

Số: ../20.../TT-BVHTTDL

Hà Nội, ngày .. tháng .. năm ....

**DỰ THẢO**

**THÔNG TƯ**

**QUY ĐỊNH CHI TIẾT VỀ NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN CỦA BẢO TÀNG**

*Căn cứ Luật di sản văn hóa ngày .. tháng .. năm 20..;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2023/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;*

*Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về nhiệm vụ chuyên môn của bảo tàng.*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh**

- Thông tư này quy định quy định chi tiết về nhiệm vụ chuyên môn của bảo tàng.
- Thông tư này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân ở Việt Nam tham gia việc thành lập, tổ chức và hoạt động bảo tàng tại Việt Nam.

**Điều 2. Đặt tên bảo tàng**

- Đặt tên theo nội dung hoạt động hoặc sưu tập chính của bảo tàng;
- Đặt tên theo tên danh nhân, theo tên địa phương nơi đặt trụ sở bảo tàng, theo tên đơn vị chủ quản hoặc theo tên chủ sở hữu bảo tàng;
- Tên của bảo tàng không được trùng với tên bảo tàng đã được cơ quan có thẩm quyền thành lập hoặc cấp giấy phép hoạt động;
- Tên của bảo tàng không được ghép với các cụm từ “Việt Nam”, “Quốc gia”, trừ những bảo tàng do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập.

**Điều 3. Tổ chức của bảo tàng**

- Tổ chức bộ máy của bảo tàng do người có thẩm quyền thành lập quyết định, phù hợp với quyền hạn và chức năng, nhiệm vụ, nội dung hoạt động của bảo tàng, gồm: Lãnh đạo bảo tàng, các phòng hoặc tổ chức năng, các đơn vị trực thuộc.

2. Giám đốc bảo tàng có trách nhiệm tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người lao động để nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu hoạt động bảo tàng.

3. Bảo tàng được tham gia là thành viên của tổ chức nghề nghiệp quốc tế có liên quan theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Hội đồng khoa học của bảo tàng**

1. Hội đồng khoa học của bảo tàng do Giám đốc bảo tàng quyết định thành lập theo thẩm quyền, là tổ chức tư vấn cho Giám đốc bảo tàng về phương hướng phát triển ngắn hạn, dài hạn và những vấn đề khoa học liên quan; thẩm định giá trị khoa học, giá trị kinh tế của tài liệu, hiện vật có liên quan đến hoạt động của bảo tàng.

2. Hội đồng khoa học của bảo tàng gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên là các nhà khoa học ở trong và ngoài nước có uy tín về các lĩnh vực khoa học, nghiệp vụ liên quan đến nội dung hoạt động của bảo tàng.

3. Kinh phí hoạt động của Hội đồng khoa học của bảo tàng thuộc kinh phí hoạt động của bảo tàng.

#### **Điều 5. 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. 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.

## **Chương II**

### **SƯU TẦM HIỆN VẬT CỦA BẢO TÀNG**

#### **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 đang 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. Phương thức sưu tầm**

Việc sưu tầm hiện vật được thực hiện theo các phương thức sau:

1. Thăm dò, khai quật khảo cổ hoặc thu thập hiện vật tại thực địa.
2. Mua hiện vật của tổ chức, cá nhân.
3. Tiếp nhận hiện vật từ tổ chức, cá nhân hiến tặng hoặc chuyển giao.
4. Các phương thức sưu tầm khác.

### **Điều 8. 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 và ngoài nước;

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, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là 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 nhà nước và quy định của pháp luật về tài chính.

### **Điều 7. Nội dung quy trình sưu tầm hiện vật (theo phương thức mua hiện vật của tổ chức, cá nhân)**

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

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 Khoản 1 Điều 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

a) Lập Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Hội đồng khoa học của bảo tàng (theo quy định tại Điều 4 Thông tư này - sau đây gọi tắt là Hội đồng khoa học) thẩm định Danh sách sơ bộ hiện vật dự kiến sưu tầm và định giá ban đầu của hiện vật.

c) Tổ chức họp Hội đồng khoa học thẩm định Danh sách sơ bộ hiện vật dự kiến sưu tầm và định giá ban đầu của hiện vật.

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

e) Chính sửa Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm theo ý kiến của Hội đồng khoa học.

3. Lập dự án hoặc kế hoạch sưu tầm hiện vật

a) Dự thảo nội dung dự án hoặc kế hoạch sưu tầm hiện vật.

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

4. Lập hồ sơ hiện vật dự kiến sưu tầm

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.

d) Đánh giá tình trạng của hiện vật.

đ) Miêu tả hiện vật.

e) Hoàn chỉnh Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm.

5. Hồ sơ hiện vật dự kiến mua

Hồ sơ hiện vật dự kiến mua bao gồm:

a) Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Phiếu thẩm định hiện vật dự kiến mua theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này (trường hợp lập hồ sơ trình Hội đồng khoa học) hoặc Mẫu số 3 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).

6. Thẩm định mua hiện vật

a) Việc thẩm định mua hiện vật được thực hiện thông qua cuộc họp của Hội đồng khoa học 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 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 hoặc Hội đồng thẩm định trước thời gian tổ chức họp Hội đồng ít nhất 07 ngày.

b) Cuộc họp của Hội đồng khoa học 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 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 5A (đối với thành viên Hội đồng khoa học) hoặc Mẫu số 5B (đối với thành viên Hội đồng thẩm định) ban hành kèm theo Thông tư này.

c) Hội đồng khoa học, 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 theo quy định tại Điều 14 Thông tư này.

d) Hội đồng khoa học, 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 hoặc Hội đồng thẩm định được thể hiện trong Biên bản họp Hội đồng thẩm định mua hiện vật theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này (đối với Hội đồng khoa học) hoặc Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư này (đối với Hội đồng thẩm định) ban hành kèm theo Thông tư này.

đ) Toàn bộ văn bản được hình thành qua cuộc họp của Hội đồng khoa học 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.

## 7. Phê duyệt mua hiện vật

Hoàn thiện hồ sơ trình Giám đốc bảo tàng phê duyệt (đối với hiện vật mà Giám đốc bảo tàng được quyết định việc mua theo thẩm quyền); trình Bộ trưởng, người đứng đầu ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi có bảo tàng thực hiện việc mua hiện vật phê duyệt (đối với hiện vật mà Giám đốc bảo tàng không có thẩm quyền quyết định việc mua).

## 8. Tổ chức mua hiện vật

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 theo Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư này.

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 7 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. Hoàn thiện hồ sơ sưu tầm hiện vật theo quy định của bảo tàng

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

a) Đóng gói hiện vật.

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

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

### **Điều 8. Quy trình sưu tầm hiện vật (theo phương thức tiếp nhận hiện vật từ tổ chức, cá nhân hiến tặng hoặc 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

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

Lập Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Tổ chức xem xét, lựa chọn hiện vật

a) Hội đồng khoa học 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) Tổ chức họp Hội đồng khoa học xem xét, lựa chọn hiện vật có đủ tiêu chí là đối tượng sưu tầm của bảo tàng.

c) 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

a) Dự thảo nội dung kế hoạch tiếp nhận hiện vật.

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

#### 5. Tiếp nhận hiện vật, tài liệu có liên quan

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 7 ban hành kèm theo Thông tư này.

#### 6. Thực hiện việc khen thưởng

a) Làm thủ tục, hồ sơ đề nghị khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân đã hiến tặng hoặc chuyển giao hiện vật cho bảo tàng theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa, pháp luật về tài chính và pháp luật về thi đua, khen thưởng.

b) Triển khai việc khen thưởng sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

#### 7. Hoàn thiện hồ sơ sưu tầm hiện vật theo quy định của bảo tàng

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.

#### 8. Bảo quản sơ bộ và bàn giao hiện vật

a) Đóng gói hiện vật.

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.

#### 9. Báo cáo kết thúc nhiệm vụ

Báo cáo đánh giá tổng thể về kết quả thực hiện kế hoạch sưu tầm hiện vật.

### **Điều 9. 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. Trưởng phòng Sưu tầm và Trưởng phòng Kiểm kê - Bảo quản 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, Trưởng phòng Sơu tầm và Trưởng phòng Kiểm kê - Bảo quản 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. Cán bộ kiểm kê 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 10. Chuyển giao, thanh lý, hủy hiện vật bảo tàng**

1. Hiện vật của bảo tàng được chuyển giao, thanh lý, hủy trong các trường hợp sau:

- a) Không phù hợp với phạm vi, đối tượng và nội dung hoạt động của bảo tàng;
- b) Bị hư hỏng không còn khả năng phục hồi;
- c) Được xác định gây hại cho con người và môi trường;
- d) Được xác định không chính xác về lịch sử, văn hóa, khoa học;
- đ) Được xác định không phù hợp chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp;
- e) Được xác định nguồn gốc bất hợp pháp.

2. 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 ngoài công lập quyết định việc chuyển giao, thanh lý, hủy tài liệu, 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 tài liệu, hiện vật.

## **Chương III**

### **KIỂM KÊ, BẢO QUẢN HIỆN VẬT CỦA BẢO TÀNG**

#### **Điều 11. Quy trình kiểm kê hiện vật**

1. Các bước kiểm kê hiện vật

a) Kiểm kê bước đầu, bao gồm các nội dung: giám định; xét duyệt hiện vật; ghi Sổ nhập hiện vật tạm thời; 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); lập hồ sơ địa hình; lập phiếu nghiên cứu chuyên



sâu về hiện vật, bổ sung Hồ sơ hiện vật; lập phiếu và thực hiện ứng dụng tin học quản lý thông tin về hiện vật.

## 2. Ghi chép vào Sổ đăng ký hiện vật

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 Trưởng phòng Kiểm kê - Bảo quản hoặc cán bộ có trách nhiệm tương đương. 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.

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

Việc xác định Sổ đăng ký hiện vật và Số phân loại hiện vật do Trưởng phòng Kiểm kê - Bảo quản (hoặc cán bộ có trách nhiệm tương đương) đề xuất, Giám đốc bảo tàng quyết định.

## 4. Ghi Số hiệu hiện vật lên hiện vật

a) Tất cả hiện vật nhập Kho cơ sở bảo tàng đều phải có Số hiệu hiện vật.

b) Việc ghi Số hiệu hiện vật phải dùng loại mực hoặc sơn có độ bền cao 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.

## 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. Quản lý xuất - nhập hiện vật

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.

## 7. Xây dựng sưu tập hiện vật

- 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) 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.
  - đ) Hội đồng khoa học thẩm định sưu tập hiện vật.
  - e) Tổ chức họp Hội đồng khoa học thẩm định sưu tập hiện vật.
8. Số hoá hình ảnh hiện vật, nhập dữ liệu thông tin hiện vật và vận hành phần mềm quản lý hiện vật
- a) Số hoá 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.
9. Hồ sơ kiểm kê tài liệu, 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 12. Quy trình bảo quản phòng ngừa cho hiện vật**

1. Xây dựng Kế hoạch bảo quản phòng ngừa hiện vật
  - a) Khảo sát đánh giá tình trạng hiện vật và môi trường bảo quản hiện vật, bao gồm: nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng, môi trường tự nhiên, 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.
  - c) Trình phê duyệt kế hoạch bảo quản phòng ngừa
2. Xây dựng phương án bảo quản phòng ngừa hiện vật
  - 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, 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 đảm bảo an toàn - an ninh, phòng chống cháy nổ, thiên tai thảm họa.
  - d) Hội đồng khoa học thẩm định Phương án bảo quản phòng ngừa sưu tập hiện vật.
  - e) Tổ chức họp Hội đồng khoa học thẩm định Phương án bảo quản phòng ngừa sưu tập hiện vật.
  - đ) Trình Giám đốc bảo tàng hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Thực hiện bảo quản phòng ngừa hiện vật
  - a) Chuẩn bị khu vực thực hiện bảo quản phòng ngừa.
  - b) Chuẩn bị vật tư và trang thiết bị bảo quản phòng ngừa.
  - c) Thực hiện công tác bảo quản phòng ngừa theo phương án được duyệt.
  - d) Giám sát và hỗ trợ việc thực hiện bảo quản phòng ngừa.
4. Báo cáo kết quả thực hiện bảo quản phòng ngừa hiện vật
  - a) Lập hồ sơ quá trình bảo quản phòng ngừa.
  - b) Lập báo cáo kết quả bảo quản phòng ngừa.
5. Thẩm định và đánh giá kết quả bảo quản phòng ngừa sưu tập hiện vật
  - a) Hội đồng khoa học thẩm định và đánh giá kết quả bảo quản phòng ngừa.
  - b) Tổ chức họp Hội đồng khoa học thẩm định và đánh giá kết quả bảo quản phòng ngừa.

### **Điều 13. Quy trình bảo quản trị liệu cho hiện vật**

1. Kế hoạch bảo quản trị liệu hiện vật
  - a) Khảo sát, đánh giá tình trạng hiện vật.
  - b) Xây dựng kế hoạch bảo quản trị liệu hiện vật.
2. Phê duyệt Kế hoạch bảo quản trị liệu hiện vật  
Hội đồng khoa học thẩm định Kế hoạch bảo quản trị liệu hiện vật.
3. Xây dựng phương án bảo quản trị liệu hiện vật
  - 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 và trình phê duyệt.
  - d) Hội đồng khoa học thẩm định Phương án bảo quản trị liệu hiện vật.
  - e) Tổ chức họp Hội đồng khoa học thẩm định Phương án bảo quản trị liệu hiện vật.
  - đ) Trình Giám đốc bảo tàng hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4. Thực hiện bảo quản trị liệu hiện vật theo phương án được phê duyệt  
Căn cứ vào quy mô, chất lượng, thỏa thuận với chuyên gia bảo quản, chi trả thù lao theo hình thức Hợp đồng khoán gọn.
5. Xây dựng hồ sơ bảo quản trị liệu hiện vật
  - a) Lập hồ sơ chi tiết quá trình bảo quản trị liệu hiện vật.

b) Lưu hồ sơ bảo quản trị liệu hiện vật.

6. Báo cáo kết quả thực hiện bảo quản trị liệu hiện vật

a) Lập báo cáo kết quả bảo quản trị liệu hiện vật.

b) Báo cáo kết quả bảo quản trị liệu hiện vật.

7. Nghiệm thu kết quả bảo quản trị liệu hiện vật

a) Hội đồng khoa học nghiệm thu kết quả bảo quản trị liệu.

b) Tổ chức họp Hội đồng khoa học nghiệm thu kết quả bảo quản trị liệu.

#### **Điều 14. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ bảo quản**

1. Tiêu chuẩn của cán bộ bảo quản

a) Được đào tạo chuyên môn về kỹ thuật bảo quản, hoặc được đào tạo chuyên ngành khác làm việc trong bảo tàng nhưng có chứng chỉ đào tạo chuyên môn bảo quản hiện vật.

b) Có phẩm chất trung thực, không vụ lợi.

c) Kiên trì, cẩn thận, khéo léo.

d) Có sức khỏe tốt, đủ điều kiện để tác nghiệp bảo quản.

2. Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ bảo quản

a) Đề xuất phương án tổ chức kho, lập kế hoạch bảo quản để trình Giám đốc bảo tàng phê duyệt và chịu trách nhiệm trước các cấp có thẩm quyền về các phương án bảo quản hiện vật bảo tàng.

b) Đề xuất ý kiến về bảo quản, bảo vệ hiện vật bảo tàng liên quan đến thiết kế bảo tàng, thiết kế trưng bày, vật liệu và thiết bị trưng bày.

c) Hướng dẫn và kiểm soát hoạt động của các cán bộ, nhân viên khác trong bảo tàng khi tiếp xúc với hiện vật bảo tàng.

d) Sử dụng các biện pháp kỹ thuật theo đúng quy định để kiểm soát và đảm bảo môi trường ổn định cho hiện vật bảo tàng.

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

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

g) Tuân thủ đúng quy trình, nguyên tắc, kỹ thuật bảo quản hiện vật bảo tàng.

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

i) Luôn học hỏi, nâng cao trình độ nghiệp vụ, chia sẻ thông tin, kinh nghiệm, biện pháp kỹ thuật bảo quản với đồng nghiệp trong bảo tàng và trong ngành.

k) Được hưởng các chế độ, chính sách có liên quan đến nghề nghiệp theo quy định của Nhà nước.

3. Những việc cán bộ bảo quản không được làm

a) Không được thành lập sưu tập hiện vật riêng gây bất đồng lợi ích với bảo tàng.

b) Không sử dụng chức năng chuyên môn để tham gia tư vấn và mua bán hiện vật vì lợi ích cá nhân.

c) Không cung cấp, phổ biến các thông tin về hiện vật bảo tàng khi không được phép của các cấp có thẩm quyền.

### **Chương III**

## **XÂY DỰNG NỘI DUNG TRUNG BÀY, HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC, TRUYỀN THÔNG CỦA BẢO TÀNG**

**Điều 15. Quy trình xây dựng nội dung trưng bày hiện vật và giới thiệu di sản văn hóa phi vật thể**

1. Xây dựng kế hoạch/đề án/dự án tổ chức trưng bày

a) Xây dựng kế hoạch/đề án/dự án tổ chức trưng bày.

b) Lập, thẩm định khái toán trưng bày.

2. Thẩm định kế hoạch/đề án/dự án tổ chức trưng bày

a) Hội đồng khoa học thẩm định kế hoạch/đề án/dự án tổ chức trưng bày.

b) Tổ chức họp Hội đồng khoa học thẩm định kế hoạch/đề án/dự án tổ chức trưng bày.

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

3. Xây dựng Đề cương cấu trúc nội dung trưng bày

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 các bộ sưu tập, phân tích, tổng hợp, thống kê số liệu, tư liệu phục vụ xây dựng, thiết kế sản xuất tài liệu khoa học phụ trợ như sơ đồ, biểu đồ, bản đồ, lựa chọn, lập danh mục ảnh, tài liệu, hiện vật trưng bày.

- e) Phục dựng, phục chế, bảo quản tài liệu, hiện vật phục vụ trưng bày.
- g) Xây dựng dữ liệu các thông tin của tài liệu, hiện vật liên quan đến nội dung trưng bày.
- h) Điều tra xã hội học, quay phim, chụp ảnh, phỏng vấn nhân vật, nhân chứng liên quan đến nội dung trưng bày.
- i) Hội thảo/Tọa đàm khoa học xin ý kiến các chuyên gia, cộng đồng liên quan.
- k) Hoàn thiện Đề cương cấu trúc nội dung trưng bày.

#### 4. Thẩm định cấu trúc nội dung trưng bày

- a) Hội đồng khoa học thẩm định Đề cương cấu trúc nội dung trưng bày.
- b) Tổ chức họp Hội đồng khoa học thẩm định Đề cương cấu trúc nội dung trưng bày.
- c) Trình Giám đốc bảo tàng hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### 5. Xây dựng chi tiết nội dung trưng bày

- 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, tiêu chủ đề của nội dung trưng bày; Lập danh mục ảnh, tài liệu, hiện vật theo các chủ đề, tiêu chủ đề.
- c) Xây dựng các bài viết, câu chuyện trưng bày; chú thích ảnh, tài liệu, hiện vật; xây dựng nội dung cho ứng dụng công nghệ, tương tác nghe nhìn, trải nghiệm trong trưng bày.

d) Dịch tiếng nước ngoài cho bài viết, chú thích và các ấn phẩm truyền thông.

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

e) Hội thảo/Tọa đàm khoa học xin ý kiến các chuyên gia, cộng đồng liên quan.

g) Hoàn thiện chi tiết nội dung trưng bày.

#### 6. Thẩm định chi tiết nội dung trưng bày

- a) Hội đồng khoa học thẩm định Chi tiết nội dung trưng bày.
- b) Tổ chức họp Hội đồng khoa học thẩm định Chi tiết nội dung trưng bày.
- c) Tổ chức họp Hội đồng khoa học thẩm định Chi tiết nội dung trưng bày.

#### 7. Xây dựng nhiệm vụ thiết kế trưng bày và kịch bản trưng bày

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

a) Hội đồng khoa học thẩm định nhiệm vụ thiết kế trưng bày và kịch bản trưng bày.

b) Tổ chức họp Hội đồng khoa học thẩm định nhiệm vụ thiết kế trưng bày và kịch bản trưng bày.

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

### **Điều 16. Quy trình thiết kế hình thức trưng bày hiện vật và giới thiệu di sản văn hóa phi vật thể**

1. Thiết kế ý tưởng cho trưng bày

a) Xác định đối tượng khách tham quan chính.

b) Xác định các hiện vật và nguồn hiện vật; các nội dung câu chuyện trưng bày; tài liệu liên quan hiện có.

c) Xây dựng thông điệp chung và các thông điệp thuộc các chủ đề.

d) Nghiên cứu phát triển ý tưởng cho thiết kế trưng bày.

đ) Xây dựng Kế hoạch tổng thể các nhiệm vụ đến khi hoàn thiện trưng bày.

e) 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 tuyển tham quan hợp lý với yêu cầu của trưng bày.

f) 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 thiết kế ý tưởng cho trưng bày

d) Hội đồng khoa học thẩm định thiết kế ý tưởng trưng bày.

e) Tổ chức họp Hội đồng khoa học thẩm định thiết kế ý tưởng trưng bày

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

3. Thiết kế sơ bộ trưng bày

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 chi tiết các thiết kế đồ họa trưng bày.

4. Thẩm định Thiết kế sơ bộ trưng bày

a) Hội đồng khoa học thẩm định thiết kế sơ bộ trưng bày.

b) Tổ chức họp Hội đồng khoa học thẩm định thiết kế sơ bộ trưng bày

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

#### 5. Thiết kế tổng thể trưng bày

a) Thiết kế tổng thể trưng bày; Đề xuất hình thức trưng bày các bài viết, ảnh và hiện vật; 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 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.

c) Thiết kế phác thảo các trưng bày tương tác với các nội dung tương tác đã được phê duyệt.

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. Bước 6: Thẩm định Thiết kế tổng thể trưng bày

a) Hội đồng khoa học thẩm định thiết kế tổng thể trưng bày.

b) Tổ chức họp Hội đồng khoa học thẩm định thiết kế tổng thể trưng bày.

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

#### 7. Thiết kế chi tiết trưng bày

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 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 chuyên tín hiệu không dây, các thiết bị điều khiển tự động.

c) Thiết kế kỹ thuật, mỹ thuật cho các không gian trưng bày tương tác.

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. Thẩm định Thiết kế chi tiết trưng bày

a) Hội đồng khoa học thẩm định thiết kế chi tiết trưng bày.

b) Tổ chức họp Hội đồng khoa học thẩm định thiết kế chi tiết trưng bày.

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

### **Điều 17. Quy trình thi công, dàn dựng hình thức trưng bày hiện vật và giới thiệu di sản văn hóa phi vật thể**

#### 1. Chuẩn bị không gian trưng bày

a) Làm sạch khu vực thi công.



- b) Phòng cháy và chữa cháy.
  - c) Bàn giao không gian trưng bày cho đơn vị thi công.
2. Sản xuất, thi công hệ thống tường, vách, tủ, trần
- 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.
  - d) Hỗ trợ chuyên môn bảo tàng học.
3. Thi công không gian mỹ thuật
- a) Tác phẩm mỹ thuật.
  - b) Phù điêu.
  - c) Đài, khối biểu tượng.
  - d) Bản sao tác phẩm mỹ thuật.
  - đ) Hỗ trợ chuyên môn bảo tàng học.
4. Thi công điện chiếu sáng và hệ thống điều hòa, thông thoáng
- 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) Hỗ trợ chuyên môn bảo tàng học.
5. Thi công hệ thống màn hình, máy chiếu và các thiết bị công nghệ tương tác
- a) Thuê hoặc mua sắm thiết bị màn hình, máy chiếu và các thiết bị công nghệ tương tác.
  - b) Xây dựng phần mềm quản lý, vận hành các chương trình trình chiếu, chương trình cho các thiết bị tương tác.
  - c) Hỗ trợ chuyên môn bảo tàng học.
6. Thi công hệ thống giá, kệ, chi tiết giá đỡ hiện vật
- a) Sản xuất, thi công bọc bày hiện vật các loại.
  - b) Sản xuất, thi công giá đỡ hiện vật.
  - c) Sản xuất, thi công chi tiết giữ hiện vật theo yêu cầu bảo quản.
  - d) Hỗ trợ chuyên môn bảo tàng học.
7. Thi công các sản phẩm đồ họa: ảnh, chữ, chú thích, bản trích, bản đồ, sơ đồ

- 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.
- e) Hỗ trợ chuyên môn bảo tàng học.

#### 8. Dàn dựng trưng bày hiện vật vào vị trí theo thiết kế

- 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) Dọn dẹp, vệ sinh khu trưng bày sau khi thi công.
- d) 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.
- đ) Hỗ trợ chuyên môn bảo tàng học.

#### 9. Thẩm định thi công trưng bày

- a) Hội đồng khoa học thẩm định thi công trưng bày.
- b) Tổ chức họp Hội đồng khoa học thẩm định thi công trưng bày.
- b) Trình Giám đốc bảo tàng hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### 10. Thi công các nội dung phục vụ tổ chức họp báo, khai mạc

- 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 in ấn Thiết kế và sản xuất Pano giới thiệu trưng bày, In Sách giới thiệu Trưng bày (khổ A4 định lượng 150Gr, 4 màu, bìa định lượng 250, cán mờ).
- d) Thiết kế và thi công không gian tổ chức khai mạc.
- đ) Lễ tân phục vụ cắt băng khai mạc trưng bày.
- e) Chương trình văn nghệ phục vụ khai mạc.

#### 11. Hoàn thiện hồ sơ hoàn công trưng bày

##### **Điều 18. Quy trình tổ chức hoạt động giáo dục**

##### 1. Xây dựng đề án, dự án, kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục

- a) Xây dựng đề án, dự án, kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục.
- b) Khảo sát, điền dã nghiên cứu đề xuất nội dung giáo dục theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

## 2. Thẩm định đề án, dự án, kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục

a) Hội đồng khoa học thẩm định đề án, dự án, kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục cho trung bày.

b) Tổ chức họp Hội đồng khoa học thẩm định đề án, dự án, kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục cho trung bày.

## 3. Khảo sát địa điểm tổ chức hoạt động giáo dục

Khảo sát địa điểm tổ chức hoạt động giáo dục bảo đảm các yêu cầu tổ chức hoạt động giáo dục theo kế hoạch.

## 4. Xây dựng nội dung cho hoạt động giáo dục

a) Xây dựng đề cương nội dung và hoạt động cho chương trình giáo dục; Đề xuất danh mục tài liệu, hiện vật, các công cụ dự kiến sử dụng trong hoạt động giáo dục; Đề xuất danh mục tài liệu, ảnh, phim liên quan; Xây dựng khái toán cho hoạt động giáo dục.

b) Nghiên cứu xây dựng nội dung cho hoạt động giáo dục; Xây dựng nội dung cho hoạt động giáo dục.

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

d) Thiết kế học liệu.

đ) Thiết kế kịch bản hoạt động giáo dục.

e) In ấn các ấn phẩm và sản xuất các học liệu.

g) Hoạt động thực hành thử nghiệm hoạt động giáo dục.

h) Họp xin ý kiến các chuyên gia và hội đồng khoa học.

## 5. Tổ chức hoạt động giáo dục

a) Công tác chuẩn bị địa điểm; cơ sở vật chất phục vụ hoạt động giáo dục.

b) Mời chuyên gia, nhà nghiên cứu tham gia hướng dẫn, giảng bài.

c) Cán bộ tham gia và hỗ trợ tổ chức hoạt động giáo dục của bảo tàng.

## 6. Đánh giá và báo cáo hoạt động giáo dục

a) Tổ chức đánh giá chất lượng hoạt động giáo dục của bảo tàng.

b) Xây dựng báo cáo hoạt động giáo dục của bảo tàng và các kiến nghị, đề xuất cho các hoạt động giáo dục của bảo tàng.

c) Xây dựng hồ sơ, tư liệu liên quan đến hoạt động giáo dục của bảo tàng.

## **Điều 19. Quy trình tổ chức hoạt động truyền thông**

### 1. Nghiên cứu, khảo sát kế hoạch truyền thông

Khảo sát, điền dã nghiên cứu đề xuất nội dung truyền thông theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

## 2. Xây dựng kế hoạch hoạt động truyền thông

Xây dựng kế hoạch truyền thông; nghiên cứu đánh giá hoạt động truyền thông đã thực hiện; Đề xuất định hướng mục tiêu truyền thông; Đề xuất các nhóm khách mục tiêu sẽ tiếp cận của hoạt động truyền thông; Đề xuất các kênh truyền thông bảo tàng dự kiến sử dụng.

## 3. Thẩm định kế hoạch truyền thông

a) Hội đồng khoa học thẩm định Kế hoạch truyền thông của bảo tàng.

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

## 4. Xây dựng nội dung chi tiết của hoạt động truyền thông

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 (bài viết, kịch bản).

## 5. Xây dựng nội dung và thiết kế sản phẩm truyền thông

a) Xây dựng nội dung của sản phẩm truyền thông.

b) Thiết kế các sản phẩm truyền thông theo nội dung.

## 6. Thẩm định nội dung chi tiết của hoạt động truyền thông và sản phẩm truyền thông

Hội đồng khoa học thẩm định nội dung chi tiết của hoạt động truyền thông và sản phẩm truyền thông.

## 7. Sản xuất sản phẩm truyền thông

a) Hỗ trợ chuyên môn bảo tàng học.

b) Xây dựng hợp đồng thi công/sản xuất các sản phẩm, ấn phẩm, hoạt động truyền thông

## 8. Tổ chức hoạt động truyền thông

a) Tổ chức hoạt động truyền thông.

b) Hợp đồng với các đơn vị truyền thông, báo đài, truyền hình thực hiện và phát hành sản phẩm truyền thông.

## 9. Đánh giá và báo cáo kết quả hoạt động truyền thông

a) Tổ chức đánh giá và báo cáo hoạt động truyền thông của bảo tàng.

b) Xây dựng mạng lưới tổ chức, cá nhân có liên quan đến bảo tàng.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

## **Điều 20. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 20...
2. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản đã được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.
3. Bãi bỏ Thông tư 18
4. Bãi bỏ Thông tư 11
4. Bãi bỏ Thông tư ..
4. Bãi bỏ Thông tư ..

## **Điều 21. Trách nhiệm thi hành**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để được hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết./

**BỘ TRƯỞNG**

### ***Nơi nhận:***

- Thủ tướng Chính phủ;
- 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 Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị-xã hội;
- Cục Kiểm tra VBQPPL-Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ VHTTDL;
- Các Tổng Cục, Cục, Vụ, đơn vị thuộc Bộ VHTTDL;
- Sở VHTTDL, Sở VH TT, Sở DL;
- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ: Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- Cổng TTĐT Bộ VHTTDL;
- Lưu: VT, Cục DSVH, HO(300).



**Mẫu số 1**

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../20../TT-BVHTTDL ngày .. tháng .. năm 20.. của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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**

STT	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	12	13	14	15	
1														
....														

TỔNG SỐ HIỆN VẬT: ..... (bằng chữ)

**NGƯỜI LẬP DANH SÁCH**

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký tên)*

**Họ và tên**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Họ và tên**

*\* Điền đầy đủ thông tin tại các cột 10 đến 14 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 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../20../TT-BVHTTDL ngày .. tháng .. năm 20.. của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

-----

#### HỢP ĐỒNG MUA, BÁN HIỆN VẬT

Hợp đồng số ..../HĐMBHV-....

- Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Căn cứ Luật di sản văn hóa ngày 29 tháng 6 năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa ngày 18 tháng 6 năm 2009;
- Căn cứ Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa;
- Căn cứ 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;

- Căn cứ thỏa thuận giữa hai bên,

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ....., tại..... (địa điểm ký kết) .....

**Chúng tôi gồm có:**

**BÊN A (Bên bán hiện vật):**

Tên (tổ chức, cá nhân):

Địa chỉ:

Điện thoại:

- Fax:

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

Chức vụ:

Địa chỉ:

Số tài khoản: tại:

Mã số thuế:

Điện thoại:

Giấy CMND: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp .....

Giấy ủy quyền (nếu có):

**BÊN B (Bên mua hiện vật):**

Tên bảo tàng mua hiện vật:

Địa chỉ:

Điện thoại:

- Fax:

Số tài khoản: tại:

Mã số thuế:

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ:

Điện thoại:

Sau khi bàn bạc, thỏa thuận, hai bên thống nhất ký kết Hợp đồng mua, bán hiện vật với các nội dung như sau:

**Điều 1. Danh sách hiện vật giao dịch mua, bán:**

Bên A đồng ý bán cho Bên B những hiện vật là tài sản hợp pháp của Bên A, tổng số hiện vật là..... (bằng chữ), danh sách cụ thể như sau:

Số TT	Tên hiện vật	Số TT trong Danh sách hiện vật dự kiến sưu tầm	Chất liệu chính	Kích thước (cm)	Niên đại	Nguồn gốc	Tình trạng	Giá mua, bán (VNĐ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1									
...									
		Tổng cộng:							
	Bằng chữ:.....								

Các văn bản có giá trị pháp lý về quyền sở hữu và bản quyền của hiện vật (nếu có):

- ....

- ....

**Điều 2. Giá tiền và phương thức thanh toán**

a. Tổng giá tiền mua, bán hiện vật của Hợp đồng là: .....

*(bằng chữ)*

b. Phương thức thanh toán:

Bên A thanh toán cho Bên B bằng hình thức ..... trong thời gian ..... *(do các bên tự thỏa thuận)*.

### **Điều 3. Phương thức giao nhận**

a. Địa điểm giao nhận hiện vật:.....*(ghi cụ thể địa chỉ)*.....

b. Bên A giao cho Bên B theo lịch sau:... *(do các bên tự thỏa thuận)*.....

c. Phương tiện vận chuyển và chi phí vận chuyển do Bên ..... chịu.

d. Việc giao, nhận hiện vật sẽ được xác nhận bằng Biên bản giao, nhận hiện vật; Biên bản giao, nhận hiện vật là cơ sở để thanh lý Hợp đồng này.

### **Điều 4. Trách nhiệm và quyền lợi của các Bên:**

#### **Bên A (Tên tổ chức, cá nhân):**

- Cam kết là chủ sở hữu hợp pháp và đảm bảo đang không có bất kỳ tranh chấp pháp lý nào liên quan đến các hiện vật được giao dịch mua, bán trong Hợp đồng này;

- Cam kết các thông tin về hiện vật là chính xác;

- Bàn giao cho Bên B đúng thời gian, đúng địa điểm, đúng số lượng, đúng hiện vật có trong Danh sách tại Điều 1 và đúng như những thỏa thuận khác liên quan đến việc giao, nhận hiện vật được hai Bên thỏa thuận trong Hợp đồng này;

- Chuyển quyền sở hữu hợp pháp, kèm các tài liệu xác nhận quyền sở hữu, bản quyền hợp pháp, cho Bên B;

- Có trách nhiệm nộp các khoản thuế cho nhà nước về việc thực hiện hợp đồng mua, bán hiện vật và chuyển giao hóa đơn nộp thuế cho Bên B để làm căn cứ thanh lý hợp đồng;

- Phối hợp với Bên B giải quyết các việc liên quan đến thủ tục xác nhận công chứng Nhà nước về việc mua bán hiện vật (khi Bên B yêu cầu) và giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến quyền sở hữu, bản quyền về hiện vật và những tranh chấp, khiếu kiện khác.

#### **Bên B (Tên tổ chức, cá nhân):**

- Tổ chức việc tiếp nhận hiện vật mua do Bên A bàn giao theo đúng thời gian, đúng địa điểm và đúng những thỏa thuận khác liên quan đến việc giao, nhận hiện vật đã được hai Bên thỏa thuận trong Hợp đồng này;

- Thanh toán cho Bên A đầy đủ số tiền, đúng thời gian theo thỏa thuận đã nêu trong Hợp đồng này;

- Giải quyết các việc liên quan đến thủ tục xác nhận công chứng Nhà nước về việc mua, bán hiện vật (khi Bên B thấy cần thiết) và phối hợp với Bên A giải quyết các

vấn đề phát sinh liên quan đến quyền sở hữu, bản quyền về hiện vật và những tranh chấp, khiếu kiện khác.

### **Điều 5. Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng**

*(nếu có)*

### **Điều 6. Điều khoản vi phạm hợp đồng**

Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thỏa thuận trong Hợp đồng này. Trong trường hợp các Bên đơn phương hủy bỏ Hợp đồng, hay không thực hiện một phần cam kết trong Hợp đồng, bên vi phạm sẽ bị phạt .....% tổng giá tiền mua, bán hiện vật của Hợp đồng.

### **Điều 7. Thủ tục giải quyết tranh chấp hợp đồng**

Trong trường hợp có tranh chấp, khiếu kiện liên quan đến Hợp đồng, hai Bên có trách nhiệm thông báo kịp thời, phối hợp giải quyết trên tinh thần hợp tác.

Trường hợp các Bên không tự giải quyết được tranh chấp, khiếu kiện, sẽ đưa ra tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Các thỏa thuận khác**

*(Trong trường hợp hai bên có các thỏa thuận khác liên quan đến việc mua, bán hiện vật).*

### **Điều 9. Hiệu lực của hợp đồng**

Hợp đồng này có hiệu lực từ .....giờ, ngày...tháng.....năm .....đến hết .....giờ, ngày.....tháng.....năm .....và được thanh lý khi Bên A bàn giao đầy đủ cho Bên B hiện vật, các văn bản pháp lý liên quan đến việc mua, bán hiện vật.

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**

**Xác nhận của Công chứng Nhà nước *(nếu có)***

Chức vụ

*(Ký tên, đóng dấu)*

### Mẫu số 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../20../TT-BVHTTDL ngày .. tháng .. năm 20.. của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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  
-----

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: - Fax:

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

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Giấy CMND: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp .....

Giấy ủy quyền (nếu có):

#### 2. BÊN NHẬN HIỆN VẬT

Tên bảo tàng nhận hiện vật:

Địa chỉ:

Điện thoại: - Fax:

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:

- ....

## 2. 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