

Số: 20/2012/TT-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2012

THÔNG TƯ

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

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 Bộ luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

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 Nghị định số 185/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 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 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.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này 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 (sau đây gọi là tài liệu, hiện vật) của tổ chức, cá nhân (sau đây gọi là Bên gửi) vào bảo tàng công lập hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền (sau đây gọi là Bên nhận gửi) để hỗ trợ tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu của tài liệu, hiện vật bảo vệ và phát huy giá trị.

2. Thông tư này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện việc gửi và nhận gửi tài liệu, hiện vật.

Điều 2. 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. Các hình thức phát huy giá trị tài liệu, hiện vật gửi bao gồm: xuất bản ấn phẩm về tài liệu, hiện vật; giới thiệu tài liệu, hiện vật trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử; triển lãm, trưng bày tài liệu, hiện vật; làm bản sao tài liệu, hiện vật và các hình thức phát huy giá trị khác.

Điều 3. Tiêu chí xác định tài liệu, hiện vật được gửi

1. 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) 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.

Điều 4. Chi phí cho việc gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật

1. Chi phí cho việc gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật do Bên gửi và Bên nhận gửi thỏa thuận và được ghi rõ trong Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật, theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này.
2. Khuyến khích các bên thỏa thuận và ghi rõ tại hợp đồng trường hợp Bên gửi không thu các khoản lợi ích phát sinh từ việc Bên nhận gửi thực hiện phát huy giá trị của tài liệu, hiện vật gửi, Bên nhận gửi không thu các chi phí thực hiện việc nhận gửi tài liệu, hiện vật.

Chương II

HỒ SƠ VÀ THỦ TỤC

Điều 5. Hồ sơ gửi tài liệu, hiện vật

Hồ sơ gửi tài liệu, hiện vật do Bên gửi lập; thành phần Hồ sơ quy định như sau:

1. Hồ sơ gửi tư liệu di sản văn hóa phi vật thể:
 - a) Văn bản đề nghị gửi tài liệu, hiện vật (đối với tổ chức), theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này; Đơn đề nghị gửi tài liệu, hiện vật (đối với cá nhân), theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này;
 - b) Bản sao giấy Chứng minh nhân dân còn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân Việt Nam), bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân là Việt kiều và người nước ngoài), bản sao giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (đối với tổ chức); trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc của các bản sao để đối chiếu; trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện, bản sao phải có công chứng hoặc chứng thực;
 - c) Phiếu thông tin tư liệu di sản văn hóa phi vật thể, theo Mẫu số 3A ban hành kèm theo Thông tư này;
 - d) Bản sao Phiếu kiểm kê di sản văn hóa phi vật thể hoặc bản sao Danh mục kiểm kê di sản văn hóa phi vật thể được lưu giữ trong tài liệu, hiện vật gửi có công chứng hoặc chứng thực (đối với di sản văn hóa phi vật thể đã được kiểm kê);
 - đ) Giấy ủy quyền gửi tư liệu di sản văn hóa phi vật thể có công chứng hoặc chứng thực (trường hợp Bên gửi là cá nhân ủy quyền cho người khác thực hiện việc gửi tư liệu di sản văn hóa phi vật thể).
2. Hồ sơ gửi di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia:
 - a) Văn bản đề nghị gửi tài liệu, hiện vật (đối với tổ chức), theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này; Đơn đề nghị gửi tài liệu, hiện vật (đối với cá nhân), theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này;
 - b) Bản sao giấy Chứng minh nhân dân còn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân Việt Nam), bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân là Việt kiều và người nước ngoài), bản sao giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (đối với tổ chức); trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc của các bản sao để đối chiếu; trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện, bản sao phải có công chứng hoặc chứng thực;
 - c) Phiếu thông tin hiện vật: mỗi di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia lập 01 (một) phiếu, theo Mẫu số 3B ban hành kèm theo Thông tư này, kèm theo ít nhất 02 ảnh chụp hiện vật, khổ 10cm x 15cm (ảnh màu, 01 ảnh tổng thể, 01 ảnh đặc tả chi tiết quan trọng nhất của hiện vật, có đặt thước tỉ lệ), đảm bảo đủ cơ sở nhận diện hiện vật;
 - d) Bản sao văn bản chứng nhận hiện vật đã được giám định, đăng ký hoặc công nhận (đối với bảo vật quốc gia) có công chứng hoặc chứng thực;

đ) Giấy ủy quyền gửi tài liệu, hiện vật có công chứng hoặc chứng thực (trường hợp Bên gửi là cá nhân ủy quyền cho người khác thực hiện việc gửi tài liệu, hiện vật).

Điều 6. Thủ tục nhận gửi tài liệu, hiện vật

1. Bên gửi phải gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ Hồ sơ gửi tài liệu, hiện vật theo quy định tại Điều 5 Thông tư này cho Bên nhận gửi.

2. Bên nhận gửi tiếp nhận, xem xét Hồ sơ gửi tài liệu, hiện vật; trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Hồ sơ, Bên nhận gửi phải trả lời bằng văn bản cho Bên gửi việc đồng ý nhận gửi hoặc không nhận gửi, trường hợp không nhận gửi phải nêu rõ lý do.

3. Bên nhận gửi và Bên gửi cùng nhau thỏa thuận để thống nhất kế hoạch thực hiện việc gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật.

4. Bên gửi và Bên nhận gửi phối hợp thực hiện việc gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật theo trình tự sau đây:

a) Kiểm tra Hồ sơ và tài liệu, hiện vật gửi;

b) Ký Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật, theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Thực hiện việc giao, nhận tài liệu, hiện vật gửi và lập Biên bản giao, nhận tài liệu, hiện vật, theo Mẫu số 5A ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Thời hạn giải quyết hồ sơ, thủ tục gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật theo quy định tại khoản 4 Điều này tối đa là 05 ngày làm việc; trường hợp gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật có số lượng lớn, hai bên tự thỏa thuận.

Điều 7. Thủ tục giao trả tài liệu, hiện vật gửi

Việc giao trả tài liệu, hiện vật gửi được thực hiện khi hết hạn Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật, tại địa điểm do hai bên thỏa thuận, theo thủ tục quy định như sau:

1. Bờn gửi xuất trình các giấy tờ sau đây:

a) Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật;

b) Biên bản giao, nhận tài liệu, hiện vật;

c) Chứng minh thư nhân dân cũn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân Việt Nam) hoặc hộ chiếu cũn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân là Việt kiều và người nước ngoài) của người nhận tài liệu, hiện vật;

d) Giấy ủy quyền nhận lại tài liệu, hiện vật gửi cú cụng chứng hoặc chứng thực (trường hợp người đến nhận tài liệu, hiện vật được Bên gửi là cá nhân ủy quyền) hoặc văn bản cử người đại diện đến nhận tài liệu, hiện vật cú xác nhận của phỏp nhõn Bên gửi (trường hợp người đến nhận tài liệu, hiện vật được Bên gửi là tổ chức cũ);

đ) Giấy xác nhận quyền thừa kế theo quy định của pháp luật (trong trường hợp cá nhân nhận tài liệu, hiện vật là tài sản được thừa kế từ Bên gửi).

2. Bờn gửi và Bờn nhận gửi cụng phối hợp thực hiện việc giao trả tài liệu, hiện vật theo trõnh tự sau đây:

a) Kiểm tra tõnh trạng tài liệu, hiện vật được giao trả;

b) Lập Bờn bản thanh lý Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật, theo Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Lập Bờn bản giao, nhận tài liệu, hiện vật, theo Mẫu số 5B ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Bờn nhận gửi thực hiện việc giao trả tài liệu, hiện vật cho Bờn gửi;

g) Bờn nhận gửi giao cho Bờn gửi bản sao cụng văn bản, tài liệu liên quan đến việc bảo quản, phỏt huy giỏ trị tài liệu, hiện vật gửi hõnh thành trong quỏ trõnh thực hiện việc nhận gửi tài liệu, hiện vật.

3. Thời hạn giải quyết thủ tục giao trả tài liệu, hiện vật tối đa là 05 ngày làm việc kể từ khi Bên gửi xuất trình đầy đủ các giấy tờ được quy định tại khoản 1 Điều này; trường hợp giao trả tài liệu, hiện vật có số lượng lớn, hai bên tự thỏa thuận.

4. Sau khi trả tài liệu, hiện vật, Bên nhận gửi có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ hồ sơ liên quan đến việc nhận gửi và giao trả tài liệu, hiện vật theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 8. Lấy lại trước thời hạn hợp đồng, gửi lại và chậm trả, chậm nhận lại tài liệu, hiện vật gửi, nhận gửi

1. Trong trường hợp Bên gửi có yêu cầu lấy lại toàn bộ tài liệu, hiện vật gửi trước khi kết thúc thời hạn của Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật, hai bên phải thực hiện thủ tục liên quan đến việc giao trả tài liệu, hiện vật gửi theo quy định tại Điều 7 Thông tư này và thỏa thuận giữa hai bên được ghi trong Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật.

2. Trong trường hợp Bên gửi có yêu cầu lấy lại một phần tài liệu, hiện vật gửi trước khi kết thúc thời hạn của Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật, hai bên phải thực hiện thủ tục liên quan đến việc giao trả toàn bộ tài liệu, hiện vật gửi theo quy định tại Điều 7 Thông tư này và thỏa thuận giữa hai bên được ghi trong Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật, sau đó thực hiện việc gửi, nhận gửi các tài liệu, hiện vật đề nghị được gửi tiếp theo quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư này.

3. Trong trường hợp Bên gửi có yêu cầu gửi lại toàn bộ tài liệu, hiện vật gửi sau khi kết thúc thời hạn Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật và được Bên nhận gửi chấp thuận, hai bên phải thực hiện thủ tục liên quan đến việc giao trả tài liệu, hiện vật gửi theo quy định tại Điều 7 Thông tư này, sau đó thực hiện việc gửi, nhận gửi theo quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư này.

4. Những việc phát sinh trong trường hợp hết thời hạn Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật mà Bên gửi chậm nhận lại tài liệu, hiện vật gửi hoặc Bên nhận gửi chậm giao trả tài liệu, hiện vật gửi, được giải quyết theo quy định của pháp luật dân sự về gửi giữ tài sản và thỏa thuận giữa hai bên được ghi trong Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Cục Di sản văn hóa chịu trách nhiệm theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng Bên gửi, Bên nhận gửi chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 02 năm 2013.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng TW Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ủy ban VHGDNTNNĐ của Quốc hội;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

Hoàng Tuấn Anh

- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng Bộ VHTTDL;
- Cơ quan TW của các đoàn thể;
- UB toàn quốc Liên hiệp các Hội VHNTVN;
- Hội đồng DSVHQG;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở VHTTDL các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các bảo tàng công lập;
- Công báo VP Chính phủ, Website Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Các Tổng cục, VP, Thanh tra, Cục, Vụ, Viện trực thuộc Bộ VHTTDL;
- Website Bộ VHTTDL;
- Lưu: VT, DSVH, PC, NC.350.

FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN



Bieu mau