thực hiện như sau:

- a) Nghiên cứu và phân tích đánh giá hiện trạng và nguyên nhân hư hại trên hiện vật;
- b) Kiểm tra thực hiện các phép thử cần thiết;
- c) Xây dựng phương án, quy trình bảo quản hiện vật.

4. Thẩm định, phê duyệt phương án bảo quản trị liệu hiện vật, thực hiện như sau:

- a) Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định phương án bảo quản trị liệu hiện vật;
- b) Giám đốc bảo tàng phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Thực hiện bảo quản trị liệu hiện vật theo phương án được phê duyệt.

6. Xây dựng hồ sơ bảo quản trị liệu hiện vật, thực hiện như sau:

- a) Lập hồ sơ chi tiết quá trình bảo quản trị liệu hiện vật;
- b) Lưu hồ sơ bảo quản trị liệu hiện vật.

7. Báo cáo kết quả thực hiện bảo quản trị liệu hiện vật, thực hiện như sau:

- a) Lập báo cáo kết quả bảo quản trị liệu hiện vật;
- b) Báo cáo kết quả bảo quản trị liệu hiện vật.

8. Nghiệm thu kết quả bảo quản trị liệu hiện vật, thực hiện như sau:

- a) Hội đồng khoa học của bảo tàng nghiệm thu kết quả bảo quản trị liệu;
- b) Báo cáo nghiệm thu kết quả bảo quản trị liệu.

Điều 21. Quy trình phục chế hiện vật

1. Nguyên tắc phục chế hiện vật bảo tàng:

a) Việc phục chế hiện vật phải tuân thủ nguyên tắc khoa học, chuyên môn và đạo đức bảo tồn di sản văn hóa, không làm thay đổi bản chất, hình thức, trang trí, giá trị nguyên gốc của hiện vật;

b) Mọi can thiệp phục chế đều phải bảo đảm không gây tổn hại lâu dài đến vật liệu gốc;

c) Việc phục chế chỉ được thực hiện khi có đầy đủ hồ sơ khoa học và căn cứ kỹ thuật chứng minh sự cần thiết, phù hợp và khả thi;

d) Phải lưu giữ đầy đủ hồ sơ quá trình phục chế, gồm tư liệu hình ảnh, bản vẽ, tài liệu kỹ thuật, vật liệu sử dụng, ý kiến chuyên gia và kết quả sau phục chế.

2. Quy trình phục chế hiện vật, thực hiện như sau:

a) Khảo sát, đánh giá hiện trạng hiện vật;

b) Tiến hành khảo sát tình trạng vật lý, hóa học, sinh học của hiện vật;

c) Ghi nhận các dấu hiệu xuống cấp, hư hại hoặc nguy cơ tác động môi trường;

d) Phân tích vật liệu, cấu trúc, kỹ thuật chế tác gốc nếu cần (sử dụng công nghệ không xâm lấn);

đ) Lập hồ sơ khoa học - kỹ thuật phục chế, bao gồm các nội dung: lý do phục chế, đánh giá rủi ro, bản mô tả hiện trạng, đề xuất biện pháp, tài liệu tham chiếu, bản vẽ chi tiết;

e) Trường hợp hiện vật quý hiếm, cần có hội đồng thẩm định;

g) Lựa chọn vật liệu và phương pháp phục chế, ưu tiên sử dụng vật liệu tương thích với chất liệu gốc, có độ bền và an toàn;

h) Áp dụng kỹ thuật tối thiểu, không xâm lấn nếu không cần thiết; không được làm giả, làm mới hay thay thế hoàn toàn những phần đã bị hư hại hoàn toàn;

i) Thực hiện phục chế tại cơ sở đủ điều kiện về kỹ thuật, trang thiết bị, nhân lực chuyên môn;

k) Nghiệm thu và đánh giá sau phục chế, gồm có biên bản nghiệm thu với hội đồng chuyên môn.

3. Phục chế hiện vật là bảo vật quốc gia thực hiện theo quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa.

Mục V

TRUNG BÀY HIỆN VẬT

Điều 22. Quy trình xây dựng nội dung trưng bày hiện vật

1. Xây dựng kế hoạch hoặc dự án tổ chức trưng bày, thực hiện như sau:

- a) Xây dựng kế hoạch hoặc dự án tổ chức trưng bày;
- b) Lập, thẩm định khái toán trưng bày.

2. Thẩm định, phê duyệt kế hoạch hoặc dự án tổ chức trưng bày, thực hiện như sau:

a) Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định kế hoạch hoặc dự án tổ chức trưng bày;

b) Giám đốc bảo tàng phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Xây dựng đề cương cấu trúc nội dung trưng bày, thực hiện như sau:

a) Nghiên cứu ý tưởng, xây dựng đề cương cấu trúc nội dung trưng bày; đề xuất mục tiêu của trưng bày; xác định đối tượng khách tham quan chính; xây dựng thông điệp chung và các thông điệp thuộc các chủ đề;

b) Khảo sát, điền dã nghiên cứu bổ sung nội dung trưng bày;

c) Xây dựng đề cương nội dung trưng bày; dự toán kinh phí tổ chức trưng bày;

d) Tổng hợp, phân tích các nghiên cứu khoa học đã có làm cơ sở tham khảo, xác minh những vấn đề liên quan đến phạm vi nội dung trưng bày;

đ) Khảo sát, nghiên cứu hiện vật, ảnh, tài liệu; phân tích, tổng hợp, thống kê số liệu, tư liệu; xây dựng dữ liệu thông tin của hiện vật, ảnh, tài liệu liên quan đến nội dung trưng bày;

e) Lập danh mục hiện vật, ảnh, tài liệu, tài liệu khoa học hỗ trợ dự kiến trưng bày; dự kiến sử dụng công nghệ, tương tác nghe nhìn, trải nghiệm trong trưng bày;

g) Điều tra xã hội học, quay phim, chụp ảnh, phỏng vấn nhân vật, nhân chứng liên quan đến nội dung trưng bày;

h) Tổ chức hội thảo hoặc tọa đàm khoa học xin ý kiến các chuyên gia, cộng đồng liên quan;

i) Hoàn thiện đề cương cấu trúc nội dung trưng bày.

4. Thẩm định, phê duyệt đề cương cấu trúc nội dung trưng bày, thực hiện như sau:

a) Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định đề cương cấu trúc nội dung trưng bày;

b) Giám đốc bảo tàng phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Xây dựng chi tiết nội dung trưng bày, thực hiện như sau:

a) Tổ chức hội thảo khoa học xin ý kiến các chuyên gia, cộng đồng liên quan đến nội dung trưng bày;

b) Nghiên cứu xây dựng đề cương chi tiết nội dung trưng bày; nghiên cứu phát triển nội dung các chủ đề, tiểu chủ đề của nội dung trưng bày;

c) Lập danh mục hiện vật, ảnh, tài liệu trưng bày theo các chủ đề, tiểu chủ đề; xây dựng tư liệu phục vụ thiết kế sản xuất, thi công tài liệu khoa học bổ trợ, như: sơ đồ, biểu đồ, bản đồ; xác định ứng dụng công nghệ, tương tác nghe nhìn, trải nghiệm sử dụng trong trưng bày;

d) Xây dựng các bài viết, câu chuyện trưng bày; chú thích hiện vật, ảnh, tài liệu; xây dựng nội dung cho ứng dụng công nghệ, tương tác nghe nhìn, trải nghiệm trong trưng bày;

đ) Xây dựng nội dung cho ấn phẩm truyền thông cho trưng bày;

e) Dịch tiếng nước ngoài cho bài viết, chú thích và ấn phẩm truyền thông;

g) Tổ chức hội thảo hoặc tọa đàm khoa học xin ý kiến chuyên gia, cộng đồng liên quan;

h) Hoàn thiện chi tiết nội dung trưng bày.

6. Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định chi tiết nội dung trưng bày.

7. Xây dựng nhiệm vụ thiết kế trưng bày và kịch bản trưng bày, thực hiện như sau:

a) Xây dựng nhiệm vụ thiết kế trưng bày;

b) Xây dựng kịch bản trưng bày.

8. Thẩm định nhiệm vụ thiết kế trưng bày và kịch bản trưng bày, thực hiện như sau:

a) Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định nhiệm vụ thiết kế trưng bày và kịch bản trưng bày;

b) Trình Giám đốc bảo tàng phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 23. Quy trình thiết kế hình thức trưng bày hiện vật

1. Thiết kế ý tưởng cho trưng bày, thực hiện như sau:

- a) Nghiên cứu đề cương chi tiết nội dung trưng bày;
- b) Nghiên cứu danh mục hiện vật, ảnh, tài liệu trưng bày, công nghệ và tương tác, trải nghiệm sử dụng trong trưng bày;
- c) Nghiên cứu phát triển ý tưởng cho thiết kế trưng bày;
- d) Xây dựng kế hoạch tổng thể các nhiệm vụ đến khi hoàn thiện trưng bày;
- đ) Thiết kế sơ bộ trưng bày; thiết kế bố trí không gian trưng bày thỏa mãn các yêu cầu của nội dung (gồm định hướng phân bố các phần nội dung, điểm nhấn nội dung, hiện vật quan trọng; phát triển cảm xúc của khách tham quan, không gian có trưng bày tương tác, trải nghiệm); thiết kế tuyến tham quan hợp lý với yêu cầu của trưng bày;
- e) Dự trù kinh phí thực hiện trưng bày;
- g) Đánh giá tiền khả thi của dự án thiết kế trưng bày; kế hoạch tổng thể các nhiệm vụ đến khi hoàn thiện trưng bày.

2. Thẩm định, phê duyệt thiết kế ý tưởng cho trưng bày, thực hiện như sau:

- a) Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định thiết kế ý tưởng trưng bày;
- b) Giám đốc bảo tàng phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Thiết kế sơ bộ trưng bày, thực hiện như sau:

- a) Thiết kế sơ bộ các điểm nhấn trong trưng bày;
- b) Thiết kế sơ bộ màu sắc nhận diện các khu vực trưng bày;
- c) Thiết kế ý tưởng cho phần đồ họa phù hợp với màu sắc nhận diện đã xác định, sơ bộ ý tưởng thiết kế đồ họa trưng bày.

4. Thẩm định, phê duyệt thiết kế sơ bộ trưng bày, thực hiện như sau:

- a) Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định thiết kế sơ bộ trưng bày;
- b) Giám đốc bảo tàng phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Thiết kế tổng thể trưng bày, thực hiện như sau:

- a) Thiết kế tổng thể trưng bày; đề xuất hình thức trưng bày hiện vật, ảnh, tài liệu và các bài viết; thiết kế kỹ thuật mặt bằng bố trí không gian trưng bày, gồm các bản vẽ thiết kế tổng thể trưng bày và các bản vẽ các khu nội dung;
- b) Phác thảo thiết kế sử dụng công nghệ, trưng bày tương tác, trải nghiệm với các nội dung được phê duyệt;

c) Phác thảo thiết kế hệ thống điện, phác thảo thiết kế hệ thống ánh sáng cho trưng bày và thiết kế kỹ thuật sơ bộ toàn bộ trưng bày;

d) Thiết kế đồ họa cho trưng bày với các thiết kế tổng thể và các thiết kế đồ họa chi tiết từng phần trưng bày, thống kê các thiết kế đồ họa cần làm việc cùng với nội dung; thiết kế đồ họa các biển báo, biển chỉ dẫn trong không gian trưng bày.

6. Thẩm định, phê duyệt thiết kế tổng thể trưng bày, thực hiện như sau:

a) Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định thiết kế tổng thể trưng bày;

b) Giám đốc bảo tàng phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Thiết kế chi tiết trưng bày, thực hiện như sau:

a) Thiết kế chi tiết trưng bày; thiết kế chi tiết kỹ thuật không gian trưng bày, bao gồm chi tiết mặt bằng tổng thể, chi tiết các phần trưng bày;

b) Thiết kế kỹ thuật, mỹ thuật cho các không gian trưng bày tương tác, trải nghiệm;

c) Thiết kế kỹ thuật cho phần điện, kỹ thuật cho chiếu sáng trưng bày (với các tiêu chuẩn của bảo quản trong trưng bày bảo tàng); thiết kế kỹ thuật cho phần nghe nhìn, các thiết bị chuyển tín hiệu không dây, các thiết bị điều khiển tự động;

d) Thiết kế đồ họa trưng bày với tỷ lệ và kích thước chi tiết; scan ảnh và chỉnh sửa ảnh; vẽ sơ đồ, bản đồ, tài liệu khoa học phụ và các hình thức đồ họa khác phục vụ trưng bày.

8. Đối với các trưng bày trên môi trường điện tử, thiết kế trưng bày phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Giới thiệu đầy đủ nội dung trưng bày; nội dung, hình thức phù hợp và không làm sai lệch giá trị di sản văn hóa;

b) Tính xác thực, giá trị khoa học, giáo dục và tôn trọng nguyên gốc của hiện vật;

c) Tuân thủ các quy định về quyền tác giả, quyền liên quan và các quy định liên quan khác.

9. Thẩm định, phê duyệt thiết kế chi tiết trưng bày, thực hiện như sau:

a) Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định thiết kế chi tiết trưng bày;

b) Giám đốc bảo tàng phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 24. Quy trình thi công, dàn dựng hình thức trưng bày hiện vật

1. Chuẩn bị không gian trưng bày, thực hiện như sau:

a) Khảo sát không gian dự kiến tổ chức trưng bày;

- b) Làm sạch khu vực thi công;
 - c) Phòng cháy và chữa cháy;
 - d) Bàn giao không gian trưng bày cho đơn vị thi công.
2. Sản xuất, thi công hệ thống tường, vách, tủ, trần, thực hiện như sau:
- a) Sản xuất, thi công hệ thống đai, vách tường giả;
 - b) Sản xuất, thi công tủ trưng bày hiện vật;
 - c) Sản xuất, thi công trần khu vực trưng bày.
3. Sản xuất, thi công không gian mỹ thuật, thực hiện như sau:
- a) Tác phẩm mỹ thuật;
 - b) Phù điêu;
 - c) Đài, khối biểu tượng;
 - d) Bản sao tác phẩm mỹ thuật.
4. Sản xuất, thi công điện chiếu sáng và hệ thống điều hòa, thông thoáng, thực hiện như sau:
- a) Sản xuất, thi công hệ thống đèn chiếu sáng chung;
 - b) Sản xuất, thi công thiết bị điều hòa không khí;
 - c) Sản xuất, thi công hệ thống thông thoáng khí;
 - d) Sản xuất, thi công hệ thống đèn chiếu sáng tủ, không gian mỹ thuật;
 - đ) Sản xuất, thi công hệ thống điều khiển, quản lý các thiết bị điện;
 - e) Hệ thống đèn phục vụ trưng bày bảo đảm các tiêu chuẩn về chiếu sáng trưng bày bảo tàng; hệ thống điều hòa không khí thông thoáng bảo đảm duy trì nhiệt độ và độ ẩm ổn định theo yêu cầu bảo quản hiện vật.
5. Thi công hệ thống màn hình, máy chiếu và các thiết bị công nghệ tương tác, thực hiện như sau:
- a) Thuê hoặc mua sắm thiết bị màn hình, máy chiếu và các thiết bị công nghệ tương tác, trải nghiệm;
 - b) Xây dựng phần mềm quản lý, vận hành các chương trình trình chiếu, chương trình cho các thiết bị tương tác, trải nghiệm.
6. Chuẩn bị hiện vật cho trưng bày, thực hiện như sau:
- a) Chuẩn bị mặt bằng tập kết hiện vật;
 - b) Tổ chức sắp xếp hiện vật;
 - c) Bảo quản, xử lý hiện vật theo yêu cầu trưng bày.

7. Sản xuất, thi công hệ thống giá, kệ trưng bày, giá đỡ hiện vật, thực hiện như sau:

- a) Sản xuất, thi công giá, kệ trưng bày hiện vật;
- b) Sản xuất, thi công giá đỡ và phụ kiện nâng, đỡ, treo, giữ, cố định hiện vật.

8. Sản xuất, thi công các sản phẩm đồ họa: ảnh, chữ, chú thích, bản trích, bản đồ, sơ đồ, thực hiện như sau:

- a) Sản xuất, thi công hệ thống các pano chữ, ảnh;
- b) Sản xuất, thi công chú thích hiện vật;
- c) Sản xuất, thi công bản trích nội dung;
- d) Sản xuất, thi công sơ đồ, bản đồ, biểu đồ.

9. Dàn dựng trưng bày hiện vật vào vị trí theo thiết kế, thực hiện như sau:

a) Thiết bị và bố trí phương án bảo đảm an toàn, an ninh, phòng chống cháy nổ phục vụ trưng bày;

b) Đóng gói hiện vật, thuê phương tiện vận chuyển hiện vật và trang thiết bị trưng bày đối với các trưng bày chuyên đề ở ngoài bảo tàng;

c) Kiểm tra tính ổn định của giá đỡ và các phụ kiện cố định hiện vật sau khi hoàn thành lắp đặt;

d) Dọn dẹp, vệ sinh khu trưng bày sau khi thi công;

đ) Các công việc khác, công việc phát sinh theo yêu cầu thực tế của thi công, dàn dựng trưng bày; chứng từ thanh toán là hóa đơn và các chứng từ hợp pháp theo quy định.

10. Thẩm định, phê duyệt thi công trưng bày, thực hiện như sau:

a) Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định thi công trưng bày;

b) Giám đốc bảo tàng phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

11. Sản xuất, thi công các nội dung phục vụ họp báo, khai mạc và tổ chức họp báo, khai mạc, thực hiện như sau:

- a) Hợp báo giới thiệu trưng bày;
- b) Thiết kế, in ấn giấy mời khai mạc; tờ rơi giới thiệu trưng bày;
- c) Thiết kế và sản xuất pano giới thiệu trưng bày, in sách giới thiệu trưng bày;
- d) Thiết kế và thi công không gian tổ chức khai mạc;
- đ) Lễ tân phục vụ cắt băng khai mạc;
- e) Chương trình văn nghệ phục vụ khai mạc.

12. Mua sắm trang thiết bị phục vụ thi công, dàn dựng hình thức trưng bày hiện vật theo quy định của pháp luật.

13. Hoàn thiện hồ sơ hoàn công trưng bày.

Mục VI

TRUYỀN THÔNG, DIỄN GIẢI, GIÁO DỤC DI SẢN VĂN HÓA

Điều 25. Quy trình tổ chức hoạt động truyền thông

1. Nghiên cứu, khảo sát, đề xuất nội dung truyền thông.
2. Xây dựng kế hoạch hoạt động truyền thông, thực hiện như sau:
 - a) Nghiên cứu đánh giá hoạt động truyền thông đã thực hiện; Đề xuất định hướng mục tiêu truyền thông;
 - b) Đề xuất các nhóm khách mục tiêu sẽ tiếp cận của hoạt động truyền thông;
 - c) Đề xuất các kênh truyền thông bảo tàng dự kiến sử dụng.
3. Thẩm định, phê duyệt kế hoạch truyền thông, thực hiện như sau:
 - a) Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định kế hoạch truyền thông;
 - b) Giám đốc bảo tàng phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4. Xây dựng nội dung chi tiết của hoạt động truyền thông, thực hiện như sau:
 - a) Nghiên cứu, lấy ý kiến của công chúng về hoạt động của bảo tàng;
 - b) Nghiên cứu xây dựng đề cương nội dung truyền thông;
 - c) Xây dựng các nội dung chi tiết truyền thông.
5. Xây dựng nội dung và thiết kế sản phẩm truyền thông, thực hiện như sau:
 - a) Xây dựng nội dung của sản phẩm truyền thông;
 - b) Thiết kế các sản phẩm truyền thông theo nội dung;
 - c) Nội dung và thiết kế sản phẩm truyền thông phù hợp với phạm vi hoạt động của bảo tàng và các quy định của pháp luật khác liên quan đến hoạt động truyền thông.
6. Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định nội dung chi tiết của hoạt động truyền thông và sản phẩm truyền thông.
7. Sản xuất sản phẩm truyền thông, thực hiện như sau:
 - a) Xây dựng hợp đồng thi công hoặc sản xuất các sản phẩm, ấn phẩm, hoạt động truyền thông;
 - b) Giám sát nội dung sản phẩm truyền thông.
8. Tổ chức hoạt động truyền thông, thực hiện như sau:

- a) Tổ chức hoạt động truyền thông;
- b) Hợp đồng với các đơn vị truyền thông, báo chí, phát thanh, truyền hình thực hiện và phát hành sản phẩm truyền thông.

9. Đánh giá và báo cáo kết quả hoạt động truyền thông, thực hiện như sau:

- a) Tổ chức đánh giá và báo cáo hoạt động truyền thông;
- b) Xây dựng mạng lưới tổ chức, cá nhân có liên quan đến bảo tàng.

Điều 26. Quy trình tổ chức hoạt động diễn giải, giáo dục di sản văn hoá

1. Khảo sát, điền dã, nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, kế hoạch tổ chức hoạt động diễn giải, giáo dục di sản văn hóa.

2. Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định đề án, dự án, kế hoạch tổ chức hoạt động diễn giải, giáo dục di sản văn hóa cho trưng bày.

3. Khảo sát địa điểm tổ chức hoạt động diễn giải, giáo dục bảo đảm các yêu cầu tổ chức hoạt động diễn giải, giáo dục di sản văn hóa theo kế hoạch.

4. Xây dựng nội dung cho hoạt động diễn giải, giáo dục di sản văn hóa, thực hiện như sau:

a) Xây dựng đề cương nội dung và hoạt động cho chương trình diễn giải, giáo dục di sản văn hóa; đề xuất danh mục hiện vật, tài liệu, các trang thiết bị dự kiến sử dụng trong hoạt động diễn giải, giáo dục di sản văn hóa; đề xuất danh mục tài liệu, ảnh, phim liên quan; xây dựng khái toán cho hoạt động diễn giải, giáo dục di sản văn hóa;

b) Nghiên cứu tư liệu, tài liệu phục vụ xây dựng nội dung cho hoạt động diễn giải, giáo dục di sản văn hóa; xây dựng nội dung cho hoạt động diễn giải, giáo dục di sản văn hóa;

c) Xây dựng danh mục tài liệu, ảnh, phim liên quan;

d) Thiết kế học liệu, minh họa diễn giải;

đ) Thiết kế kịch bản hoạt động diễn giải, giáo dục di sản văn hóa;

e) In ấn các ấn phẩm và sản xuất các học liệu, minh họa;

g) Thực hành thử nghiệm hoạt động diễn giải, giáo dục di sản văn hóa;

h) Hợp xin ý kiến các chuyên gia và Hội đồng khoa học của bảo tàng.

5. Tổ chức hoạt động diễn giải, giáo dục di sản văn hóa, thực hiện như sau:

a) Công tác chuẩn bị địa điểm; cơ sở vật chất phục vụ hoạt động diễn giải, giáo dục di sản văn hóa;

b) Mời chuyên gia, nhà nghiên cứu tham gia hướng dẫn, giảng bài, diễn giải, giáo dục di sản văn hóa;

c) Mời nghệ nhân, chủ thể di sản văn hóa phi vật thể tham gia trình diễn, hướng dẫn, truyền dạy di sản văn hóa;

d) Tổ chức hoạt động diễn giải, giáo dục di sản văn hóa.

6. Đánh giá và báo cáo hoạt động diễn giải, giáo dục di sản văn hóa, thực hiện như sau:

a) Tổ chức đánh giá chất lượng hoạt động diễn giải, giáo dục di sản văn hóa;

b) Xây dựng báo cáo hoạt động diễn giải, giáo dục của bảo tàng và các kiến nghị, đề xuất cho các hoạt động diễn giải, giáo dục di sản văn hóa;

c) Xây dựng hồ sơ, tư liệu liên quan đến hoạt động diễn giải, giáo dục di sản văn hóa.

Chương III

GỬI, LƯU GIỮ HIỆN VẬT, TƯ LIỆU VỀ DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ, DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA, DI SẢN TƯ LIỆU

Điều 27. Tiêu chí xác định hiện vật, tư liệu về di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia và di sản tư liệu được gửi

1. Hiện vật, tư liệu di sản văn hóa phi vật thể được gửi phải có đủ các tiêu chí sau đây:

a) Là tư liệu di sản văn hóa phi vật thể có giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học; ưu tiên tư liệu về di sản văn hóa phi vật thể đã được kiểm kê theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa;

b) Chất liệu hiện vật có tính ổn định, có khả năng bảo quản lâu dài;

c) Không thuộc đối tượng pháp luật cấm tàng trữ.

2. Di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia được gửi phải có đủ các tiêu chí sau đây:

a) Di vật, cổ vật đã được đăng ký, bảo vật quốc gia đã được công nhận theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa;

b) Có khả năng bảo quản lâu dài;

c) Không thuộc đối tượng pháp luật cấm tàng trữ.

3. Di sản tư liệu được gửi phải có đủ các tiêu chí sau đây:

a) Là di sản tư liệu đã được kiểm kê theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa;

b) Có khả năng bảo quản lâu dài;

c) Không thuộc đối tượng pháp luật cấm tàng trữ.

Điều 28. Thực hiện gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu về di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia và di sản tư liệu

1. Việc gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu của tổ chức, cá nhân (sau đây là Bên gửi) vào bảo tàng công lập (sau đây gọi là Bên lưu giữ) để hỗ trợ tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu trong việc bảo vệ và phát huy giá trị: thực hiện theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa và quy định của pháp luật dân sự về gửi giữ tài sản.

2. Gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu thực hiện như sau:

a) Ký kết hợp đồng gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu theo Mẫu số 07 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Thực hiện việc giao, nhận hiện vật, tư liệu và lập biên bản giao nhận hiện vật, tư liệu theo Mẫu số 08 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Giao trả hiện vật, tư liệu, thực hiện như sau:

a) Lập biên bản thanh lý hợp đồng gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu theo Mẫu số 09 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Lập biên bản giao, nhận hiện vật, tư liệu theo Mẫu số 08 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 29. Chi phí cho việc gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu về di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia và di sản tư liệu

1. Chi phí cho việc gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu do Bên gửi và Bên lưu giữ thỏa thuận và được ghi rõ trong hợp đồng lưu giữ hiện vật, tư liệu.

2. Khuyến khích các bên thỏa thuận và ghi rõ tại hợp đồng trường hợp Bên lưu giữ không thu các chi phí thực hiện việc lưu giữ hiện vật, tư liệu, đồng thời, Bên gửi không thu các khoản lợi ích phát sinh từ việc Bên lưu giữ thực hiện phát huy giá trị của hiện vật, tư liệu gửi.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ NGHIÊN CỨU, SƯU TẦM, TƯ LIỆU HÓA DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ CHO NGƯỜI VIỆT NAM ĐỊNH CƯ Ở NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI VÀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU, SƯU TẦM DI SẢN TƯ LIỆU

Điều 30. Hồ sơ đề nghị nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể

1. Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể theo Mẫu số 10 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể theo Mẫu số 11 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Bản chụp giấy tờ pháp lý hợp pháp/hộ chiếu còn hiệu lực của tổ chức/cá nhân đề nghị nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể.

Điều 31. Trình tự, thủ tục đề nghị nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể

1. Tổ chức, cá nhân đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể gửi trực tuyến, nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 30 Thông tư này đến cơ quan có thẩm quyền sau đây và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ đề nghị:

a) Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương bất kỳ trong số các tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương thuộc phạm vi phân bố của di sản văn hóa phi vật thể đề nghị nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa, đối với trường hợp di sản văn hóa phi vật thể có phạm vi phân bố từ 02 (hai) tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương trở lên. Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương nhận được hồ sơ đề nghị có văn bản xin ý kiến gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đối với trường hợp di sản văn hóa phi vật thể có phạm vi phân bố 01 (một) tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương. Đối với hồ sơ trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan chức năng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, cơ quan, tổ chức, cá nhân phải bổ sung, hoàn thiện và nộp lại hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền. Hết thời hạn trên, tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu, cơ quan chức năng có quyền trả lại hồ sơ.

4. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ và có công văn trả lời đồng ý hay không đồng ý theo quy định.

5. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản gửi Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

6. Văn bản trả lời đồng ý hoặc không đồng ý được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể được phát hành gồm 02 bản chính: 01 bản giao cho tổ chức, cá nhân, 01 bản lưu tại cơ quan cấp phép.

7. Trước ngày 01 tháng 3 hàng năm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về tình hình nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương của năm trước theo Mẫu số 12 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này bằng phương thức gửi trực tuyến, nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

Điều 32. Trình tự, thủ tục, hồ sơ của hoạt động nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu

1. Trường hợp nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu là tài liệu lưu trữ, tài nguyên thông tin và các loại khác đã được quy định tại pháp luật chuyên ngành thì trình tự, thủ tục, hồ sơ của hoạt động nghiên cứu, sưu tầm thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành; trường hợp pháp luật chuyên ngành chưa có quy định thì thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

2. Trình tự, thủ tục của hoạt động nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu được thực hiện như sau:

a) Tổ chức, cá nhân đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu gửi đề nghị theo quy định tại khoản 3 Điều này trên dịch vụ công trực tuyến, nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch/cơ quan được Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức chính trị ở trung ương giao lưu giữ, sở hữu, quản lý di sản tư liệu và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ;

b) Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch/cơ quan được Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức chính trị ở trung ương giao có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ. Trong văn bản thông báo, phải nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung, sửa đổi các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu bổ sung, sửa đổi các thông tin liên quan, tổ chức, cá nhân phải hoàn thiện các thông tin liên quan và trả lời bằng văn bản. Hết thời hạn trên, tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thông tin theo yêu cầu, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch/cơ quan được Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức chính trị ở trung ương giao có quyền trả lại hồ sơ;

d) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch/cơ quan được Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức chính trị ở trung ương giao lưu giữ, sở hữu, quản lý di sản tư liệu có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đồng ý hay không đồng ý theo quy định.

3. Hồ sơ của hoạt động nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu:

a) Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản tư liệu theo Mẫu số 10 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu với phạm vi từ 02 tỉnh, thành phố trở lên theo Mẫu số 11 tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Bản chụp giấy tờ pháp lý hợp pháp/hộ chiếu còn hiệu lực của tổ chức/cá nhân đề nghị nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu.

4. Hoạt động nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu được thực hiện theo quy định của Luật Di sản văn hoá, pháp luật về sở hữu trí tuệ, an ninh mạng và quy định khác của pháp luật liên quan.

Chương V

QUY ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU, TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, TẬP HUẤN, BỒI DƯỠNG CHO NHÂN LỰC QUẢN LÝ, BẢO VỆ VÀ PHÁT HUY GIÁ TRỊ DI SẢN VĂN HÓA

Điều 33. Đối tượng đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng

1. Việc đào tạo nhân lực quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa theo trình độ đào tạo để được cấp văn bằng trong hệ thống giáo dục quốc dân được thực hiện theo quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo. Việc bồi dưỡng công chức, viên chức quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa thực hiện theo quy định của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức.

2. Đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nhân lực quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa quy định tại Thông tư này là hoạt động đào tạo lại, tập huấn, bồi dưỡng nhằm nâng cao kiến thức về quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa cho nhân lực tham gia hoạt động quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.

3. Đối tượng đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng bao gồm:

- a) Công chức, viên chức làm việc liên quan đến di sản văn hóa;
- b) Nghệ nhân, người thực hành di sản văn hóa phi vật thể;
- c) Người tham gia hoạt động quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa nhưng không hưởng lương từ ngân sách nhà nước;
- d) Người có nhu cầu tham gia chương trình đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích để được cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích hoặc Chứng chỉ hành nghề kinh doanh di vật, cổ vật theo quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Di sản văn hóa;
- đ) Người có nhu cầu tìm hiểu kiến thức phục vụ hoạt động quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa.

Điều 34. Cơ sở đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng

1. Cơ sở đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nhân lực quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa bao gồm cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, viện nghiên cứu có khoa, ngành, hoặc chuyên ngành liên quan đến di sản văn hóa, hoặc các phòng, ban chức năng thực hiện hoạt động đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về di sản văn hóa.

2. Giảng viên, báo cáo viên giảng dạy đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng là người có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực giảng dạy, báo cáo; có kinh nghiệm giảng dạy hoặc hoạt động trong lĩnh vực liên quan trực tiếp tới nội dung chương trình đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng ít nhất là 05 năm; có kỹ năng truyền đạt, thuyết trình.

Điều 35. Nguyên tắc đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng

1. Phù hợp với mục tiêu, yêu cầu công việc, nội dung gắn với thực tiễn, đáp ứng nhu cầu nâng cao năng lực chuyên môn.
2. Đảm bảo tính khoa học và thực tiễn, cập nhật kiến thức mới, ứng dụng công nghệ hiện đại.
3. Phù hợp với từng đối tượng, đáp ứng nhu cầu cụ thể của từng nhóm học viên.
4. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 36. Chương trình bồi dưỡng kiến thức và tổ chức bồi dưỡng kiến thức, tài liệu tập huấn, bồi dưỡng

1. Nội dung Chương trình tập huấn, bồi dưỡng kiến thức quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa cho các lĩnh vực: bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể; bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; bảo vệ và phát huy giá trị di sản tư liệu; hoạt động bảo tàng, bao gồm:

- a) Kiến thức chung;
- b) Cơ sở lý thuyết, nguyên tắc đạo đức và bài học kinh nghiệm;
- c) Kiến thức, quy trình, kỹ năng cơ bản;
- d) Nghiên cứu, khảo sát và thực hành.

2. Tài liệu tập huấn, bồi dưỡng được cơ sở bồi dưỡng hoặc cơ quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng biên soạn theo kết cấu mở để thường xuyên bổ sung, cập nhật vào nội dung bài giảng những quy định, những bài học kinh nghiệm và kỹ năng mới có liên quan đến hoạt động quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa, phù hợp với từng lĩnh vực của di sản văn hóa, nhằm đáp ứng yêu cầu thực tiễn.

3. Chương trình, tài liệu tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa được biên soạn phù hợp cho từng nhóm đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 33 Thông tư này.

4. Chương trình tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích được biên soạn phù hợp cho nhóm đối tượng được quy định điểm d khoản 3 Điều 33 Thông tư này.

5. Chương trình tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật được biên soạn phù hợp cho nhóm đối tượng được quy định tại điểm d khoản 3 Điều 33 Thông tư này.

Điều 37. Chương trình bồi dưỡng kiến thức và tổ chức bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích

1. Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích quy định tại Phụ lục 02 Thông tư này.

2. Phương thức, phương pháp tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

a) Phương thức: tập trung tại cơ sở bồi dưỡng;

b) Phương pháp: kết hợp giữa nghiên cứu lý thuyết, khảo sát, thảo luận tại thực địa và làm bài tập thực hành.

3. Cơ sở bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích là cơ sở đào tạo, nghiên cứu, bồi dưỡng có khoa hoặc ngành hoặc phòng ban có khoa hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo hoặc phòng, ban chức năng liên quan đến hoạt động bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích. Cơ sở bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích có trách nhiệm:

a) Tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích;

b) Xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích;

c) Xây dựng mẫu hồ sơ dự tuyển và thông báo tuyển sinh;

d) Ký kết hợp đồng với giảng viên, báo cáo viên đủ điều kiện;

đ) Tổ chức in, quản lý, cấp phát chứng chỉ đã hoàn thành Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo quy định;

e) Tổ chức đánh giá kết quả từng lớp bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích và gửi báo cáo về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Khoa học công nghệ, Đào tạo và Môi trường và Cục Di sản văn hóa).

4. Giảng viên, báo cáo viên giảng dạy lớp bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ và phục hồi di tích là người có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm giảng dạy hoặc hoạt động trong lĩnh vực liên quan trực tiếp tới nội dung Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích;

5. Yêu cầu, đánh giá kết quả và cấp chứng chỉ chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích phải bảo đảm như sau:

a) Việc tổ chức lớp bồi dưỡng tại các cơ sở bồi dưỡng phải bảo đảm nội dung và thời lượng quy định tại Chương trình và Mô tả nội dung Chương trình quy định tại Phụ lục 02 Thông tư này.

b) Đối tượng được bồi dưỡng phải tham gia tối thiểu 80% thời lượng trên lớp, nghiên cứu, khảo sát thực địa, làm bài tập thực hành và có tiểu luận thu hoạch được đánh giá đạt yêu cầu thì được cấp chứng chỉ.

c) Thủ trưởng cơ sở đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng có thẩm quyền cấp chứng chỉ đã hoàn thành Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho đối tượng được bồi dưỡng đáp ứng quy định tại điểm b khoản 5 Điều này.

Điều 38. Chương trình bồi dưỡng kiến thức và tổ chức bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

1. Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia quy định tại Phụ lục 03 Thông tư này.

2. Phương thức, phương pháp tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

a) Phương thức: tập trung tại cơ sở bồi dưỡng;

b) Phương pháp: kết hợp giữa nghiên cứu lý thuyết, khảo sát, thảo luận tại thực địa và làm bài tập thực hành.

3. Cơ sở bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia là cơ sở đào tạo, nghiên cứu, bồi dưỡng có khoa hoặc ngành hoặc phòng ban có khoa hoặc ngành hoặc chuyên ngành đào tạo hoặc phòng, ban chức năng liên quan đến hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. Cơ sở bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia có trách nhiệm:

a) Tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia;

b) Xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia;

c) Xây dựng mẫu hồ sơ dự tuyển và thông báo tuyển sinh;

d) Ký kết hợp đồng với giảng viên, báo cáo viên đủ điều kiện;

đ) Tổ chức in, quản lý, cấp phát chứng chỉ đã hoàn thành Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia theo quy định;

e) Tổ chức đánh giá kết quả từng lớp bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia và gửi báo cáo về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Khoa học công nghệ, Đào tạo và Môi trường và Cục Di sản văn hóa).

4. Giảng viên, báo cáo viên giảng dạy lớp bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia là người có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm giảng dạy hoặc hoạt động trong lĩnh vực liên quan trực tiếp tới nội dung Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

5. Yêu cầu, đánh giá kết quả và cấp chứng chỉ chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia phải bảo đảm như sau:

a) Việc tổ chức lớp bồi dưỡng tại các cơ sở bồi dưỡng phải bảo đảm nội dung và thời lượng quy định tại Chương trình và Mô tả nội dung Chương trình quy định tại Phụ lục 03 Thông tư này;

b) Đối tượng được bồi dưỡng phải tham gia tối thiểu 80% thời lượng trên lớp, nghiên cứu, khảo sát thực địa, làm bài tập thực hành và có tiểu luận thu hoạch được đánh giá đạt yêu cầu thì được cấp chứng chỉ;

c) Thủ trưởng cơ sở đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng có thẩm quyền cấp chứng chỉ đã hoàn thành Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia cho đối tượng được bồi dưỡng đáp ứng quy định tại điểm b khoản 5 Điều này.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền thường xuyên, rộng rãi và tổ chức hướng dẫn thực hiện đầy đủ các quy định của Thông tư này.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật sau đây hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành:

a) Thông tư số 04/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh;

b) Thông tư số 18/2010/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức và hoạt động của bảo tàng;

c) Thông tư số 20/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hồ sơ và thủ tục gửi, nhận gửi tư liệu di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia;

d) Thông tư số 11/2013/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về sưu tầm hiện vật của bảo tàng công lập;

đ) Quyết định số 70/2006/QĐ-BVHTT ngày 15 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thông tin (nay là Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) về việc ban hành Quy chế kiểm kê hiện vật bảo tàng;

e) Quyết định số 47/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 03 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy định về tiêu chuẩn, trách nhiệm của cán bộ và người thực hành bảo quản hiện vật bảo tàng.

Điều 40. Quy định chuyển tiếp

1. Hồ sơ cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể ở Việt Nam đã và đang thực hiện thì được tiếp tục thực hiện đến hết thời hạn nghiên cứu, sưu tầm.

2. Các cơ sở đào tạo thực hiện chương trình bồi dưỡng được xây dựng theo quy định tại Thông tư số 04/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp tục thực hiện cho các khóa đã tuyển sinh và nhập học trước ngày 30 tháng 6 năm 2025. Đối với các khóa tuyển sinh sau ngày 01 tháng 7 năm 2025, cơ sở đào tạo thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

Điều 41. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Cục Di sản văn hóa để đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch kịp thời sửa đổi, bổ sung./. 

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND; UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- Cục KTVB và QLXLPHC (Bộ Tư pháp);
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ VHTTDL;
- Các Cục, Vụ, cơ quan, đơn vị thuộc Bộ VHTTDL;
- Sở VHTTDL, Sở VHNT;
- Công báo; Cổng TTĐT của Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- Cổng TTĐT của Bộ VHTTDL;
- Lưu: VT, DSVH (2), NHN (500).



BỘ TRƯỞNG


Nguyễn Văn Hùng

Phụ lục 01

**BIỂU MẪU TRONG NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN CỦA BẢO TÀNG;
GỬI, LƯU GIỮ HIỆN VẬT, TƯ LIỆU VỀ DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT
THỂ, DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA, DI SẢN TƯ LIỆU;
HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU, SƯU TẦM VÀ TƯ LIỆU HÓA DI SẢN
VĂN HÓA PHI VẬT THỂ CHO NGƯỜI VIỆT NAM ĐỊNH CƯ Ở NƯỚC
NGOÀI, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI VÀ HOẠT
ĐỘNG NGHIÊN CỨU, SƯU TẦM DI SẢN TƯ LIỆU**

(Ban hành Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BVHTTDL
ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mẫu số 01	Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm
Mẫu số 02	Phiếu thẩm định hiện vật dự kiến mua của Hội đồng khoa học của bảo tàng
Mẫu số 03	Phiếu thẩm định hiện vật dự kiến mua của Hội đồng thẩm định
Mẫu số 04	Biên bản họp thẩm định mua hiện vật của Hội đồng khoa học của bảo tàng
Mẫu số 05	Biên bản họp thẩm định mua hiện vật của Hội đồng thẩm định
Mẫu số 06	Biên bản giao, nhận hiện vật
Mẫu số 07	Hợp đồng gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu
Mẫu số 08	Biên bản giao, nhận hiện vật, tư liệu
Mẫu số 09	Biên bản thanh lý Hợp đồng gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu
Mẫu số 10	Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu
Mẫu số 11	Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu
Mẫu số 12	Báo cáo về tình hình nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương của năm trước

Mẫu số 01. Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN BẢO TÀNG SƯU TẦM HIỆN VẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

DANH SÁCH HIỆN VẬT DỰ KIẾN SƯU TẦM

ST T	Tên hiện vật	Chất liệu chính	Kích thước (cm)	Niên đại	Miêu tả hiện vật	Nguồn gốc	Tình trạng	Hình ảnh	Giá tiền (VNĐ)*			Ghi chú	
									Định giá ban đầu (VNĐ)**	Định giá qua thương thảo với chủ sở hữu (VNĐ)			
										Lần 1	Lần 2		Lần 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
...													

TỔNG SỐ HIỆN VẬT: (bằng chữ)

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Ký tên)

Họ và tên

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

* Điền đầy đủ thông tin tại các cột 10 đến cột 13 khi lập Danh sách hiện vật dự kiến mua; trường hợp chỉ thương thảo 1 lần hoặc 2 lần thì chỉ ghi thông tin vào cột tương ứng.

** Thông tin ở cột 10 chỉ ghi như sau:

- Trường hợp lập Danh sách hiện vật dự kiến mua: ghi giá tiền hiện vật do chủ sở hữu đề xuất.
- Trường hợp sưu tầm theo các phương thức khác: ghi giá tiền hiện vật theo xác định của tổ chức, cá nhân thực hiện lập danh sách

Mẫu số 02. Phiếu thẩm định hiện vật dự kiến mua của Hội đồng khoa học của bảo tàng

BẢO TÀNG...(tên bảo tàng mua hiện vật)....
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC CỦA BẢO TÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

PHIẾU THẨM ĐỊNH HIỆN VẬT DỰ KIẾN MUA

Họ và tên người ghi phiếu:.....

Chức danh trong Hội đồng khoa học của bảo tàng:

Địa chỉ: Điện thoại:.....

TT	Tên hiện vật	Số TT trong Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm	Giá chào bán do chủ sở hữu đề xuất (VNĐ)	Giá mua do tổ chức, cá nhân đi sưu tầm thương thảo với chủ sở hữu (VNĐ)*			Ý kiến của thành viên Hội đồng khoa học của bảo tàng			Ghi chú
				Lần 1	Lần 2	Lần 3	Đồng ý mua	Không đồng ý mua	Giá mua (VNĐ)	
(1)	(2)	(3)	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
...										

Tổng số hiện vật đề xuất mua: (bằng chữ)

Tổng số tiền mua hiện vật: (bằng chữ)

Ý kiến bổ sung của thành viên Hội đồng khoa học của bảo tàng:

.....

NGƯỜI GHI PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
(Ký, ghi rõ họ tên)

* Trường hợp chỉ thương thảo 1 lần hoặc 2 lần thì chỉ ghi thông tin vào cột tương ứng.

Mẫu số 03. Phiếu thẩm định hiện vật dự kiến mua của Hội đồng thẩm định

HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH MUA HIỆN VẬT

Cho...(tên bảo tàng mua hiện vật)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

PHIẾU THẨM ĐỊNH HIỆN VẬT DỰ KIẾN MUA

Họ và tên người ghi phiếu:.....

Chức danh trong Hội đồng thẩm định:

Địa chỉ: Điện thoại:.....

TT	Tên hiện vật	Số TT trong Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm	Giá chào bán do chủ sở hữu đề xuất (VNĐ)	Giá mua do tổ chức, cá nhân đi sưu tầm thương thảo với chủ sở hữu (VNĐ)*			Giá mua do Hội đồng khoa học bảo tàng đề xuất (VNĐ)	Ý kiến của thành viên Hội đồng thẩm định			Ghi chú
				Lần 1	Lần 2	Lần 3		Đồng ý mua	Không đồng ý mua	Giá mua (VNĐ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											

Tổng số hiện vật đề xuất mua: (bằng chữ)

Tổng số tiền mua hiện vật: (bằng chữ)

Ý kiến bổ sung của thành viên Hội đồng thẩm định:

.....

NGƯỜI GHI PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

* Trường hợp chỉ thương thảo 1 lần hoặc 2 lần thì chỉ ghi thông tin vào cột tương ứng.

Mẫu số 04. Biên bản họp thẩm định mua hiện vật của Hội đồng khoa học của bảo tàng

BẢO TÀNG...(tên bảo tàng mua hiện vật) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH MUA HIỆN VẬT
 CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC CỦA BẢO TÀNG**

- Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng khoa học của bảo tàng số
/QĐ-HĐKH ngày .../.../.....

- Căn cứ đề nghị của

Hôm nay, ngày .../.../....., tại.....

Hội đồng khoa học của..... (tên bảo tàng mua hiện vật)....tổ chức cuộc họp toàn thể.

- Chủ trì:.....(họ và tên, chức vụ trong Hội đồng khoa học).....
- Thư ký: (họ và tên, chức vụ trong Hội đồng khoa học).....
- Số thành viên Hội đồng theo quyết định:
- Số thành viên Hội đồng có mặt:.....
- Số thành viên Hội đồng vắng mặt:
 (ghi rõ họ tên, chức danh trong Hội đồng)
- Tỷ lệ thành viên Hội đồng tham gia cuộc họp:%

Nội dung cuộc họp: Thẩm định hiện vật đề nghị mua cho Bảo tàng..... (tên bảo tàng mua hiện vật)....., cụ thể:

1. Thư ký Hội đồng báo cáo Danh mục hiện vật dự kiến sưu tầm (đủ điều kiện được Hội đồng xem xét, lựa chọn mua) và những vấn đề liên quan.

2. Hội đồng thảo luận, đánh giá về giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thẩm mỹ của từng hiện vật theo các tiêu chí quy định tại Điều 8 Thông tư này và thảo luận về giá mua hiện vật đối với từng hiện vật.

3. Ý kiến thảo luận của các thành viên Hội đồng.

-
-
-

Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng khoa học:

Số TT	Tên hiện vật	Số TT trong Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm	Giá mua, bán (VNĐ)		Số thành viên Hội đồng khoa học đồng ý/ không đồng ý mua hiện vật				Ý kiến của các thành viên Hội đồng khoa học về giá mua hiện vật				
			Giá hiện vật do chủ sở hữu đề xuất (VNĐ)	Giá mua đã được thương thảo với chủ sở hữu hiện vật (VNĐ)	Đồng ý		Không đồng ý		Các mức giá mua hiện vật do Chủ tịch Hội đồng khoa học đề xuất (VNĐ) *	Số người đồng ý		Số người không đồng ý	
					Số người	%	Số người	%		Số người	%	Số người	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1									1)...đ 2)...đ 3)...đ		... % ... % ... %		... % ... % ... %

Kết luận của người Chủ trì cuộc họp:

Căn cứ kết quả thảo luận, đánh giá giá trị hiện vật theo các tiêu chí của hiện vật sưu tầm được quy định tại Điều 8 Thông tư này; căn cứ kết quả tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng thể hiện trên Phiếu thẩm định hiện vật dự kiến mua và ý kiến thảo luận tại cuộc họp, Hội đồng thống nhất đề xuất danh mục hiện vật mua bổ sung cho Bảo tàng (tên bảo tàng mua hiện vật)..... cụ thể như sau:

Số TT	Tên hiện vật	Số TT trong Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm	Số thành viên Hội đồng khoa học đồng ý mua		Giá tiền (VNĐ)		Ghi chú
			Số người	%	Giá tiền (VNĐ)	Số người đồng ý (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Kiến nghị của Hội đồng khoa học:

.....
THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Họ tên và chữ ký của các ủy viên Hội đồng khoa học:

** Ghi các mức giá do Chủ tịch Hội đồng khoa học đề xuất (trên cơ sở tổng hợp ý kiến thảo luận của các thành viên Hội đồng và được các thành viên Hội đồng thống nhất đưa ra để xin ý kiến của toàn thể Hội đồng).*

PHỤ LỤC KÈM THEO BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC:

NHỮNG Ý KIẾN NHẬN XÉT,

ĐÁNH GIÁ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG KHOA HỌC

(Ghi chép của Thư ký của Hội đồng khoa học)

Mẫu số 05. Biên bản họp thẩm định mua hiện vật của Hội đồng thẩm định

**HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
MUA HIỆN VẬT
cho...(tên bảo tàng
mua hiện vật)...**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH MUA HIỆN VẬT
CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH**

- Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định mua hiện vật số/QĐ-HĐTD ngày .../.../.....

- Căn cứ đề nghị của

Hôm nay, ngày .../.../....., tại.....
Hội đồng thẩm định mua hiện vật cho Bảo tàng (tên bảo tàng mua hiện vật)....tổ chức cuộc họp toàn thể.

- Chủ trì:.....(họ và tên, chức vụ trong Hội đồng thẩm định).....
- Thư ký:(họ và tên, chức vụ trong Hội đồng thẩm định).....
- Số thành viên Hội đồng theo quyết định:
- Số thành viên Hội đồng có mặt:
- Số thành viên Hội đồng vắng mặt:
(ghi rõ họ tên, chức danh trong Hội đồng)
- Tỷ lệ thành viên Hội đồng tham gia cuộc họp:%

Nội dung cuộc họp: Thẩm định hiện vật đề nghị mua do Bảo tàng.... (tên bảo tàng mua hiện vật).... đề nghị, cụ thể:

1. Thư ký Hội đồng báo cáo Danh mục hiện vật dự kiến sưu tầm (đủ điều kiện được Hội đồng xem xét, lựa chọn mua) và những vấn đề liên quan.

2. Hội đồng thảo luận, đánh giá về giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thẩm mỹ của từng hiện vật theo các tiêu chí quy định tại Điều 8 Thông tư này và thảo luận về giá mua hiện vật đối với từng hiện vật.

3. Ý kiến thảo luận của các thành viên Hội đồng.

-
-
-
-
-

Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định:

Số TT	Tên hiện vật	Số TT trong Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm	Giá mua, bán (VNĐ)		Số thành viên Hội đồng thẩm định đồng ý/ không đồng ý mua hiện vật				Ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định về giá mua hiện vật				
			Giá mua do tổ chức, cá nhân đi sưu tầm thương thảo với chủ sở hữu (VNĐ)	Giá mua do Hội đồng khoa học bảo tàng đề xuất (VNĐ)	Đồng ý		Không đồng ý		Các mức giá mua hiện vật do Chủ tịch Hội đồng thẩm định đề xuất (VNĐ) *	Số người đồng ý		Số người không đồng ý	
					Số người	%	Số người	%		Số người	%	Số người	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1									1)...đ 2)...đ 3)...đ		... % ... % ... %		... % ... % ... %

Kết luận của người Chủ trì cuộc họp:

Căn cứ kết quả thảo luận, đánh giá giá trị hiện vật theo các tiêu chí của hiện vật sưu tầm được quy định tại Điều 8 Thông tư này; căn cứ kết quả tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng thể hiện trên Phiếu thẩm định hiện vật dự kiến mua và ý kiến thảo luận tại cuộc họp, Hội đồng thống nhất đề xuất danh mục hiện vật mua bổ sung cho Bảo tàng (tên bảo tàng mua hiện vật)..... cụ thể như sau:

ST T	Tên hiện vật	Số TT trong Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm	Số thành viên Hội đồng thẩm định đồng ý mua		Giá tiền (VNĐ)		Ghi chú
			Số người	%	Giá tiền (VNĐ)	Số người đồng ý (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Kiến nghị của Hội đồng thẩm định:

.....
THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Họ tên và chữ ký của các ủy viên Hội đồng thẩm định:

** Ghi các mức giá do Chủ tịch Hội đồng thẩm định đề xuất (trên cơ sở tổng hợp ý kiến thảo luận của các thành viên Hội đồng và được các thành viên Hội đồng thống nhất đưa ra để xin ý kiến của toàn thể Hội đồng).*

PHỤ LỤC KÈM THEO BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

NHỮNG Ý KIẾN NHẬN XÉT,

ĐÁNH GIÁ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

(Ghi chép của Thư ký của Hội đồng thẩm định)

Mẫu số 06. Biên bản giao, nhận hiện vật

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN BẢO TÀNG SƯU TẦM HIỆN VẬT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BBGN-.....

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN HIỆN VẬT

Hôm nay, ngày tháng năm, tại,

Chúng tôi gồm có:

1. BÊN GIAO HIỆN VẬT

Tên (tổ chức, cá nhân):

- Địa chỉ:
- Điện thoại:

Đại diện là ông/bà (hoặc người được ủy quyền):

- Chức vụ:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:
- Ngày cấp: nơi cấp:
- Giấy ủy quyền (nếu có):

2. BÊN NHẬN HIỆN VẬT

Tên bảo tàng nhận hiện vật:

- Địa chỉ:
- Điện thoại:

Đại diện là ông/bà:

- Chức vụ:
- Điện thoại:

Chúng tôi đã tiến hành giao, nhận hiện vật với nội dung cụ thể như sau:

a) Danh mục hiện vật giao, nhận:

STT	Tên hiện vật	Số TT trong Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm	Tình trạng của hiện vật	Ảnh	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
1					
...					

b) Hồ sơ, tài liệu liên quan đến hiện vật kèm theo gồm:

-

3. CAM KẾT CHUYỂN GIAO QUYỀN SỞ HỮU:

Bên giao tự nguyện cam kết những nội dung sau đây:

Chịu trách nhiệm về những thông tin liên quan trong Biên bản này;

Đồng ý bán/hiến tặng/chuyển giao hiện vật, đã liệt kê trên đây, cho Bảo tàng theo nội dung các điều khoản đã cam kết/ký kết.

Cam kết những hiện vật trên là tài sản thuộc quyền sở hữu hợp pháp theo quy định của pháp luật; hiện không có bất kỳ tranh chấp, khiếu kiện nào;

Tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu những hiện vật đã liệt kê trên cho Bảo tàng sở hữu vĩnh viễn.

Biên bản được lập thành ... bản có giá trị pháp lý như nhau: Bên giao giữ ... bản; Bên nhận giữ ... bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

Chức vụ *(nếu có)*

(Ký tên, đóng dấu) (nếu có)

Họ và tên

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

Chức vụ

(Ký tên, đóng dấu) (nếu có)

Họ và tên

Điều 1. Đối tượng hiện vật, tư liệu gửi, lưu giữ:

1. Bên A đồng ý gửi và Bên B đồng ý nhận hiện vật, tư liệu của Bên A gửi vào cơ sở của Bên B, tại:....., tổng số hiện vật, tư liệu là..... hiện vật/tư liệu, cụ thể như sau:

TT	Tên hiện vật, tư liệu	Thẻ loại/Chất liệu	Tình trạng	Ghi chú
1				
2				
....				
Hồ sơ kèm theo				
1				
2				
...				

2. Đặc điểm chính hiện vật, tư liệu gửi, lưu giữ:

.....

Điều 2. Thời hạn gửi, lưu giữ

Thời hạn gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu là:.....,

được tính kể từgiờ, ngày.....tháng.....năm

đến hếtgiờ, ngày.....tháng.....năm

Điều 3. Chi phí và thanh toán chi phí

Toàn bộ chi phí cho việc gửi hiện vật, tư liệu do Bên A chịu trách nhiệm trả cho Bên B gồm:

1. Tổng chi phí cho việc gửi hiện vật, tư liệu trong thời hạn hợp đồng: đồng.

(bằng chữ:).

Trong đó bao gồm các khoản:

a) Chi phí quản lý là:đồng;

b) Chi phí bảo quản là:đồng;

c) Chi phí vận chuyển (nếu có) là:đồng;

d) Các chi phí cần thiết khác (nếu có) là:

- Chi phílà:đồng.

- Chi phílà:đồng.

.....

(Trường hợp hai bên thỏa thuận chi phí cho việc gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu, nội dung thỏa thuận phải được ghi rõ tại Điều 3 này; không bao gồm các quy định khác có liên quan đến chi phí thực hiện việc gửi hiện vật, tư liệu và khoản thu lợi ích từ việc phát huy giá trị của hiện vật, tư liệu tại Hợp đồng).

2. Hình thức thanh toán: bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản (*ghi rõ hình thức thanh toán*).

3. Phương thức thanh toán: toàn bộ chi phí cho việc gửi hiện vật, tư liệu trong thời hạn hợp đồng được Bên A thanh toán một lần tại thời điểm ký hợp đồng (hoặc thỏa thuận khác của hai bên) cho Bên B.

Ngoài các khoản chi phí cố định theo giá trị hợp đồng như đã nêu trên, trong quá trình gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu nếu có sự việc phát sinh, hai bên sẽ thỏa thuận.

Điều 4. Tỷ lệ phân chia những khoản thu lợi ích từ việc Bên B thực hiện phát huy giá trị của hiện vật, tư liệu gửi

1. Căn cứ vào nội dung, hình thức Bên B thực hiện phát huy giá trị của hiện vật, tư liệu gửi của Bên A theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa, hai bên thỏa thuận phân chia tỷ lệ các khoản thu lợi ích từ việc phát huy giá trị của hiện vật, tư liệu gửi, sau khi đã trừ đi các chi phí hợp lý, theo tỷ lệ như sau:

a) Bên A nhận:%;

b) Bên B nhận:%.

2. Hình thức và phương thức thanh toán: toàn bộ khoản thu lợi ích mà Bên A được hưởng như đã thỏa thuận tại khoản 1 Điều này sẽ được Bên B thanh toán một lần tại thời điểm kết thúc việc phát huy giá trị của hiện vật, tư liệu gửi (hoặc thời điểm khác, theo thỏa thuận của hai bên).

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

1. Bên A có trách nhiệm cung cấp thông tin trung thực, chính xác liên quan đến hiện vật, tư liệu gửi cho Bên B và thông báo các đặc tính của hiện vật, tư liệu gửi cho Bên B, nếu thấy cần thiết.

2. Bên A đồng ý để Bên B sử dụng hiện vật, tư liệu gửi để phát huy giá trị theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa trong thời gian thực hiện hợp đồng và Bên A có quyền bàn bạc, thỏa thuận với Bên B về hình thức, nội dung, phương tiện, phạm vi và thời hạn được phát huy giá trị hiện vật, tư liệu gửi.

3. Bên A có quyền kiểm tra, giám sát việc Bên B thực hiện Hợp đồng gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu theo nội dung, điều khoản đã ký kết.

4. Bên A có quyền yêu cầu Bên B bồi thường thiệt hại nếu Bên B làm mất mát, hư hỏng hiện vật, tư liệu gửi trong thời gian thực hiện hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do lỗi của Bên A.

5. Bên A được nhận % những khoản thu lợi ích từ việc Bên B thực hiện việc phát huy giá trị của hiện vật, tư liệu gửi như đã thỏa thuận tại Điều 4.

6. Bên A có trách nhiệm trả đủ cho Bên B chi phí thực hiện việc gửi hiện vật, tư liệu đúng phương thức thanh toán như đã thỏa thuận tại Điều 3 Hợp đồng này.

7. Bên A có trách nhiệm thực hiện đúng thỏa thuận về thời hạn quy định tại Hợp đồng; có quyền lấy lại hiện vật, tư liệu trước thời hạn nhưng phải báo cho Bên B trước 30 ngày (hoặc thời gian báo trước do hai bên thỏa thuận).

Trường hợp Bên A lấy lại toàn bộ hoặc một phần hiện vật, tư liệu gửi trước khi kết thúc thời hạn hợp đồng, Bên A phải thỏa thuận với Bên B về chi phí thực hiện việc gửi hiện vật, tư liệu và các chi phí khác phát sinh từ việc Bên B phải trả hiện vật, tư liệu trước thời hạn, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

Trường hợp Bên A chậm nhận lại hiện vật, tư liệu gửi khi hết hạn hợp đồng, Bên A phải trả cho Bên B chi phí thực hiện việc gửi hiện vật, tư liệu trong thời gian chậm nhận, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

8. Bên A phải thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác liên quan đến việc gửi giữ tài sản theo quy định của pháp luật về dân sự.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

1. Bên B có trách nhiệm trả lại hiện vật, tư liệu gửi cho Bên A theo đúng tình trạng như khi lưu giữ.

2. Bên B có trách nhiệm trả lại Bên A hiện vật, tư liệu gửi đúng thời hạn hợp đồng; có quyền yêu cầu Bên A lấy lại hiện vật, tư liệu gửi trước thời hạn hợp đồng nếu có lý do chính đáng và phải báo cho Bên A trước 30 ngày (hoặc thời gian báo trước do hai bên thỏa thuận).

Trường hợp Bên B yêu cầu Bên A lấy lại hiện vật, tư liệu gửi trước thời hạn và được Bên A đồng ý, Bên B phải thỏa thuận với Bên A về chi phí thực hiện việc gửi hiện vật, tư liệu và bồi thường thiệt hại phát sinh từ việc Bên A phải nhận hiện vật, tư liệu trước thời hạn, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

Trường hợp Bên B chậm giao hiện vật, tư liệu khi hết hạn hợp đồng, Bên B không được yêu cầu Bên A trả chi phí thực hiện việc gửi hiện vật, tư liệu kể từ thời điểm chậm giao và có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quy định tại khoản 6 Điều này trong thời gian chậm trả, đồng thời Bên B phải chịu phạt% giá trị hợp đồng trả cho Bên A, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

3. Bên B có trách nhiệm thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn cho hiện vật, tư liệu lưu giữ.

4. Bên B chỉ có quyền thực hiện việc phát huy giá trị của hiện vật, tư liệu gửi của Bên A theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa trong thời gian thực hiện Hợp đồng. Việc phát huy giá trị của hiện vật, tư liệu gửi của Bên A chỉ được thực hiện sau khi Bên B đã bàn bạc, thỏa thuận và được Bên A đồng ý về hình thức, nội dung, phương tiện, phạm vi và thời hạn để phát huy giá trị hiện vật, tư liệu gửi.

5. Bên B có trách nhiệm giữ bí mật thông tin về hiện vật, tư liệu lưu giữ và chủ sở hữu hiện vật, tư liệu lưu giữ (nếu Bên A yêu cầu).

6. Bên B có trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho Bên A, nếu làm mất mát, hư hỏng hiện vật, tư liệu lưu giữ, trừ trường hợp thiệt hại xảy ra do nguyên nhân sự kiện bất khả kháng.

7. Bên B được nhận chi phí do Bên A trả cho việc lưu giữ hiện vật, tư liệu theo thỏa thuận tại Điều 3 Hợp đồng này, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

8. Bên B có trách nhiệm trả cho Bên A % cho những khoản thu lợi ích từ việc thực hiện phát huy giá trị của hiện vật, tư liệu gửi theo thỏa thuận tại Điều 4 Hợp đồng này, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

9. Bên B phải thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác liên quan đến việc gửi giữ tài sản theo quy định của pháp luật về dân sự.

Điều 7. Điều khoản chung

1. Địa điểm nhận và giao trả hiện vật, tư liệu gửi là.....(*ghi cụ thể địa chỉ*)....

Bên nào có yêu cầu nhận hoặc trả hiện vật, tư liệu ở địa điểm khác thì bên đó phải chịu chi phí đóng gói, vận chuyển đến địa điểm mới theo yêu cầu, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

2. Căn cứ chấm dứt Hợp đồng gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu:

Việc gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu bị chấm dứt trong các trường hợp sau đây:

- a) Hết hạn Hợp đồng gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu;
- b) Bên A và Bên B tự nguyện chấm dứt việc gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu;
- c) Một trong hai bên vi phạm một trong các nội dung đã được thỏa thuận, cam kết ghi tại các Điều của Hợp đồng này.

3. Trách nhiệm của các bên do vi phạm hợp đồng:

a) Bên nào đã ký hợp đồng mà không thực hiện hoặc đơn phương đình chỉ hợp đồng không có lý do chính đáng thì sẽ bị phạt% tổng trị giá hợp đồng;

b) Ngoài tiền phạt vi phạm hợp đồng, bên vi phạm còn phải bồi thường những thiệt hại do việc vi phạm dẫn đến hiện vật, tư liệu gửi bị mất mát, hư hỏng và phải trả những chi phí để ngăn chặn, hạn chế thiệt hại do vi phạm hợp đồng gây ra;

c) Bên nào vi phạm quyền và nghĩa vụ đã quy định trong Điều 5, Điều 6 Hợp đồng này sẽ bị buộc phải thực hiện đầy đủ những quy định đó, nếu cố tình không thực hiện sẽ bị phạt % tổng trị giá hợp đồng, nếu nghiêm trọng có thể bị truy tố ra cơ quan pháp luật (tùy theo tính chất, mức độ vi phạm cụ thể mà hai bên sẽ thảo luận để quyết định mức phạt cụ thể và ghi vào biên bản).

4. Trong trường hợp phải bồi thường thiệt hại, căn cứ theo những quy định của Hợp đồng, hai bên cùng nhau thỏa thuận mức bồi thường hợp lý.

5. Thủ tục giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ việc thực hiện Hợp đồng:

a) Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau tình hình thực hiện Hợp đồng; nếu có gì bất lợi phát sinh, các bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết và tích cực giải quyết trên cơ sở thương lượng, bình đẳng, đảm bảo an toàn cho hiện vật, tư liệu;

b) Trường hợp có nội dung tranh chấp không tự giải quyết được, hai bên thống nhất sẽ khiếu nại tới Tòa án, là cơ quan có đủ thẩm quyền giải quyết. Các chi phí về kiểm tra, xác minh và lệ phí Tòa án do bên có lỗi chịu.

Điều 8. Thỏa thuận khác

(Trong trường hợp hai bên có các thỏa thuận khác liên quan đến việc gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu, thì ghi rõ các thỏa thuận khác đó tại Điều 8 này).

Hợp đồng này có hiệu lực từ.....giờ, ngày...tháng.....nămđến hếtgiờ, ngày.....tháng.....nămvà được thanh lý khi hai bên kết thúc quyền và nghĩa vụ.

Hợp đồng này gồm trang và được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

Chức vụ *(nếu có)*

(Ký tên, đóng dấu) (nếu có)

Họ và tên

ĐẠI DIỆN BÊN B

Chức vụ

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Mẫu số 08. Biên bản giao, nhận hiện vật, tư liệu

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CQ, TC LƯU GIỮ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN HIỆN VẬT, TƯ LIỆU

Thực hiện Hợp đồng gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu số..... ngày tháng năm.....

Hôm nay, ngày tháng năm,

Tại,

Chúng tôi gồm có:

1. BÊN GIAO HIỆN VẬT, TƯ LIỆU (Bên gửi)

Tên tổ chức (trường hợp Bên gửi là tổ chức):

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Họ và tên người gửi (người đại diện do tổ chức cử đến gửi):

- Chức vụ:

- Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:

Ngày cấp:..... nơi cấp:

Họ và tên người gửi hoặc người được ủy quyền (trường hợp Bên gửi là cá nhân):

- Địa chỉ:

- Điện thoại:.....

- Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:

Ngày cấp: nơi cấp:

2. BÊN NHẬN HIỆN VẬT, TƯ LIỆU (Bên lưu giữ)

Tên tổ chức lưu giữ hiện vật, tư liệu:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:.....

Đại diện là ông/ bà (người đại diện của Bên lưu giữ):

- Chức vụ:

- Điện thoại:.....

Chúng tôi đã tiến hành giao, nhận hiện vật, tư liệu với nội dung cụ thể như sau:

1. Danh mục hiện vật, tư liệu gửi:

STT	Tên hiện vật, tư liệu	Thẻ loại/ Chất liệu	Tình trạng của hiện vật, tư liệu (1)	Ghi chú (2)
1				
2				
...				

2. Tài liệu liên quan kèm theo (nếu có):.....

Biên bản được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau: Bên giao giữ 02 bản; Bên nhận giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

Chức vụ (nếu có)
(Ký tên, đóng dấu) (nếu có)
Họ và tên

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

Chức vụ
(Ký tên, đóng dấu)
Họ và tên

Mẫu số 09. Biên bản thanh lý Hợp đồng gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
GỬI, LƯU GIỮ HIỆN VẬT, TƯ LIỆU
Số:...../BBTLHĐ -...

- Căn cứ Hợp đồng số/HĐGNGTLHV ký ngày/...../.....;
- Căn cứ Biên bản giao, nhận hiện vật, tư liệu ngày...../...../.....;
- Căn cứ Bản quyết toán kinh phí ngày...../...../.....

Hôm nay, ngày tháng năm 20.....,

Tại

Chúng tôi gồm:

Bên A (người đại diện của Bên gửi)

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:
- Ngày cấp:..... nơi cấp:
- Đại diện cho (nếu là tổ chức):
- Địa chỉ:
- Điện thoại:

Bên B (người đại diện của Bên lưu giữ)

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Căn cước công dân/Mã số định danh cá nhân:
- Ngày cấp:..... nơi cấp:
- Đại diện cho(Bên lưu giữ):
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:

Hai bên cùng thống nhất ký kết Biên bản thanh lý hợp đồng với nội dung như sau:

1. Thanh lý Hợp đồng ... số ... ký ngày ...tháng ...năm..... giữa hai bên.
2. Bên B đã giao trả lại đủ số hiện vật, tư liệu cho Bên A, và Bên A đã trả đủ kinh phí cho Bên B như thỏa thuận trong hợp đồng.

3. Kể từ ngày ký Biên bản thanh lý hợp đồng, quyền, nghĩa vụ của hai bên đã được thực hiện đầy đủ và sẽ chấm dứt Hợp đồng gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu mà không có bất cứ vướng mắc hay tranh chấp gì.

Biên bản thanh lý hợp đồng gửi, lưu giữ hiện vật, tư liệu này được lập thành 04 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản./.

BÊN A

Chức vụ *(nếu có)*
(Ký tên, đóng dấu) (nếu có)
Họ và tên

BÊN B

Chức vụ
(Ký tên, đóng dấu)
Họ và tên

**Mẫu số 10. Văn bản đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm,
tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu**

.....(Địa điểm), ngày ... tháng ... năm
.....(Location), date ... month ... year ...

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
APPLICATION FOR**

**Nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu
To research, collect, document intangible cultural heritage/documentary
heritage**

Kính gửi/To:

- Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam/Minister of Culture, Sports and Tourism of the Socialist Republic of Viet Nam. (đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa có phạm vi **HAI** tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên/ In the case that research and collection sites carried out in **MORE THAN ONE** province/city under national/governmental authority)

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố/ Director of Department of Culture, Sports and Tourism of Province (đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa có phạm vi **MỘT** tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên/ In the case that research and collection sites carried out in **ONE** province/city under national/governmental authority)

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (viết chữ in hoa)/ Name of Applicant (Organization and/or Individual (in capital letters):

- Ngày tháng năm sinh (đối với cá nhân)/Date of birth (for individual):
- Nơi sinh (đối với cá nhân)/Place of birth (for individual):
- Quốc tịch (đối với cá nhân)/Nationality (for individual):
- Hộ chiếu (đối với cá nhân): Số: Ngày cấp:
- Nơi cấp: Ngày hết hạn:
- Passport (for individual): No: Date of issue:
- Place of issue: Date of expiry:
- Địa chỉ (trụ sở chính đối với tổ chức/nơi thường trú đối với cá nhân)/ Address (headquarter of organization/residential address of individual):

.....
....

.....
- Điện thoại/Tel:

2. Người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức)/Legal representative (of organization):

- Họ và tên (viết chữ in hoa)/Full name (in capital letters):

- Chức vụ/Position:

- Quốc tịch/Nationality: Điện thoại/Tel:

3. Loại hình, đối tượng di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm/Types and subjects of intangible cultural heritage and/or documentary heritage proposed for research and collection:

.....

4. Địa điểm tiến hành nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection site:

.....

5. Đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố đồng ý cho nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu /We respectfully request that the Minister of Culture, Sports and Tourism / the Director of the Department of Culture, Sports and Tourism or the Director of the Department of Culture and Sports of [Province/City] grant permission for the research, collection, and documentation of intangible cultural heritage/ documentary heritage.

6. Cam kết/We hereby commit: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị và sẽ thực hiện nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa theo quy định của pháp luật Việt Nam/to take full responsibility for the accuracy of the content of this application and to conduct the research, collection, and documentation in full compliance with the laws of Viet Nam.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
ORGANIZATION OR INDIVIDUALS
APPLYING FOR THE LICENSE**

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)
Signed, sealed, and name (in case of
organization)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)
Signed and full name (in case of individuals)

**Mẫu số 11. Kế hoạch nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa
di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu**

.....(Địa điểm), ngày ... tháng năm
.....(Location), date ... month year

**KẾ HOẠCH
PLAN**

**Nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể/di sản tư liệu
For research and collection of intangible cultural heritage/documentary
heritage**

1. Tên gọi Kế hoạch/Plan name:
2. Nội dung Kế hoạch/Content of plan:
 - Loại hình, đối tượng nghiên cứu, sưu tầm/Types and objects of collection and research.
 - Mục đích nghiên cứu, sưu tầm/Objectives/Aims of the research and collection.
 - Địa điểm nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection site.
 - Phương pháp nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection methods.
 - Kế hoạch, thời gian và kinh phí nghiên cứu, sưu tầm/Plan, timeline and budget for the research and collection.
 - Thông tin về tổ chức/cá nhân nghiên cứu, sưu tầm/Information about organization/individual who undertakes the research and collection.
 - Đối tác Việt Nam tham gia nghiên cứu, sưu tầm (nếu có)/Vietnamese partner involved in the research and collection (if applicable).
 - Điều kiện đảm bảo việc triển khai nghiên cứu/Conditions ensuring research implementation.
3. Dự kiến kết quả và tính khả thi của Kế hoạch/Expected outcomes and feasibility of the plan.
4. Đánh giá tác động của Kế hoạch đối với di sản văn hóa phi vật thể, di sản tư liệu và cộng đồng chủ thể của di sản văn hóa phi vật thể/An assessment of the impacts of the plan on the intangible cultural heritage, documentary heritage and owners of the intangible cultural heritage, documentary heritage.

**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP KẾ HOẠCH
ORGANIZATION/INDIVIDUAL DESIGNING
THE PROJECT**

*Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)
Signed, sealed, and full name (in case of
organization)*

*Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)
Signed and full name (in case of individuals)*

**Mẫu số 12. Báo cáo về tình hình nghiên cứu, sưu tầm
di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương của năm trước**

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.....
**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC-SVHTTDL

....., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO

**Về tình hình nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể,
di sản tư liệu của đối tượng là người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ
chức, cá nhân nước ngoài năm**

Kính gửi: Cục Di sản văn hóa

1. Việc nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể, di sản tư liệu

1.1. Số lượng văn bản đã ban hành trong năm cho từng lĩnh vực:

STT	LĨNH VỰC	CẤP PHÉP CẤP MỚI	CẤP PHÉP CẤP LẠI
1	Văn bản đồng ý cho nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể		
2	Văn bản đồng ý hoạt động nghiên cứu, sưu tầm di sản tư liệu		

1.2. Số lượng văn bản đã thu hồi trong năm cho từng lĩnh vực. Nêu lý do thu hồi.

2. Việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung trong văn bản

2.1. Hình thức thực hiện: Nêu rõ các hình thức thanh tra/kiểm tra/yêu cầu báo cáo hoặc nêu rõ các hình thức khác.

2.2. Đối với hình thức thanh tra/kiểm tra: Báo cáo các nội dung sau:

- a) Số cuộc thanh tra/kiểm tra: Phân loại theo kế hoạch hay đột xuất;
- b) Nội dung thanh tra, kiểm tra;
- c) Những vi phạm chủ yếu đã phát hiện qua các cuộc thanh tra/kiểm tra;
- d) Biện pháp xử lý đối với các vi phạm:

- Tổng số vụ việc vi phạm:

+ Số vụ đã xử lý;

+ Số vụ chưa xử lý, nêu rõ lý do;

- Hình thức xử lý;

đ) Việc thực hiện các kiến nghị của Đoàn thanh tra, kiểm tra.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 02

**CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC VỀ BẢO QUẢN,
TU BỒ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2025/TT-BVHTTDL
ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

1. Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích

Học phần và nội dung giảng dạy	Thời lượng (Tiết)
1. Cơ sở lý thuyết và bài học kinh nghiệm về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	30
a) Văn bản pháp lý và khái niệm cơ bản về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	10
b) Quan điểm và nguyên tắc trong bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	10
c) Bài học kinh nghiệm trong hoạt động bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	10
2. Kiến thức, quy trình và kỹ năng cơ bản trong hoạt động bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	45
a) Kiến trúc truyền thống Việt Nam	20
b) Vật liệu và kỹ thuật xây dựng truyền thống Việt Nam	12
c) Ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	03
d) Quy trình và kỹ năng cơ bản trong hoạt động bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích	10
3. Nghiên cứu, khảo sát thực địa và làm bài tập thực hành	35
a) Nghiên cứu, khảo sát thực địa	10
b) Làm bài tập thực hành	25
4. Tiểu luận thu hoạch	10
Tổng số:	120

2. Mô tả nội dung Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích

1. Cơ sở lý thuyết và bài học kinh nghiệm về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích:

a) Văn bản pháp lý và khái niệm cơ bản về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích:
Nội dung cơ bản của một số văn bản quốc tế; nội dung cơ bản của một số văn bản pháp luật Việt Nam; các khái niệm cơ bản về di tích và bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

b) Quan điểm và nguyên tắc trong bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

c) Bài học kinh nghiệm trong hoạt động bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích:

Bài học kinh nghiệm tu bổ di tích trên thế giới: Sơ lược lịch sử hình thành và phát triển của bộ môn khoa học tu bổ di tích trên thế giới; hoạt động tu bổ di tích tại một số nước châu Âu; hoạt động tu bổ di tích tại một số nước châu Á;

Bài học kinh nghiệm bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích ở Việt Nam: Sơ lược quá trình áp dụng bộ môn khoa học bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích ở Việt Nam; thực trạng hoạt động bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích ở Việt Nam; giới thiệu các kết quả đạt được, một số hạn chế trong hoạt động bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích và giải pháp khắc phục.

2. Kiến thức, quy trình và kỹ năng cơ bản trong hoạt động bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích

a) Kiến trúc truyền thống Việt Nam:

Lịch sử hình thành và các yếu tố ảnh hưởng đến kiến trúc truyền thống Việt Nam;

Bố cục mặt bằng của di tích kiến trúc truyền thống Việt Nam (thành lũy, đền tháp, lăng mộ, chùa, quán, đình, đền, miếu và các loại hình di tích khác);

Hình thức kiến trúc của công trình di tích, trang trí, màu sắc và ý nghĩa biểu tượng, ý nghĩa văn hóa của các đề tài trang trí;

Bài trí nội thất di tích: sơ đồ bài trí bàn thờ, đồ thờ, tượng pháp và các hiện vật tại từng loại hình di tích cụ thể (đền tháp, lăng mộ, chùa, quán, đình, đền, miếu và các loại hình di tích khác); ý nghĩa văn hóa của các hiện vật, đồ thờ;

Bảo tồn di sản văn hóa phi vật thể gắn với di tích.

b) Vật liệu và kỹ thuật xây dựng truyền thống Việt Nam:

Giới thiệu vật liệu xây dựng truyền thống Việt Nam;

Kỹ thuật xây dựng truyền thống Việt Nam: kỹ thuật gia công, lắp dựng cấu kiện kiến trúc gỗ; kỹ thuật xử lý khối xây gạch, đá, cấu trúc kim loại; kỹ thuật bảo quản vật liệu, kết cấu và các kỹ thuật khác có liên quan;

Giới thiệu một số vật liệu và kỹ thuật đặc biệt tại các di tích ở Việt Nam.

c) Ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích:

Giới thiệu một số kết quả ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong hoạt động bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích trên thế giới;

Ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong hoạt động bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích ở Việt Nam.

d) Quy trình và kỹ năng cơ bản trong hoạt động bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích:

Quy trình thực hiện bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích: xác định các trường hợp lập quy hoạch bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, lập dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích và thủ tục các bước thực hiện đối với từng trường hợp cụ thể; quy trình kỹ thuật thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, bảo quản thường xuyên, sửa chữa nhỏ, tu sửa cấp thiết di tích;

Kỹ năng cơ bản trong hoạt động bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích: kỹ năng lập hồ sơ bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (xác định thành phần và nội dung cơ bản của hồ sơ quy hoạch bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, hồ sơ dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích); kỹ năng tổ chức công trường, hoạt động thi công và giám sát thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

3. Nghiên cứu, khảo sát thực địa và làm bài tập thực hành

a) Nghiên cứu, khảo sát thực địa: khảo sát một di tích đã hoặc đang được tiến hành tu bổ nhằm tiếp cận với hồ sơ khoa học bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, các giải pháp về kết cấu kiến trúc, kỹ thuật xây dựng, vật liệu xây dựng và những vấn đề có liên quan;

b) Làm bài tập thực hành: khảo sát một di tích đang xuống cấp cần bảo quản, tu bổ, phục hồi, tổ chức làm việc theo nhóm để thảo luận, xây dựng bài tập thực hành trên cơ sở khảo sát, đánh giá hiện trạng, giá trị và đề xuất định hướng, phương án tu bổ di tích.

4. Tiểu luận thu hoạch được thực hiện theo một trong những lĩnh vực cụ thể: lập quy hoạch bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; lập dự án, báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích, lập thiết kế bản vẽ thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; tư vấn giám sát thi công bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích.

Phụ lục 03

**CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC VỀ BẢO VỆ VÀ
PHÁT HUY GIÁ TRỊ DI VẬT, CỔ VẬT, BẢO VẬT QUỐC GIA**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2025/TT-BVHTTDL
ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**I. Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ và phát huy giá trị di
vật, cổ vật, bảo vật quốc gia**

Học phần và nội dung giảng dạy	Thời lượng (Tiết)
1. Tổng quan về di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	30
a) Cơ sở lý thuyết và nguyên tắc đạo đức trong hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	10
b) Văn bản pháp lý và khái niệm cơ bản trong hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	10
c) Kinh nghiệm trong hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	10
2. Kiến thức, quy trình và kỹ năng cơ bản	80
a) Nhận diện di vật, cổ vật	10
b) Sơ tư tìm di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	10
c) Giám định di vật, cổ vật	10
d) Xây dựng hồ sơ khoa học di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	10
đ) Bảo quản di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	10
e) Yêu cầu trong trưng bày di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	10
g) Ứng dụng khoa học công nghệ và chuyển đổi số trong quản lý, bảo quản, trưng bày, giáo dục di sản văn hóa, truyền thông và số hóa di vật, cổ vật	10

h) Phòng, chống buôn bán trái phép di vật, cổ vật	10
3. Nghiên cứu, khảo sát và thực hành	30
a) Nghiên cứu, khảo sát	10
b) Làm bài tập thực hành	20
4. Tiểu luận thu hoạch	10
Tổng số:	150

II. Mô tả nội dung Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

1. Tổng quan về di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

a) Cơ sở lý thuyết và nguyên tắc đạo đức: Các quan điểm và nguyên tắc đạo đức trong hoạt động bảo vệ, phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

b) Văn bản pháp lý và khái niệm cơ bản trong hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia:

Nội dung cơ bản của một số văn bản quốc tế: Công ước 1970 về Chống buôn bán trái phép tài sản văn hóa; Khuyến nghị của UNESCO về phát huy giá trị sưu tập của bảo tàng; Hướng dẫn của Hiệp hội bảo tàng quốc tế - ICOM về quản lý hiện vật vào bảo quản di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

Nội dung cơ bản của một số văn bản pháp luật Việt Nam: Sắc lệnh số 65 ngày 23/11/1945 của Chủ tịch Chính phủ lâm thời nước Việt Nam dân chủ cộng hòa về việc bảo tồn cổ tích; Luật Di sản văn hóa số 45/2004/QH15 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

Các khái niệm cơ bản về di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

c) Kinh nghiệm trong hoạt động bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia: Bài học kinh nghiệm các nước trên thế giới; bài học kinh nghiệm ở Việt Nam.

2. Kiến thức, quy trình và kỹ năng cơ bản

a) Nhận diện di vật, cổ vật;

Khái niệm: Hiểu rõ định nghĩa về di vật (đồ vật có giá trị lịch sử, văn hóa, hoặc khoa học) và cổ vật (di vật có tuổi đời trên 100 năm).

Đặc điểm nhận diện: Xem xét chất liệu, kiểu dáng, kỹ thuật chế tác, hoa văn trang trí, và dấu hiệu thời gian.

Bối cảnh lịch sử - văn hóa: Liên hệ với bối cảnh lịch sử, phong cách nghệ thuật của từng thời kỳ và đặc điểm văn hóa vùng miền.

Phương pháp nghiên cứu: Sử dụng các phương pháp khảo cổ học, lịch sử nghệ thuật và công nghệ như phân tích vật liệu, phóng xạ các-bon để xác định niên đại.

Pháp lý: Hiểu luật pháp và quy định liên quan đến bảo tồn và sở hữu di vật, cổ vật.

b) Suru tầm di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia;

Hiểu biết cơ bản: Nắm rõ khái niệm, đặc điểm, giá trị lịch sử, văn hóa của di vật và cổ vật, bảo vật quốc gia.

Phương pháp tìm kiếm: Xác định nguồn gốc thông qua khảo sát thực địa, đấu giá, trao đổi, hoặc liên hệ với các nhà sưu tầm khác.

Thẩm định: Phân tích chất liệu, kiểu dáng, kỹ thuật chế tác và dấu hiệu thời gian để xác định tính xác thực, niên đại và giá trị.

Bảo quản: Sử dụng phương pháp khoa học để thực hiện bảo quản định kỳ, bảo quản phòng ngừa và bảo quản trị liệu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

Pháp lý và đạo đức: Hiểu luật pháp liên quan đến sưu tầm, tránh vi phạm quy định và giữ gìn di sản văn hóa một cách có trách nhiệm.

c) Giám định di vật, cổ vật

Một số kiến thức cơ bản để hiểu giám định là quá trình kiểm tra, đánh giá tính xác thực, niên đại, giá trị lịch sử, văn hóa và nghệ thuật của di vật, cổ vật.

Các phương pháp giám định.

d) Xây dựng hồ sơ khoa học di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia: Bao gồm các tài liệu về **thông tin cơ bản (tên hiện vật, loại hình, nguồn gốc, niên đại,...); Mô tả hiện vật; Giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học; hình ảnh, phim và tài liệu liên quan; Thông tin pháp lý (chủ sở hữu, yêu cầu bảo quản,...);**

đ) Bảo quản di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia: Một số khái niệm cơ bản của hoạt động **bảo quản di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia**, hiểu sơ bộ quá trình quan trọng nhằm gìn giữ và kéo dài tuổi thọ của các hiện vật mang giá trị lịch sử, văn hóa và nghệ thuật (đánh giá hiện trạng, xác định phương pháp bảo quản, phân loại và lưu trữ, kiểm tra định kỳ, trưng bày và vận chuyển, ứng dụng công nghệ,...);

e) Yêu cầu trong trưng bày di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia: **Yêu cầu trong trưng bày di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia** nhằm mục tiêu giới thiệu giá trị lịch sử, văn hóa và nghệ thuật của các hiện vật đến công chúng, đồng thời bảo vệ **di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia** khỏi hư hại;

g) Ứng dụng khoa học công nghệ và chuyển đổi số trong trưng bày, giáo dục di sản văn hóa, truyền thông, bảo quản, quản lý và số hóa di vật, cổ vật: Những ứng dụng khoa học công nghệ nhằm tăng cường bảo tồn mà còn mở rộng khả năng tiếp cận di sản cho công chúng và hỗ trợ nghiên cứu chuyên sâu;

h) Phòng, chống buôn bán trái phép di vật, cổ vật: Một số kiến thức cơ bản về phòng, chống buôn bán trái phép di vật, cổ vật, kiến thức cơ bản về luật pháp liên quan đến di sản văn hóa, nhận diện nguồn gốc và giá trị của hiện vật, cũng như phương thức buôn bán bất hợp pháp. Một số quy định về quản lý các hoạt động mua bán, đấu giá, xuất nhập khẩu di vật; sử dụng công nghệ để nhận diện và theo dõi hiện vật; nâng cao nhận thức cộng đồng về bảo vệ di sản văn hóa; đồng thời tăng cường hợp tác quốc tế để truy tìm và trao trả hiện vật bị đánh cắp.

3. Nghiên cứu, khảo sát và thực hành

a) Nghiên cứu, khảo sát thực địa: khảo sát di tích, bảo tàng hoặc cơ sở lưu giữ di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; tìm hiểu về quá trình nghiên cứu, bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia;

b) Làm bài tập thực hành: lựa chọn di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia làm việc theo nhóm để thảo luận, xây dựng bài tập thực hành trên cơ sở khảo sát, đánh giá hiện trạng, giá trị và đề xuất định hướng, phương án bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

c) Thảo luận các nội dung nghiên cứu, khảo sát và tự đánh giá các hoạt động thực hành.

4. Tiểu luận thu hoạch được thực hiện theo một trong những lĩnh vực cụ thể: kế hoạch kiểm kê, lập hồ sơ khoa học, phương án quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.