

BỘ VĂN HÓA – THÔNG TIN

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

Số: 70/2006/QĐ-BVHTT

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ KIỂM KÊ HIỆN VẬT BẢO TÀNG

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA THÔNG TIN

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 29/6/2001 và Nghị định số 92/2002/NĐ-CP ngày 11/11/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Nghị định số 63/2003/NĐ-CP ngày 11/6/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa – Thông tin;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Di sản văn hóa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm kê hiện vật bảo tàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa, Giám đốc Bảo tàng Quốc gia, Bảo tàng chuyên ngành, Bảo tàng cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Lê Doãn Hợp

QUY CHẾ

KIỂM KÊ HIỆN VẬT BẢO TÀNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 70/2006/QĐ-BVHTT ngày 15 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa – Thông tin)

Chương 1:

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này áp dụng cho các bảo tàng thuộc sở hữu nhà nước, bao gồm bảo tàng quốc gia, bảo tàng chuyên ngành, bảo tàng tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương.
2. Quy chế này quy định về quy trình và nội dung kiểm kê hiện vật bảo tàng; trách nhiệm của Giám đốc và nhân viên bảo tàng liên quan đến hoạt động kiểm kê hiện vật bảo tàng.

Điều 2. Hoạt động kiểm kê hiện vật bảo tàng

1. Tiếp nhận, đăng ký, sắp xếp, theo dõi tình hình xuất, nhập và tình trạng bảo tàng hiện vật.
2. Lập và quản lý hồ sơ liên quan đến hiện vật.
3. Tổ chức thẩm định, bổ sung thông tin về hiện vật.
4. Nghiên cứu xây dựng sưu tập hiện vật.
5. Xây dựng hệ thống phiếu tra cứu hiện vật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Hiện vật bảo tàng* là di sản văn hóa gồm di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, các tư liệu về di sản văn hóa phi vật thể đã được vật thể hóa và các mẫu vật tự nhiên, thuộc đối tượng nghiên cứu, sưu tầm, trưng bày, giới thiệu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và loại hình bảo tàng.
2. *Kiểm kê hiện vật* là quá trình nghiên cứu, xác lập thủ tục pháp lý, làm sáng tỏ nội dung, ý nghĩa, giá trị và tình trạng, bảo quản của hiện vật nhằm phục vụ công tác quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng hiện vật.
3. *Hồ sơ sưu tầm hiện vật* là tập hợp các tài liệu khoa học và pháp lý liên quan đến nội dung, quá trình phát hiện, sưu tầm hiện vật, do cán bộ sưu tầm thực hiện.
4. *Hồ sơ hiện vật* là tài liệu khoa học và pháp lý liên quan đến hiện vật bảo tàng, được hình thành trong quá trình sưu tầm, kiểm kê, quản lý, sử dụng và khai thác hiện vật.
5. *Biên bản giao nhận* là văn bản xác nhận việc bàn giao hiện vật giữa phòng Sưu tầm và phòng Kiểm kê - Bảo quản khi hiện vật được nhập kho bảo tàng.

6. *Phiếu nhập hiện vật* là văn bản pháp lý đầu tiên về hiện vật, do cán bộ sưu tầm lập trước khi hiện vật được nhập kho. Các thông tin chính về hiện vật được ghi trên phiếu bao gồm: tên gọi, đặc điểm hiện vật, trường hợp sưu tầm, hiện trạng, niên đại, tài liệu liên quan (theo mẫu của bảo tàng).

7. *Phiếu hiện vật* là lý lịch chi tiết về hiện vật, do cán bộ kiểm kê lập, để vào Sổ đăng ký hiện vật bảo tàng. Các thông tin chính của phiếu gồm 15 tiêu chí theo mẫu “Phiếu hiện vật bảo tàng và di tích” của Cục Di sản văn hóa. Tùy theo đặc trưng và yêu cầu cụ thể, mỗi bảo tàng có thể bổ sung thông tin cho phù hợp.

8. *Phiếu xuất, nhập hiện vật* là phiếu ghi thông tin về việc xuất hiện vật (ghi rõ mục đích, nội dung, số lượng hiện vật xuất) và những thông tin về việc nhập lại hiện vật, được Giám đốc bảo tàng duyệt (theo mẫu của bảo tàng).

9. *Số đăng ký hiện vật* là số thứ tự của hiện vật ghi trong Sổ đăng ký hiện vật.

10. *Số phân loại hiện vật theo chất liệu* là số thứ tự hiện vật ghi trong Sổ phân loại hiện vật.

11. *Số hiệu hiện vật* là ký hiệu của hiện vật, bao gồm: tên viết tắt của bảo tàng, Số đăng ký hiện vật và Số phân loại hiện vật theo chất liệu.

12. *Sổ nhập hiện vật tạm thời* là sổ ghi toàn bộ hiện vật nhập vào Kho tạm thời theo trình tự thời gian, trước khi được xử lý để quyết định nhập vào Kho cơ sở hoặc Kho tham khảo.

13. *Sổ đăng ký hiện vật* là tài liệu pháp lý và khoa học của bảo tàng, ghi các thông tin của hiện vật bảo tàng theo số thứ tự, nội dung thống nhất với Phiếu hiện vật.

14. *Sổ hiện vật tham khảo* là sổ ghi các thông tin về hiện vật không đủ điều kiện nhập Kho cơ sở của bảo tàng nhưng vẫn cần lưu giữ, bảo quản để nghiên cứu, tham khảo.

15. *Sổ theo dõi xuất, nhập hiện vật* là sổ ghi thông tin về các hiện vật được xuất và nhập lại theo quyết định của Giám đốc bảo tàng.

16. *Kho tạm thời* là nơi lưu giữ các hiện vật được ghi vào Sổ nhập hiện vật tạm thời.

17. *Kho cơ sở* là nơi lưu giữ các hiện vật bảo tàng đã được ghi vào Sổ đăng ký hiện vật.

18. *Kho tham khảo* là nơi lưu giữ các hiện vật đã được ghi vào Sổ hiện vật tham khảo.

Chương 2:

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ CÁN BỘ KIỂM KÊ HIỆN VẬT BẢO TÀNG

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc bảo tàng

Giám đốc bảo có trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện quy chế kiểm kê hiện vật bảo tàng.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng phòng Kiểm kê - Bảo quản (hoặc cán bộ có trách nhiệm tương đương)

Trưởng phòng Kiểm kê - Bảo quản chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình kiểm kê hiện vật; cùng với Trưởng phòng Sưu tầm lập hồ sơ hiện vật nhập kho bảo tàng; tổ chức và theo dõi việc đăng ký số hiệu hiện vật nhập kho; kiểm kê hồ sơ hiện vật và sổ của kho; ký xác nhận các văn bản nhập và xuất hiện vật trước khi trình Giám đốc bảo tàng duyệt.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng phòng Suu tầm và các Trưởng phòng khác (hoặc cán bộ có trách nhiệm tương đương) có liên quan đến hoạt động kiểm kê hiện vật

1. Trưởng phòng Suu tầm có trách nhiệm tổ chức lập Hồ sơ suu tầm hiện vật trước khi nhập kho.
2. Trưởng các phòng khác có trách nhiệm kiểm tra và ký xác nhận về hiện vật do phòng Kiểm kê - Bảo quản bàn giao để sử dụng trong các hoạt động bảo tàng; áp dụng các biện pháp đảm bảo an toàn cho hiện vật.

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ kiểm kê

Cán bộ kiểm kê có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nội dung và quy trình kiểm kê hiện vật được quy định tại Quy chế này; quản lý, bảo vệ, bảo quản hồ sơ hiện vật; bảo mật về sơ đồ địa hình lưu giữ hiện vật; cung cấp thông tin về hiện vật cho lãnh đạo bảo tàng và phụ trách phòng khi có yêu cầu.

Chương 3:

ĐIỀU KIỆN NHẬP HIỆN VẬT VÀO KHO BẢO TÀNG

Điều 8. Điều kiện nhập hiện vật vào Kho cơ sở bảo tàng

1. Hiện vật nhập Kho cơ sở là hiện vật bảo tàng, có khả năng bảo quản lâu dài, có nguồn gốc rõ ràng, kèm theo Hồ sơ hiện vật và đã được bảo quản sơ bộ trước khi nhập.
2. Hiện vật nhập Kho cơ sở do Trưởng phòng Suu tầm và Trưởng phòng Kiểm kê - Bảo quản thống nhất đề xuất, được Hội đồng khoa học của bảo tàng (hoặc các Hội đồng khác có liên quan đến hiện vật) xem xét, thẩm định và Giám đốc bảo tàng ra quyết định nhập hiện vật.

Điều 9. Điều kiện nhập hiện vật vào Kho tham khảo của bảo tàng

1. Hiện vật nhập Kho tham khảo là những hiện vật có giá trị nghiên cứu, tham khảo, nhưng không đủ điều kiện bảo quản lâu dài, có nhiều tiêu bản, hoặc là bản sao, bản mô phỏng.
2. Hiện vật nhập Kho tham khảo do Trưởng phòng Suu tầm và Trưởng phòng Kiểm kê - Bảo quản thống nhất đề xuất, được Hội đồng khoa học của bảo tàng (hoặc các Hội đồng khác có liên quan đến hiện vật) xem xét, thẩm định và Giám đốc bảo tàng ra quyết định nhập hiện vật.

Chương 4:

QUY TRÌNH KIỂM KÊ HIỆN VẬT

Điều 10. Nhập hiện vật vào bảo tàng

1. Hiện vật sau khi suu 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 Suu tầm và Trưởng phòng Kiểm kê - Bảo quản đề xuất danh sách hiện vật cần nhập (kèm theo hồ sơ suu 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), Trưởng phòng Suu 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 11. Các bước kiểm kê hiện vật

1. Kiểm kê bước đầu.

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.

2. Kiểm kê hệ thống và phân loại khoa học.

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.

Điều 12. Ghi chép vào Sổ đăng ký hiện vật

1. Hiện vật được ghi vào sổ theo số thứ tự.

2. 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.

Điều 13. 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 Trưởng phòng Kiểm kê - Bảo quản (hoặc cán bộ có trách nhiệm tương đương) đề xuất, Giám đốc bảo tàng quyết định.

Điều 14. Ghi Số hiệu hiện vật lên hiện vật

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

Điều 15. 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.

Chương 5:

XUẤT, NHẬP LẠI HIỆN VẬT TRONG PHẠM VI BẢO TÀNG

Điều 16. Nguyên tắc xuất hiện vật

1. 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.
2. 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 Trưởng phòng Kiểm kê - Bảo quản (hoặc cán bộ có trách nhiệm tương đương) xác nhận trước khi trình Giám đốc bảo tàng phê duyệt.
3. Hiện vật trước khi xuất phải được ghi vào Sổ theo dõi xuất, nhập hiện vật.

Điều 17. Nguyên tắc nhập lại hiện vật

1. Hiện vật nhập lại phải có chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của Trưởng phòng Kiểm kê - Bảo quản (hoặc cán bộ có trách nhiệm tương đương) vào danh mục hiện vật và Phiếu xuất, nhập hiện vật, trước khi trình Giám đốc phê duyệt.
2. Hiện vật nhập lại phải được ghi vào Sổ theo dõi xuất, nhập hiện vật.

Chương 6:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Trách nhiệm hướng dẫn và thực hiện

Cục trưởng Cục Di sản văn hóa có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Giám đốc các bảo tàng có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thuộc bảo tàng thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu cần phải sửa đổi, bổ sung, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa – Thông tin xem xét, giải quyết./.